Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Aviso X

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2740

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

OC-DA-81
P-DA-31
nov 04

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO**

Entidad Núm: 3185 Informe de Auditoría Núm: CP-~~10-08~~ 12-05 Fecha: 8 DE FEBRERO DE 2012

Funcionario principal: JOSE R PEREZ-RIERA Período auditado: 1 de JULIO de 2004 al 31 de DICIEMBRE de 08

Funcionario designado: CARMEN E. COLBERG Puesto: AYUDANTE ESPECIAL Teléfono: 787-765-2900 EXT 4711

Indique: ☒ **PAC** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: 28 DE FEBRERO DE 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Considerar los hechos que se comentan en los **hallazgos del 1 y 3**, realizar las acciones correctivas pertinentes e impartir las instrucciones que correspondan para:		
a. Realizar las gestiones necesarias para el recobro de los $65,402 pagados por servicios recibidos por el DDEC sin formalizar un contrato escrito. (Hallazgo 1)	Se realizarán las gestiones para solicitar el recobro de dichos fondos.	**EN PROCESO**
b. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos antes de que se reciban servicios. Además, que los mismos se incluyan en el Registro de Contratos de la entidad. Esto, con e propósito de dar cumplimiento a la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. (Hallazgo 1)	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 10 de octubre de 2008 implantó las Normas y Procedimientos Internos para la Compra de Materiales y Equipo y la Contratación de Servicios el cual establece los controles internos para evitar que estas situaciones ocurran. Adjunto copia del mismo.**(Anejo I)**	**CUMPLIMENTADO**

c. Asegúrese de que los contratos de servicios profesionales y consultivos cumplan con lo dispuesto en la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales, y demás legislación y reglamentación, aplicables. (Hallazgo del 2-a.1) al 4)	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 10 de octubre de 2008 implantó las Normas y Procedimientos Internos para la Compra de Materiales y Equipo y la Contratación de Servicios el cual establece los controles internos para evitar que estas situaciones ocurran. Adjunto copia del mismo. **(Anejo I)**	**CUMPLIMENTADO**
d. Asegúrese de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 y en el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley, y la Carta Circular OC-10-07 del 14 de octubre de 2009, para que se envíe copia de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término fijado, de todo contrato o enmiendas que se formalicen. (Hallazgo 2-a.5)	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 10 de octubre de 2008 implantó las Normas y Procedimientos Internos para la Compra de Materiales y Equipo y la Contratación de Servicios el cual establece los controles internos para evitar que estas situaciones ocurran. Adjunto copia del mismo. **(Anejo I)**	**CUMPLIMENTADO**
e. Asegúrese de que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-03-11 del 17 de agosto de 2010, emitida por el Secretario de Hacienda, sobre documentos	Para asegurarse de cumplir con lo establecido en la Carta Circular 1300-03-11, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio desarrolló un documento para la verificación de los documentos necesarios	**CUMPLIMENTADO**

requeridos previo a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.	para la firma del contrato. Este es colocado en el expediente del contrato en conjunto con los documentos solicitados.**(Anejo II)**	
f. Cumplir con lo dispuesto en la Carta Circular OC-10-07 sobre la información contenida en la Certificación sobre otorgamientos de Contratos, Escrituras o Documentos Relacionados antes de remitir la misma electrónicamente a nuestra Oficina. (Hallazgo 2-c.)	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 10 de octubre de 2008 implantó las Normas y Procedimientos Internos para la Compra de Materiales y Equipo y la Contratación de Servicios el cual establece los controles internos para evitar que estas situaciones ocurran. Adjunto copia del mismo. **(Anejo I)** Además, nombró a una persona en propiedad y una alterna que se encargan de revisar que la información contenida en las certificaciones sea cónsona a la establecida en el contrato.	**CUMPLIMENTADO**
g. Tomar las medidas necesarias para que no se repita la situación comentada y que se remitan los contratos de servicios profesionales relacionados con publicidad, comunicaciones y asuntos relacionados a la Oficina Central de comunicaciones para que sean evaluados. (Hallazgos 2-d.)	El 8 de febrero de 2010 el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio estableció un procedimiento tanto para el Departamento como para los componentes de la Sombrilla, en donde se establece el procedimiento para cumplir con la notificación y aprobación de los contratos a las Agencias Gubernamentales pertinentes. **(Anejo III)**	**CUMPLIMENTADO**
h. Asegúrese de que las facturas remitidas para pago incluyan toda información requerida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73 del 29 de enero de 2001, emitido por la Gobernadora de Puerto rico y en las cartas circulares núm. 1300-13-01	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 10 de octubre de 2008 implantó las Normas y Procedimientos Internos para la Compra de Materiales y Equipo y la Contratación de Servicios el cual establece los controles internos para evitar que estas	**CUMPLIMENTADO**

