

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

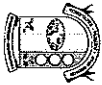
Indique: PAC ICP ICP-1
 Funcionario en-lace: José R. Fernández Rodríguez to: Director de Auditoría Interna Telé- fono: 787.721.2400 ext. 3027
 Funcionario principal o su representante autorizado: Luis G. Rivera Marín to: Director Ejecutivo Telé- fono: 787-721-2400 ext. 2007

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COM- PLETA

Fecha: _____
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Firme y remita, dentro de un tiempo razonable, el Reglamento de Fiscalización y Cobro al Departamento de Estado [Hallazgo 1-a.1) y 2)]	La Asistente del Director Ejecutivo se encuentra trabajando con la revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos. De haber cambios en reglamentos estos se presentarán para la aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la CTPR.	Pendiente
2. Preparar y remitir, dentro de un tiempo razonable, para la consideración y la aprobación de la Junta lo siguiente:	La Asistente del Director Ejecutivo se encuentra trabajando con la revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos. De haber cambios en reglamentos estos se presentarán	Pendiente

(Véase instrucciones al final del modelo)

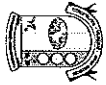


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>a. Las enmiendas al reglamento de Fiscalización y Cobro para atemperar el mismo a las disposiciones legales y administrativas vigentes [Hallazgo del 1-b. al d]</p>	<p>para la aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la CTPR. La Asistente del Director Ejecutivo se encuentra trabajando con la revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos. De haber cambios en reglamentos estos se presentarán para la aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la CTPR.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>b. Las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones y el funcionamiento interno del Comité Evaluador. [Hallazgo 3-c.1]</p>	<p>La Asistente del Director Ejecutivo se encuentra trabajando con la revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos. De haber cambios en reglamentos estos se presentarán para la aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la CTPR.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>c. El Procedimiento de Planes de Pagos. [Hallazgo 3-c.1]</p>	<p>La Asistente del Director Ejecutivo se encuentra trabajando con la revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos para la aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la CTPR.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>d. Las enmiendas al Procedimiento de Recaudación para incorporar disposiciones específicas sobre el proceso de recaudación. [Hallazgo 4-a.1]</p>	<p>Está en agenda enmendar el Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos para incluir las funciones, tareas y procedimientos de los Recaudadores Oficiales y Recaudadores Suplentes. Actualmente se han impartido ins-</p>	<p>Pendiente</p>

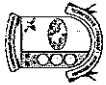


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo de Finanzas, y ver que las cumpla, para que:</p> <p>a. Se incluyan en los registros de contabilidad las cuentas por cobrar del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación, transferidas del Departamento de Hacienda, y se actualicen los balances de las mismas. [Hallazgo 2-a.1) y 2)]</p> <p>b. Se preparen inventarios de los programas, los fondos los expedientes, los archivos y los registros que se reciben en la Compañía. [Hallazgo 2-1.3)]</p> <p>c. Los cheques o los valores recibidos en la Compañía se guarden en un lugar seguro bajo llave y con acceso limitado a los funcionarios autorizados [Hallazgo 3-b.7)]</p> <p>d. El Contralor realice los nombramientos, por escrito, del Recaudador Oficial y de los recaudadores sustitutos y auxiliares. [Ha-</p>	<p>trucciones a los empleados responsables del proceso de recaudo.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>a. Se incluyan en los registros de contabilidad las cuentas por cobrar del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación, transferidas del Departamento de Hacienda, y se actualicen los balances de las mismas. [Hallazgo 2-a.1) y 2)]</p>		<p>Pendiente</p>
<p>b. Se preparen inventarios de los programas, los fondos los expedientes, los archivos y los registros que se reciben en la Compañía. [Hallazgo 2-1.3)]</p>		<p>Pendiente</p>
<p>c. Los cheques o los valores recibidos en la Compañía se guarden en un lugar seguro bajo llave y con acceso limitado a los funcionarios autorizados [Hallazgo 3-b.7)]</p>		<p>Pendiente</p>
<p>d. El Contralor realice los nombramientos, por escrito, del Recaudador Oficial y de los recaudadores sustitutos y auxiliares. [Ha-</p>	<p>En comunicado del 21 de junio de 2012, el Director de Finanzas designó las funciones de Recaudador(a) Oficial y Recaudador(a) Suplente. (Anejo-1). Por otro lado, Se notificó al</p>	<p>Cumplimentado</p>



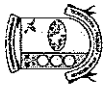
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
llazgo 4-a.2)]	encargado de los seguros incluir al Recaudador(a) Oficial y los Recaudadores Suplentes en la Póliza de seguros de la Compañía. (Anejo-5)	Cumplimentado
e. Se designe, por escrito, el custodio de las libretas de recibos oficiales en blanco. [Hallazgo 4-b.1)]	En comunicado del 21 de junio de 2012, el Director de Finanzas designó la función de Encargado de Libretas de Recibos Oficiales en Blanco, (Anejo-2).	Cumplimentado
f. Se mantenga un inventario perpetuo de las libretas de recibos oficiales en blanco. [Hallazgo 4-b.2)]	En comunicado al Encargado de Libretas de Recibos Oficiales en Blanco, se establece medida de control interno para el manejo de las libretas de recibos. (Anejo -2)	Cumplimentado
g. Se preparen requisiciones para asignar las libretas de recibos oficiales en blanco, en orden secuencial y de manera individual a cada recaudador. [Hallazgo 4-b.3), 4b.3),4) y 6)]	(Anejo-2)	Cumplimentado
h. Se verifiquen, al momento de recibirse del proveedor, todas las libretas de recibos oficiales en blanco, para evitar que se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 4-b.5)]	(Anejo-2)	Cumplimentado
i. Se depositen diariamente los fondos recaudados del impuesto sobre el canon por ocu-	En comunicado al Recaudador(a) Oficial se imparten instrucciones sobre los depósitos de valores. (Anejo-1)	Cumplimentado

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>pación de habitación [Hallazgo 4-c.1)]</p>		
<p>j. Se revise el formulario Relación de Valores Recibidos para que provea espacio para la fecha de preparación, para la firma y la fecha del funcionario que revisó el mismo. [Hallazgo 4-c.2)]</p>	<p>Se impartieron instrucciones al Recaudador(a) Oficial y al Suplente sobre asegurarse de cumplir con todo lo establecido en el manual y de verificar, validar y completar la información. (Anejo-1)</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>k. Se completen, en todas sus partes, los documentos relacionados con las recaudaciones del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación. [Hallazgo 4-c.3) y 11)]</p>	<p>En comunicado del 21 de junio de 2012, a la Asistente Administrativa de la División de Impuestos de Hospedería, de igual forma, se imparten instrucciones al personal de contabilidad y finanzas sobre las funciones como encargados(a) de correspondencia de valores recibidos. (Anejo-3)</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>l. Se asegure de que la gerente de Impuestos a Hospederías revise y apruebe el cuadro diario de las recaudaciones del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación. [Hallazgo 4-c.4)]</p>	<p>En comunicado del 21 de junio de 2012, el Director de Finanzas imparte instrucciones al Gerente de Contabilidad sobre la aprobación de los informes diarios y validación del registro de los recaudos en las cuentas contables. (Anejo-4)</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>m. Se asegure de que los recaudadores de la Compañía anulen los recibos dañados, se mantengan los mismos en las libretas de recibos, y se establezcan las razones para su anulación. [Hallazgo del 4-c.6) al 8)]</p>	<p>En instrucciones impartidas al Recaudador(a) Oficial se le informa que los recibos inservibles no serán destruidos, si no que se escribirá sobre ellos la palabra Nulo y la causa de la anulación. (Anejo-1)</p>	<p>Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
n. Se completen correctamente los recibos oficiales y se establezcan las razones para no utilizar éstos, y para realizar ajustes en las copias de los mismos. [Hallazgos 4-c.5), 9) y 10)]	(Anejo-1)	Cumplimentado
4. Asegurarse de que los comités establecidos por la Junta de Directores comiencen operaciones dentro de un tiempo razonable, a partir de la fecha de su creación. [Hallazgo 3-a.2)]		Pendiente
5. Asegurarse de que el Comité Evaluador:		Pendiente
a. Prepare minutas de las reuniones realizadas [Hallazgo 3-1.3)]		Pendiente
b. Evalúe las ofertas remitidas por los hosteleros, dentro de un tiempo razonable y se incluyan las firmas de los miembros del Comité en los documentos requeridos [Hallazgo 3-b.1) y 2)]		Pendiente
c. Prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, el formulario para la formalización de los acuerdos con los hosteleros. [Hallazgo 3-		Pendiente

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-01 Número de unidad: 3155 Entidad auditada: Compañía de Turismo de Puerto Rico

Fecha del informe: 14 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b.3)]</p> <p>6. Cumplir con las disposiciones de los reglamentos núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, y 4284, Para la Conservación de Documentos de naturaleza Fiscal o necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales del 19 de julio de 1990, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, con respecto a la conservación de documentos, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el [Hallazgo del 3-b.4) al 6) y c.2).</p>		<p>Pendiente</p>



Designación de Funciones como Recaudador(a) Oficial y Recaudador(a) Suplente.



21 de junio de 2012

Sr. Edwin Míeles *Edw. - Asistente Administrativo*
Sra. Deliz Narváez *- Auxiliar de Contabilidad*
Sra. Neditza Benítez *- Auxiliar de Sistemas de Oficina*
Sra. Karla Meléndez *Karla Meléndez - Auxiliar de Sistemas de Oficina*
Sr. Fernando Carvajal *Fernando Carvajal - Auxiliar de Sistemas de Oficina*
Sra. Shalene Rodríguez *Shalene Rodríguez - Administradora de Sistemas de Oficina*
Sra. Lymarie Hernández *- Secretaria en Contabilidad*

ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION, DEPÓSITO Y CONTABILIZACIÓN DE FONDOS

Se hace entrega de Manual de Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos.

1. Sr. Mario Ramos *Mario Ramos*
2. Sr. Edwin Míeles
3. Sra. Deliz Narváez
4. Sra. Neditza Benítez *Neditza Benítez*
5. Sra. Karla Meléndez *Karla Meléndez*
6. Sr. Fernando Carvajal *Fernando Carvajal*
7. Sra. Shalene Rodríguez
8. Sra. Lymarie Hernández *Lymarie Hernández*

De necesitar información adicional, favor de comunicarse a la Ext. 3408.

Cordialmente,

Orlando Colón
Orlando Colón
Director de Finanzas

- C. Wilson Virella, Director Auxiliar de Finanzas
Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina

21 de junio de 2012

Sra. Deliz Narváez

**DESIGNACIÓN DE FUNCIONES COMO RECAUDADOR(A) OFICIAL EN
CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION, DEPOSITO Y
CONTABILIZACION DE FONDOS EMITIDO EN JUNIO DE 2002**

Efectivo de inmediato, usted será designada como Recaudadora Oficial del área de Contabilidad.

El Recaudador(a) Oficial es nombrado por el Director de Finanzas o Contralor para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Compañía.

Deberes:

- Cobrar, Custodiar y Depositar los fondos públicos que se reciban en la Compañía de Turismo por el encargado de la Correspondencia mediante la forma 311.21 o directamente en la Oficina de Contabilidad; según se establece en el Procedimiento de Recaudación, Depósito y contabilización de Fondos de la Compañía aprobado en junio de 2002.

El Recaudador(a) Oficial siempre debe asegurarse de cumplir con todo lo establecido en el manual y asegurarse de verificar y validar lo siguiente:

- Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:
 - Nombre de la agencia
 - Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial.
 - Importe Nombre de la persona o entidad a favor de quién se expide el recibo oficial.
 - recibido en cifra y letras

- Concepto por el cual se expide el recibo
 - Clase de valor recibido
 - Firma del recaudador.
- El empleado que impone los cobros no debe ser el mismo que los efectúa.
 - Los cobros se realizarán diariamente.
 - Todo cheque y cualquier instrumento negociable se endosará tan pronto sea recibido, mediante sello de goma que contenga el nombre de la Compañía y el número de cuenta.
 - Registrar recibos emitidos manuales en el sistema Oracle.
 - Los Recaudadores Oficiales o Suplentes le solicitarán al Encargado de las Libretas de Recibos Oficiales en Blanco los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el modelo de Solicitud y Despacho.

RECAUDACION DE VALORES RECIBIDOS POR CORREO, PERSONALMENTE POR TARJETA (RESUMEN)

- El encargado de la Correspondencia recibe los valores por correo, Completa la forma Relación de Valores Entregados a la División de Contabilidad (Forma 311.21), indicando el nombre del remitente, número de cheque y cantidad, luego procederá a entregar los documentos al Recaudador(a) Oficial quien verificará la corrección y acusará recibo de los valores con su firma y entregará copia al encargado de la correspondencia.
- Cada Recaudador(a) realizará sus funciones de recaudación exclusivamente en el sitio donde se efectuará el recaudo. No realizará funciones de Recaudador en un área donde no fue nombrado.
- Los Recaudadores o Suplentes expedirán recibos en original y copia. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quién se recibe el valor. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, se emitirá a nombre de la persona de quién se recibió el pago y se indicará el importe recibido.

- Cuando el valor que se reciba no sea efectivo, procederán como sigue:
- En caso de giros o cheques verificarán lo siguiente:
 - Estén girados a nombre del Director Ejecutivo o de la Compañía de Turismo, esto para propósitos del depósito.
 - La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago.
 - El importe en números y letras coincida
 - Esté firmado por el librador
 - Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
 - Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido por el librador
 - Cuando el cheque sea sin certificar se indicará en la esquina inferior izquierda el concepto y el número de seguro social del deudor o remitente.
 - En el dorso de los cheques que se reciban, podrán utilizarse exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito.
 - Los recaudadores que emitan recibos en forma manual los llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos sólo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial y Suplentes que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.
 - No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra Nulo y la causa de la anulación, cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en caso de los Recaudadores Suplentes.
 - Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán

aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre del Director Ejecutivo de la CTPR o de la CTPR, si tienen que devolver parte en efectivo.

DEPÓSITO DE VALORES

- Los depósitos bancarios serán efectuados exclusivamente por el Recaudador(a) Oficial. El recaudador(a) Oficial podrá asignar al el recaudador suplente que realice el mismo con previa autorización.
- Los Recaudadores depositarán diariamente en las cuentas bancarias que correspondan de la CTPR todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Director Ejecutivo o su representante autorizado, en cualquier caso particular, dispusiera algo diferente.
- Los Recaudadores depositarán los valores recibidos en la institución financiera donde la CTPR establezca sus cuentas para efectuar los depósitos en forma centralizada.
- Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Dicho número consistirá de la cifra de depositante, la cual consta de cuatro dígitos, seguida de cuatro dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.
- Para cada remesa a depositarse, los Recaudadores prepararán una hoja de depósito. La hoja de depósito consta de original y tres copias. En la misma se reflejará el importe a depositar en efectivo y el importe de los otros valores. Dicha Hoja no podrá ser alterada por el Recaudador.
- Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.
- Los Recaudadores se aseguraran que el importe total del Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) coincida con el importe de la hoja de depósito.
- Luego de depositar, se procederá a anejar la hoja sellada al Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) y anota el número de depósito.

INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS

- Los Recaudadores Oficiales prepararán diariamente el Detalle de Ingresos para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados.

➤ Procedimiento para cambio o ceses de un recaudador:

El Recaudador efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También, se entregará copia al encargado en la agencia de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse de forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

FUNCIONES A SER REALIZADAS POR LOS CONTADORES Y EL GERENTE DE CONTABILIDAD

- El Recaudador(a) Oficial entrega el Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) junto con la hoja de depósito sellada por el banco al Contador responsable de contabilizar los ingresos.
- El Contador y el Gerente de Contabilidad firmaran certificando la corrección de los informes diarios y validando el registro de los recaudos en las cuentas contables que correspondan.


Orlando Colón García
Director de Finanzas

- c Wilson Virella Ramos, Director Auxiliar de Finanzas
- Mario Ramos Alvarado, Gerente de Contabilidad
- Héctor Vilanova, Oficial de Contabilidad
- Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina



21 de junio de 2012

Sra. Lymarie Hernández *Lyman Hernández* - *Secretaria de Contabilidad*
Sr. Edwin Míeles *Edwin Míeles* - *Asistente Administrativo*

DESIGNACIÓN DE FUNCIONES COMO RECAUDADOR(A) SUPLENTE EN CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION, DEPOSITO Y CONTABILIZACION DE FONDOS EMITIDO EN JUNIO DE 2002

Efectivo de inmediato, usted será designado(a) como Recaudador Suplente o Sustituto del área de Contabilidad.

El Recaudador(a) Suplente o Sustituto es nombrado por el Director de Finanzas o Contralor para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando este tenga que ausentarse por vacaciones, enfermedad u otros periodos cortos. Este ejercerá sus funciones de cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Compañía.

Deberes:

- Cobrar, Custodiar y Depositar los fondos públicos que se reciban en la Compañía de Turismo por el encargado de la Correspondencia mediante la forma 311.21 o directamente en la Oficina de Contabilidad; según se establece en el Procedimiento de Recaudación, Depósito y contabilización de Fondos de la Compañía aprobado en junio de 2002.

El Recaudador(a) siempre debe asegurarse de cumplir con todo lo establecido en el manual y asegurarse de verificar y validar lo siguiente:

- Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:
 - Nombre de la agencia
 - Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial.

