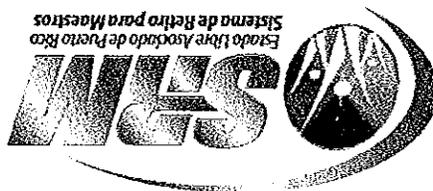


PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
<http://www.ssm.gobierno.pr> E-mail: consulta@ssm.gobierno.pr

**1er. INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA
INFORME DE AUDITORÍA: DR-10-01
21 DE JULIO DE 2009
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**





PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría o Especial:

DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)

Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Periodo auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

Indique: PAC ICP - 1-marzo-2010

Funcionario enlace: SR. EDWIN MERCADO BRIGNONI Puesto: DIRECTOR, OPL AUDITORÍA INTERNA Teléfono: (787)754-4545, Ext. 4272
 Funcionario principal o su representante autorizado: SR. HÉCTOR M. MAYOL KAUFFMANN Puesto: DIRECTOR EJECUTIVO SRM Teléfono: (787)754-8611, Ext. 2801

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 1 de marzo de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SINDICOS</p> <p>1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 91 y el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros del 9 de marzo de 2005 (Reglamento de la Junta), aprobado por dicho cuerpo, en cuanto a la celebración mensual de las reuniones ordinarias. [Hallazgo 1-a.1)]</p>	<p>Sometemos según solicitado en su comunicación del 30 de noviembre de 2009, copia de las Actas de las Reuniones Ordinarias celebradas por la Junta de Síndicos de agosto a diciembre de 2009; lo que evidencia, a su vez, que la Secretaría de Actas está cumpliendo con los deberes y funciones de su puesto. (Anejo 1)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)
 Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Periodo auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Impartir instrucciones a la Secretaría de Actas para que:</p> <p>a. Cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1998, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, y asegurarse de que no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 1-a.2)</p>	<p>La actual Secretaría de Actas de la Junta de Síndicos, está cumpliendo a cabalidad con las funciones y responsabilidades del puesto, de acuerdo con el Artículo VI, "EL SECRETARIO DE ACTAS", Incisos B y C del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros del 9 de marzo de 2005. Dentro de estas funciones y responsabilidades se encuentran el preparar y mantener todas las Actas de las reuniones celebradas por la Junta, acompañadas de toda la documentación presentada y discutida durante las mismas. (Anejo 2)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p>3. Impartir instrucciones al Director de Auditoría Interna, y ver que se cumplan, para que:</p> <p>c. Prepare y someta a la Junta planes de trabajo anuales que incluyan las áreas u operaciones a examinarse, los auditores necesarios para realizar las auditorías, el período que cubrirá y la fecha en que comenzará cada auditoría. Se deben considerar los factores de materialidad y riesgo para programar las auditorías que se incluyan en el plan anual y las que se lleven a cabo. [Hallazgo 2-a.3)]</p>	<p>En certificación de la Secretaría de Actas de la Junta de Síndicos nos indica que en Reunión Ordinaria del 28 de octubre de 2009 se le presentó a la Junta el Plan de Trabajo Enmendado, el cual fue aprobado por unanimidad. (Anejo 3)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)
 Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Período auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>4. Tomar las medidas necesarias, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el Hallazgo 3-a.</p>	<p>La Secretaría de Actas presentó evidencia de que el Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales fue aprobado por la Junta de Síndicos, radicado y aprobado en el Departamento de Estado y radicado en la Biblioteca Legislativa. (Anejo 4)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p>5. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para regir:</p> <p>b. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones [Hallazgo 5-a.1)]</p>	<p>Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kaufmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para la Sección de Recaudaciones. (Anejo 5)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p>c. Las operaciones relacionadas con la preparación, la revisión y la aprobación de las conciliaciones bancarias [Hallazgo 6-a.1)]</p>	<p>Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kaufmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para la Sección de Contabilidad en donde queda establecido el procedimiento para las reconciliaciones bancarias. (Anejo 5)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)

Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Período auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d. Los procesos para la administración del almacén de materiales. [Hallazgo 8-b.]	Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kaufmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para el Almacén Central. (Anejo 5)	CUMPLIMENTADA
6. Tomar las medidas necesarias para que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 7 a la 14. [Hallazgos del 3 al 8]	El Director Ejecutivo ha tomado las medidas de control necesarias para cumplir con sus recomendaciones.	CUMPLIMENTADA
AL DIRECTOR EJECUTIVO 7. Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas para que: a. Adopte las normas y los procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de dicho Cuerpo. [Hallazgo 3-b.1)]	En correo del 24 de febrero de 2010, la Presidenta de la Junta de Subastas nos indica que se encuentra en el proceso de redacción del manual de procedimientos internos que regulará las operaciones y funciones de dicha Junta y que tan pronto lo complete y sea revisado y aprobado nos lo hará llegar. Además, el Comité de Auditoría en reunión efectuada el 26 de febrero determinó mediante resolución solicitarle y darle un término de tiempo definido a la Presidenta de la Junta de Subastas para que presente dicho documento. (Anejo 6) FD: Sra. Nitzia M. López, Dir. Junta de Subastas	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

Anexo
 Página 5 de 7

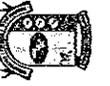
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)
 Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Período auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>8. Ver que la Directora de Recursos Humanos tome las medidas necesarias para que se adopte un sistema de evaluación de personal para los empleados en puestos regulares y se realicen evaluaciones periódicas sobre el desempeño de sus funciones. [Hallazgo 4-a-2)]</p>	<p>En comunicación del 12 de febrero de 2010, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales nos indica, entre otras cosas, que la gerencia del SRM está muy consciente de la necesidad de establecer un sistema de evaluación como herramienta fundamental, dirigido a medir la productividad de los empleados, basado en las tareas, expectativas de resultados y métricas claramente establecidas.</p> <p>Además, nos indica que hace varios meses comenzaron un proyecto para revisar las hojas de deberes de todos los empleados y que tan pronto finalice el mismo, podrán comenzar a determinar el sistema de evaluación que se implementará o se ajuste al Sistema, tomado en consideración lo antes mencionado. (Anexo 7) Por otro lado, en correo electrónico del 24 de febrero de 2010, la Subdirectora Ejecutiva del SRM, nos informa que ya se está trabajando en el nuevo Plan de Clasificación y que una vez finalizado, comenzarán con el Sistema de Evaluación, el cual debería estar finalizado al 31 de diciembre del corriente año. FD: Sra. Ivelisse Hernández, Dir. Oficina Recursos Humanos</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)
 Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Periodo auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>9. Impartir instrucciones al Director del Área de Tesorería, y ver que cumpla, para que se asegure de que la Supervisoría de la Sección de Cobros y Recaudaciones requiera a los recaudadores que cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables para que:</p> <p>a. Indiquen en los recibos anulados y en aquellos en blanco, la causa de la anulación de los mismos, y expidan los recibos en orden de secuencia. [Hallazgo 5-a-2) y 3)]</p>	<p>Sometemos según solicitado en su comunicación del 30 de noviembre de 2009, copia de varios recibos Provisionales en orden secuencial en donde se evidencia que se está indicando en aquellos recibos anulados, la razón de su anulación y que se están emitiendo en orden secuencial. Además, le estamos sometiendo copia del Registro de Libretas de Recibo Provisionales con el propósito de evidenciar que se están entregando en el orden secuencial de los recibos. (Anejo 8)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p>10. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:</p> <p>a. Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones [Hallazgo 5-a.1)]</p>	<p>Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para la Sección de Recaudaciones. (Ver Anejo 5)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DR-10-01 Número de unidad: 1429 Entidad auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)
 Fecha del informe: 21 DE JULIO DE 2009 Periodo auditado: 1 DE ENERO DE 2000 al 30 DE JUNIO DE 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Las normas y los procedimientos escritos para registrar las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias [Hallazgo 6-a.1)]</p>	<p>Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para la Sección de Contabilidad en donde queda establecido el procedimiento para las reconciliaciones bancarias. (Ver Anejo 5)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p>c. La reglamentación interna relacionada con los procesos para la administración del almacén de materiales. [Hallazgo 8-b.1]</p>	<p>Mediante la Orden Administrativa Núm.: 2010-001 del 27 de enero de 2010, el Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros, aprobó el Manual de Procedimientos Fiscales para el Almacén Central. (Ver Anejo 5)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales