

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
DB-11-02	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico	<p>1. Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 18 y del Reglamento Núm. 33 relacionadas con la remisión de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y cláusula importante no incluida en los contratos.</p> <p>2. Servicios recibidos sin la formalización de un contrato escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La agencia se ha asegurado de que los contratos otorgados por la agencia hayan sido registrados y emitidos, en los casos dispuestos por ley. • Todas las transacciones de la agencia que han sido notificadas a las Coordinadoras de Registro de Contratos han sido debidamente registradas. • Los contratos que se han otorgado y notificado a la División Legal desde enero de 2009 al presente han sido debidamente registrados y aceptados por la Oficina del Contralor. • No existe reparo alguno sobre los contratos que se han registrado desde enero de 2009 al presente. • La División de Administración, Presupuesto y Finanzas no ha emitido pagos que emanen de contratos sin la previa verificación de su registro y aceptación por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. 	Completada

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DB-11-02	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico	Continuación- Hallazgo 2	<ul style="list-style-type: none"> • La agencia se asegura de otorgar un contrato escrito previo a la obtención de servicios profesionales y consultivos. • La agencia se asegura que se incluyan en los contratos las cláusulas requeridas por la Ley Núm. 18, supra, y el Reglamento 33, supra. • En especial se incluye una cláusula en la que se indicará que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podría exigirse hasta que el contrato se registrara en la Oficina del Contralor. 	Completada
		3. Informes sobre la utilización de los fondos asignados mediante órdenes ejecutivas no remitidos a los funcionarios ni a las entidades que requieren los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • A esta fecha, no se ha emitido Orden Ejecutiva relacionada a la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico y que requiera presente un informe a algún funcionario ó entidad. 	No Aplica

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

<p align="center">DB-11-02</p>	<p align="center">Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico</p>	<p>4. Falta de información en las facturas presentadas por los contratistas, ausencia de documentos justificantes, y otra deficiencias relacionadas con las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración ha establecido procedimientos para evitar que las deficiencias encontradas, producto de este hallazgo, se repitan. • El procedimiento de aprobación de facturas de contratistas incluye cuatro pasos: (1) Certificación de Servicios Recibidos: La factura incluye un sello donde un representante autorizado de la Administración certifica que los servicios fueron prestados y que no se ha autorizado el pago de los mismos previamente. (2) Verificación contractual: Verificación de cumplimiento de las disposiciones contractuales. (3) Preintervención: El proceso de preintervención asegura que la factura sea presentada de acuerdo a las disposiciones del contrato. • El proceso de preintervención verifica los siguientes pasos según apliquen: (a) Presentación de Factura Original, (b) Nombre y dirección del contratista, (c) número de contrato, (d) Fecha y número de factura impreso, (e) Periodo de facturación, (f) Detalle de los servicios prestados, según contrato, 	<p align="center">Completada</p>
--------------------------------	--	---	--	----------------------------------

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DB-11-02	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico	Continuación- Hallazgo 4	(g) Verificación de fecha de comienzo de prestación de servicios en primera factura, (h) Verificación de detalle de servicio vs. periodo de factura, (i) Honorario por hora por contratista, (j) Detalle de horas invertidas en la prestación de los servicios, (k) Total de la factura, (l) Certificación sobre servicios prestados e interés pecuniario, (m) Cualquier documento justificativo o recibo que sea necesario, (n) Estampar el sello de Preintervención. (4) Autorización de Desembolso.	Completada
		5. Deficiencias relacionadas con los registros de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • La División de Finanzas concilia el registro de desembolsos mensualmente con el formulario de Cuenta Corriente-Petición de Fondos Públicos del Oficial Pagador con el propósito de cotejar que los comprobantes y desembolsos concilien. • Una vez conciliado, un oficial de contabilidad certifica el registro de desembolsos. 	Completada

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

<p align="center">DB-11-02</p>	<p align="center">Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico</p>	<p>6. Deficiencias relacionadas con el archivo, la custodia y el control de los expedientes de los contratos otorgados para la Campaña de Inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes de contratos de la agencia se mantienen en archivos de metal y bajo llave. • Se preparó y se mantiene un inventario de dichos expedientes, identificados por número de archivo y gaveta. • Se mantiene, además, una Hoja de Control de Archivo para el préstamo de expedientes a funcionarios de la agencia. • La agencia revisa periódicamente su sistema de archivos para asegurar su cumplimiento con las disposiciones del Reglamento Núm. 23, para la Conservación de Documentos de naturaleza Fiscal o necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. 	<p align="center">Completada</p>
--------------------------------	--	--	---	----------------------------------

PLANES DE ACCION CORRECTIVA REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DB-11-02	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico	7. Documentos fiscales que no se marcaron como preintervenidos ni cancelados.	<ul style="list-style-type: none">• La División de Finanzas tiene un funcionario asignado para realizar la preintervención de comprobantes de pago.• Este funcionario estampa el sello "PRE-AUDIT" en la parte superior derecha del comprobante e incluye sus iniciales y la fecha correspondiente, una vez completada su preintervención.• Se coloca el sello de "PAID" en todos los comprobantes de pago, las facturas y demás documentos relacionados, luego de emitirse el pago correspondiente.	Completada
----------	--	---	--	------------