

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

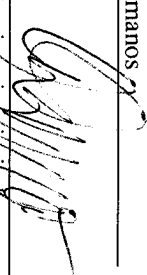
Informe de Auditoría o especial: DA-12-24 Número de unidad: 1436 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe: 27 de diciembre de 2011 Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009

Indique:  PAC  ICP - \_\_\_\_\_

Funcionario enlace: Iliana Marrero Medina Puesto: Analista Principal de Recursos Humanos Teléfono: (787) 304-8686  
 Funcionario principal o su representante Lcdo. Carlos Arroyo Serrano Puesto: Director de Recursos Humanos Teléfono: (787) 304-8686

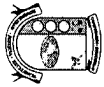
**CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA** \_\_\_\_\_ Fecha: 27 de diciembre de 2011

Firma del funcionario principal o su representante autorizado 

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, la toma de inventarios físicos periódicos anuales, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad Sustituto, y las funciones de estos, entre otros asuntos; el control y el despacho de los materiales de oficina; y el control y el mantenimiento de los vehículos de motor.</p>	<p>Se verificaron los procedimientos implantados en la OCS relacionados con el control de los activos fijos, el control y despacho de materiales, y el control y el mantenimiento de los vehículos de motor, con el objetivo de actualizarlos y armonizarlos con las recomendaciones del Informe de Auditoría. Además, se incluyó en cada procedimiento una parte estableciendo la fecha de vigencia y un lugar para la firma y aprobación del Comisionado de Seguros.</p>	<p>Cumplimentado. El 9 de diciembre de 2011, se aprobó el Procedimiento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de Motor, el 19 de diciembre de 2011, se aprobó el Procedimiento para el Control y Custodia de la Propiedad y el 27 de diciembre de 2011, se aprobó el Procedimiento para el Control y Despacho de Materiales de Almacén.</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales CSM



### PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Periodo auditado:

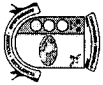
1 de julio de 2005

al 30 de junio de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Gestionar el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realice las funciones del Encargado de la Propiedad cuando éste se ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia.	Nombrar a un empleado que cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda, como Encargado de la Propiedad Sustituto.	Cumplimentado. El 9 de noviembre de 2011, la Autoridad Nominadora efectuó un Nombramiento como Encargado de la Propiedad Sustituto.
3. Impartir instrucciones al Comisionado Auxiliar de Administración, y ver que las cumpla para que se notifique a la Oficina del Contralor y el Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos.	Establecer normas y procedimientos que promuevan una notificación al Departamento de Hacienda, al Departamento de Justicia y a la Policía de Puerto Rico dentro del término establecido en el Reglamento Núm. 11.	Cumplimentado. La Oficina del Comisionado de Seguros, cuenta con un nuevo procedimiento titulado "Procedimiento para el Control y Custodia de la Propiedad de la Oficina del Comisionado de Seguros", el cual contiene normas y procedimientos.
4. Impartir instrucciones al Comisionado Auxiliar de Administración, y ver que las cumpla para se realicen investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad.	Se contempló dentro de los procedimientos, que el Comisionado de Seguros asigne a un empleado de la OCS a realizar cualquier investigación relacionada al hurto o desaparición de cualquier propiedad, el cual debe rendir un informe dentro de diez (10) días. Dependiendo de los resultados de la investigación, se emitirá un Informe a la Policía, al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y la	

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SAW



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado:

1 de julio de 2005

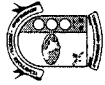
al

30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p><b>3a. En relación a la propiedad</b></p> <p>1. Se notifique a la Oficina del Contralor y el Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos.</p>	<p>Se contempló dentro del Procedimiento de Control y Custodia de la Propiedad, el notificar al Departamento de Hacienda dentro del término correspondiente. En referencia a la notificación de la desaparición de 66 unidades de la propiedad, se envió una copia de la notificación del 2008 (enviada a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda) con la entrega del inventario anual de la propiedad el 30 de noviembre de 2011.</p>	
<p>2. Se realicen investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad.</p>	<p>Se contemplo dentro de los procedimientos, que el Comisionado de Seguros asigne a un empleado de la OCS a realizar cualquier investigación relacionada al hurto o desaparición de cualquier propiedad,</p>	

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SM



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado:

1 de julio de 2005

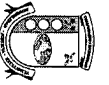
al

30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>3. Se mantenga un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad y los fondos públicos.</p>	<p>el cual debe rendir un informe dentro de diez (10) días. Dependiendo de los resultados de la investigación se emitirá un informe a la Policía, al Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor con el Formulario OC-FSA-125.</p>	
<p>4. Se remita a la Oficina del Contralor, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la certificación anual para notificar las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los fondos o los bienes públicos ocurridos durante el año fiscal.</p>	<p>Se orientó al Encargado de la Propiedad y al Sustituto, que debe mantener un registro de toda la propiedad en los casos de hurto o desaparición con la descripción, el costo y las fechas de hurto o desaparición. Se impartieron directrices precisas.</p>	<p>Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SPM



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado:

1 de julio de 2005

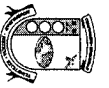
al

30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
5. Se designe a un empleado, ajeno a las funciones relacionadas con el control y la contabilidad de los activos fijos, para que supervise la toma de inventarios físicos anuales.	Se designó a la Sra. Iliana Marrero de la Oficina de Recursos Humanos para supervisar la toma de inventarios.	Cumplimentado
6. Se utilice el Formulario SC-795, "Inventario Físico de Activo Fijo", para documentar la toma de inventario físico anual.	Se impartieron instrucciones para que se utilice el Formulario SC-795, "Inventario Físico de Activo Fijo", como anejo de los documentos que se envían al Departamento de Hacienda junto con los CD'S de data, que se utilizan para grabar la toma de inventario en formato digital. El Encargado de la Propiedad siempre ha trabajado el inventario físico en el Formulario SC-795, "Inventario Físico de Activo Fijo", pero éste no se incluía con la certificación porque no era requerido por el Departamento de Hacienda, se incluye las evidencias de los recibos de inventario, del Negociado de la Propiedad del Departamento de Hacienda.	Cumplimentado
7. Se concilien los inventarios físicos anuales contra los registros internos de la OCS por una persona	Se designó a la Sra. Iliana Marrero de la Oficina de Recursos Humanos para	Cumplimentado

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales RAM



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado: 1 de julio de 2005

al 30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>ajena a las funciones de control y contabilidad de la propiedad, y se investiguen las diferencias encontradas.</p> <p>8. Se aclare con el Departamento de Hacienda el informe de diferencias de inventarios correspondiente al inventario físico del año natural 2002.</p>	<p>la conciliación de los inventarios físicos anuales contra los registros internos de la OCS.</p> <p>Estas diferencias de inventarios entendemos que son de la propiedad que ha sido decomisada. El decomiso se trabaja con la Administración de Servicios Generales y son ellos los que someten la copia original del proceso de decomiso al Departamento de Hacienda. Se verificó con el Departamento de Hacienda y solicitaron, que cuando se decomisara algún equipo se le enviara copia del formulario con la información del decomiso, por si la ASG no envía la copia correspondiente, dar de baja los equipos con el formulario de la OCS.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>9. Se remita al Departamento de Hacienda los inventarios físicos anuales dentro del término establecido.</p>	<p>Se reasignaron las funciones de supervisión de inventario. Desde el 2010, se han remitido los inventarios físicos anuales al Departamento de Hacienda en el tiempo requerido por reglamento en o antes del 30 de</p>	<p>Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales QMN



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

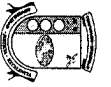
Período auditado:

1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>10. Se complete en todas sus partes el Formulario SC-1315, "Mayor Subsidiario de la Propiedad".</p>	<p>Se verificó con el Encargado de la Propiedad y las deficiencias que tenía el mayor subsidiario fueron la información del proveedor y el número de comprobante de pago. Se orientó al Encargado de la Propiedad referente a ese señalamiento y se le solicitará por escrito al comprador y a la División de Finanzas, que le sometan copia de la orden de compra y del comprobante de pago como parte del proceso para el control y custodia de la propiedad.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>11. Se expida y se mantenga actualizado el Formulario SC-1211, "Recibo por Propiedad en Uso", a todos los funcionarios y a los empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas.</p>	<p>Se establecerá un plan de trabajo, para realizar los recibos de la propiedad en uso de todos los empleados y se entreguen copia de los mismos.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p><b>3b. En relación con el almacén de materiales</b></p>		
<p>1. Se designe por escrito al empleado que sustituya al Encargado del Almacén cuando éste se ausente por tiempo prolongado, ya sea por licencia de</p>	<p>Se atemperaron los procedimientos escritos para la custodia y control de los materiales del almacén con las</p>	<p>Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SAW



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado:

1 de julio de 2005

al

30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>enfermedad, por vacaciones o por cualquier otro asunto personal.</p>	<p>recomendaciones de la Oficina del Contralor, para la verificación y aprobación del Comisionado. Además, se designó por escrito a la Sra. Vanessa Ortiz como Guardalmacén y a la Sra. Mireysa Paz como Encargada del Almacén Sustituta.</p>	
<p>2. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se consideren adecuados.</p>	<p>Cuando la Sra. Mireysa Paz no esté realizando las funciones de Guardalmacén Sustituto, será responsable de llevar el inventario permanente de los materiales del almacén. Se coordinará con la Unidad de Informática el verificar y actualizar un sistema mecanizado que existe para llevar el control de los materiales del almacén y este mismo establece los máximos y mínimos requeridos, según la compra y salida de los materiales.</p>	
<p>3. Se realicen inventarios físicos periódicos y anuales de la existencia de materiales en el almacén.</p>	<p>La persona nombrada por el Comisionado, para supervisar el inventario de la propiedad que fue</p>	

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SMW





### PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-12-24

Número de unidad:

1436

Entidad auditada:

Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

Fecha del informe:

27 de diciembre de 2011

Período auditado:

1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
4. Se realicen las gestiones necesarias para que segreguen las funciones de controlar, custodiar y despachar los materiales del almacén, además, de mantener los registros del inventario permanente, y de recibir los materiales adquiridos.	instruida y el procedimiento establece que será responsable de llevar inventarios periódicos de la existencia de materiales. El sistema o programa, se encargará de llevar la compatibilidad de los mismos, pudiéndose imprimir un reporte del inventario en cualquier momento. Se corroborará mediante la toma de inventario físico al menos dos (2) veces al año la existencia contabilizada y la que refleja el sistema o programa.  El Comisionado de Seguros a través del ejercicio de las facultades que le concede la ley, segregó las funciones. Las designaciones fueron las siguientes: Receptor Oficial; Melba Vazquez, Receptor Auxiliar; Jorge Rodríguez, Guardalmacén; Vanessa Ortiz; Guardalmacén Sustituto; Mireysa Paz. Mientras no ejerza las funciones de Guardalmacén Sustituto, la Sra. Mireysa Paz llevará el registro	

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales: QMN



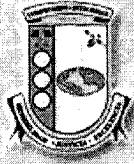
**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial: DA-12-24 Número de unidad: 1436 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico  
 Fecha del informe: 27 de diciembre de 2011 Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p><b>3c. En relación con los vehículos de motor</b></p> <p>1. Se mantenga un registro y un historial completo y exacto de toda la información relacionada con los vehículos de motor.</p>	<p>Se contempló dentro del procedimiento este formulario para que el Supervisor encargado de la flota, este supervisando estos procesos y que se cumplan a cabalidad.</p>	
<p>2. Los conductores y el Supervisor de Servicios Generales realicen la inspección diaria de los vehículos y complementar el Formularios OCS-SG-006, "Inspección de Vehículo Oficial".</p>		
<p>3. El Supervisor de Servicios Generales requerirá a los conductores un detalle de los gastos de combustible incurridos por éstos para cada uno de los vehículos oficiales y el complementar el Formulario OCS-SG-003, "Registro de Gasolina y Lubrificantes".</p>		
<p>4. Se cotejen los boletos de combustible de vehículos para determinar si los servicios se ofrecieron y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado.</p>		

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales SNW



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Oficina del Contralor*

PAC |

Oficina del Contralor |

Ayuda |

Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

**Número de Envío: 2614**

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