

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos (H)	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-05-28	Área de Finanzas División de Contabilidad	El Manual de Contabilidad no se había revisado para atemperarlo a los cambios en su sistema de contabilidad y al Plan de Cuentas; ni para crear los controles necesarios para asegurar el desarrollo uniforme de sus operaciones computadorizadas. (H 4-a. y b.)	Revisión del Manual de Contabilidad	No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) del 20 de julio de 2010.
CP-05-30	Área de Finanzas División de Contabilidad	El Manual de Contabilidad no contenía disposiciones específicas sobre las verificaciones que debían realizar los funcionarios y empleados relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias. [H 3-a.1]	Revisión del Manual de Contabilidad	No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la OCPR del 20 de julio de 2010.
CP-07-02	Oficina de Secretaría y Asesoría Legal	La Coordinadora no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 34 contratos formalizados por la PRIIF de diciembre de 1998 a agosto de 2002. Tampoco estaban incluidos en el registro de contratos de la CFI. [H 2-a.1) y 2)]	La Oficina de Auditoría Interna envió los resultados de unas pruebas de cumplimiento solicitadas por la OCPR a los únicos tres contratos y dos enmiendas concedidos por la PRIIF desde julio de 2004 a abril de 2009. También se le envió las medidas tomadas al	No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la OCPR del 8 de junio de 2009.

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cont. CP-07-02	Oficina de Secretaría y Asesoría Legal	La Coordinadora sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 65 contratos con tardanzas que fluctuaron entre 4 y 70 días consecutivos, luego del término establecido por la ley y la reglamentación promulgada para ello.	respecto. Se le indicó, además, que desde marzo de 2006 no se habían concedido algún otro contrato ni se han hecho desembolsos del fondo PRIIF relacionados con contratos.
TI-09-15	Área de Servicios Administrativos - División de Compras	<u>Servicios de Catering</u> 1. No se solicitaron cotizaciones para compras, según lo establecen los procedimientos. (H 1) 2. Hubo gastos excesivos. [H 2-a.1]) 3. Se hicieron compras sin obtener por lo menos dos licitadores. Solo se obtuvo la del proveedor. [H 2-a.2]) 4. Los formularios de Requisiciones de Compras carecían de la aprobación del Gerente de Compras. [H 2-a.3])	Cumplimentada según la Carta de la OCPR del 17 de agosto de 2009. (5, 9, 10 y 13) No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la OCPR del 17 de agosto de 2009. (1, 2, 11 y 12) Cumplimentada según la Carta de la OCPR del 14 de diciembre de 2009. (4, 7 y 17) No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la OCPR del 14 de diciembre de 2009. (14 y 16)

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cont. TI-09-15	Área de Servicios Administrativos - División de Compras	5. Se prepararon órdenes de compra después de recibir los servicios. [H 2-a.4])	No se le dará seguimiento mediante el PAC. Las medidas tomadas se evaluarán en una próxima auditoría, según indica la Carta de la OCPR del 30 de agosto de 2010. (3, 8 y 15)
		6. Se hicieron compras mayores de \$1,000 con tarjeta de crédito sin justificar su uso en lugar del proceso de compras [H 2-a.5])	Cumplimentada según la Carta de la OCPR del 7 de diciembre de 2011. (6 y 18)
		<u>Cabañas El Convento</u>	
		7. Las Requisiciones de Compras no tenían la firma del Gerente de Compras. [H 4-a.1])	El Oficial de Servicios Administrativos impartió instrucciones el 19 de mayo de 2009 a su personal para que no se volvieran a repetir situaciones como las señaladas en los Hallazgos. Además, según solicitud de la OCPR, se hicieron pruebas para verificar el cumplimiento con dichas instrucciones con relación a adquirir bienes y servicios para las Cabañas El Convento.
		8. Se hicieron compras sin obtener 2 cotizaciones de por lo menos 2 licitadores. [H 4-a.2)a])	
		9. Se prepararon órdenes de compra después de recibir los servicios. [H 4-a.2)b])	
		10. Se hicieron compras con carácter de urgencia sin el memo de justificación al Gerente de Compras. [H 3-a.1)b])	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cont. TI-09-15	Área de Servicios Administrativos - División de Compras	11. Hubo gastos excesivos e innecesarios. [H 3-a.1)a)] y [H3-a.3)]	
		12. Hubo compras no solicitadas por el Agente Comprador. [H 3-a.1) d)]	
		13. Se hicieron compras de tarjetas de crédito mayores de \$1,000 de urgencia sin justificación del Gerente de Compras [H3-a.2) a)]	
		14. No se solicitaron las cotizaciones por escrito. Tampoco tenían la justificación por haberse obviado dicha solicitud. [H 3-a.1)c)]	
		15. Los artículos no fueron recibidos por el Agente Receptor. [H 3-a.1)e)]	
		16. No se solicitaron las cotizaciones por escrito. Tampoco tenían la justificación por haberse obviado dicha solicitud para las compras con tarjetas de crédito. [H 3-a.2)b)]	

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cont. TI-09-15	Área de Servicios Administrativos - División de Compras	17. Se hicieron compras con tarjetas de crédito mayores de \$1,000. [H 3-a.2)c]]		
		18. Revisar el Procedimiento Compras con Tarjeta de Crédito para incluirle los tipos de compras que se realizarán con tarjeta de crédito y que se requiera documentar las razones para utilizar dicha tarjeta en lugar de emitir las órdenes de compra. [H 2-a.5]]	Se aprobó el Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras del 25 de octubre de 2011, el cual incluyó lo recomendado por la OCPR.	
	Director Ejecutivo	El 22 de septiembre de 2005, el entonces Director Ejecutivo ordenó el desalojo de 109 empleados y les informó que el tiempo no trabajado, entre seis a siete horas y media, sería sin cargo a licencia alguna. (H 5)	Se realizaron pruebas donde se corroboró que los días que fueron concedidos por los Directores Ejecutivos como tiempo libre subsiguientes al periodo cubierto por la auditoría fueron cargados a las licencias acumuladas de los empleados.	Cumplimentada, según la Carta de la OCPR del 17 de agosto de 2009.