y 1300-18-02 del 4 de diciembre de 2000 y 29 de enero de 2002, respectivamente, emitidas por el Secretario de Hacienda. (Hallazgo 3-a.1)	mismo. **(Anejo I)**	
i. Asegúrese de que los comprobantes de pagos y todos las justificantes se marquen con un sello que indique la palabra pagado una vez efectuado el pago de los mismos. Además, el sello debe incluir el número y la fecha de cheque. En el caso de comprobantes de pago y justificantes, los cuales no fueron pagados, deben ser marcados con un sello que indique la palabra cancelado. Dicho sello debe incluir espacio para indicar la razón por la que no fue pagado. (Hallazgo 3-a.2).	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a partir del año 2008 cumple con lo establecido en la recomendación 2.i.	**CUMPLIMENTADO**

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

José R. Pérez-Riera – Secretario
Firma (Funcionario Principal)

9 de febrero de 2012
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 3317

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

OC-DA-81
P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DL ONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO**

Entidad Núm: 3185 Informe de Auditoría Núm: CP-12-05 Fecha: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Funcionario principal: JOSE R PEREZ-RIERA Período auditado: 1 de JULIO de 2004 al 31 de DICIEMBRE de 08

Funcionario designado: CARMEN E. COLBERG Puesto: AYUDANTE ESPECIAL Teléfono: 787-765-2900 EXT 4711

Indique: ☐ **PAC** ☒ **ICP** Fecha de vencimiento: 4 DE OCTUBRE DE 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Gestiones realizadas para el recobro de los $65,402 pagados por servicios recibidos por el DDEC sin formalizar un contrato escrito. (Recomendación 2.a.)	Se le envió una comunicación a la compañía solicitándole el rembolso de los fondos pagados. Anejo I	**CUMPLIMENTADO**
2. Informar si con las medidas tomadas:		
a. Se formalicen contratos escritos antes de que se reciban servicios. Además, si los mismos se incluyan en el Registro de Contratos de la entidad. Esto, con e propósito de dar cumplimiento a la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. **(Recomendación 2.d.)**	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio tomó las medidas necesarias para corregir esta situación.	**CUMPLIMENTADO**
b. Se corrigieron las deficiencias	El Departamento de Desarrollo Económico y	**CUMPLIMENTADO**

que se comentan en el **Hallazgo del 2-a.1) al 4) (Recomendación 2.c.)**	Comercio tomó las medidas necesarias para corregir esta situación.	
c. Se cumple con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 y en el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley, y la Carta Circular OC-10-07 del 14 de octubre de 2009, para que se envíe copia de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término fijado, de todo contrato o enmiendas que se formalicen. **(Recomendación 2.d.)**	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio tomó las medidas necesarias para corregir esta situación.	**CUMPLIMENTADO**
d. Asegúrese de que las facturas remitidas para pago incluyan toda información requerida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73 del 29 de enero de 2001, emitido por la Gobernadora de Puerto rico y en las cartas circulares núm. 1300-13-01 y 1300-18-02 del 4 de diciembre de 2000 y 29 de enero de 2002,	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio tomó las medidas necesarias para corregir esta situación.	**CUMPLIMENTADO**

respectivamente, emitidas por el Secretario de Hacienda. **(Hallazgo 3-a.1)**		
e. Los comprobantes de pagos y todos las justificantes se marquen con un sello que indique la palabra pagado una vez efectuado el pago de los mismos. Además, el sello debe incluir el número y la fecha de cheque. En el caso de comprobantes de pago y justificantes, los cuales no fueron pagados, deben ser marcados con un sello que indique la palabra cancelado. Dicho sello debe incluir espacio para indicar la razón por la que no fue pagado. **(Recomendación 3-a.i).**	El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a partir del año 2008 cumple con lo establecido en la recomendación 2.i.	**CUMPLIMENTADO**

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

José R. Pérez-Riera – Secretario
Firma (Funcionario Principal)

24 de septiembre de 2012
Fecha