- Importe Nombre de la persona o entidad a favor de quién se expide el recibo oficial.
 - recibido en cifra y letras
 - Concepto por el cual se expide el recibo
 - Clase de valor recibido
 - Firma del recaudador.
- El empleado que impone los cobros no debe ser el mismo que los efectúa.
 - Los cobros se realizarán diariamente.
 - Todo cheque y cualquier instrumento negociable se endosará tan pronto sea recibido, mediante sello de goma que contenga el nombre de la Compañía y el número de cuenta.
 - Registrar recibos emitidos manuales en el sistema Oracle.
 - Los Recaudadores Oficiales o Suplentes le solicitarán al Encargado de las Libretas de Recibos Oficiales en Blanco los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el modelo de Solicitud y Despacho.

RECAUDACION DE VALORES RECIBIDOS POR CORREO, PERSONALMENTE POR TARJETA (RESUMEN)

- El encargado de la Correspondencia recibe los valores por correo, Completa la forma Relación de Valores Entregados a la División de Contabilidad (Forma 311.21), indicando el nombre del remitente, número de cheque y cantidad, luego procederá a entregar los documentos al Recaudador(a) Oficial quien verificará la corrección y acusará recibo de los valores con su firma y entregará copia al encargado de la correspondencia.
- Cada Recaudador(a) realizará sus funciones de recaudación exclusivamente en el sitio donde se efectuará el recaudo. No realizará funciones de Recaudador en un área donde no fue nombrado.

- Los Recaudadores o Suplentes expedirán recibos en original y copia. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quién se recibe el valor. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, se emitirá a nombre de la persona de quién se recibió el pago y se indicará el importe recibido.
- Cuando el valor que se reciba no sea efectivo, procederán como sigue:
 - En caso de giros o cheques verificarán lo siguiente:
 - Estén girados a nombre del Director Ejecutivo o de la Compañía de Turismo, esto para propósitos del depósito.
 - La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago.
 - El importe en números y letras coincida
 - Esté firmado por el librador
 - Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
 - Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido por el librador
 - Cuando el cheque sea sin certificar se indicará en la esquina inferior izquierda el concepto y el número de seguro social del deudor o remitente.
 - En el dorso de los cheques que se reciban, podrán utilizarse exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito.
 - Los recaudadores que emitan recibos en forma manual los llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos sólo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial y Suplentes que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.
 - No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra Nulo y la causa de la anulación,

cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en caso de los Recaudadores Suplentes.

- Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre del Director Ejecutivo de la CTPR o de la CTPR, si tienen que devolver parte en efectivo.

DEPÓSITO DE VALORES

- Los depósitos bancarios serán efectuados exclusivamente por el Recaudador(a) Oficial. El recaudador(a) Oficial podrá asignar al el recaudador suplente que realice el mismo con previa autorización.
- Los Recaudadores depositarán diariamente en las cuentas bancarias que correspondan de la CTPR todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Director Ejecutivo o su representante autorizado, en cualquier caso particular, dispusiera algo diferente.
- Los Recaudadores depositarán los valores recibidos en la Institución financiera donde la CTPR establezca sus cuentas para efectuar los depósitos en forma centralizada.
- Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Dicho número consistirá de la cifra de depositante, la cual consta de cuatro dígitos, seguida de cuatro dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.
- Para cada remesa a depositarse, los Recaudadores prepararán una hoja de depósito. La hoja de depósito consta de original y tres copias. En la misma se reflejará el importe a depositar en efectivo y el importe de los otros valores. Dicha Hoja no podrá ser alterada por el Recaudador.
- Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.
- Los Recaudadores se aseguraran que el importe total del Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) coincida con el importe de la hoja de depósito.

- Luego de depositar, se procederá a anejar la hoja sellada al Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) y anota el número de depósito.

INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS

- Los Recaudadores Oficiales prepararán diariamente el Detalle de Ingresos para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados.
- Procedimiento para cambio o ceses de un recaudador:

El Recaudador efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También, se entregará copia al encargado en la agencia de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse de forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

FUNCIONES A SER REALIZADAS POR LOS CONTADORES Y EL GERENTE DE CONTABILIDAD

- El Recaudador(a) Oficial entrega el Registro de Valores Recibidos (Forma 311.04) junto con la hoja de depósito sellada por el banco al Contador responsable de contabilizar los ingresos.

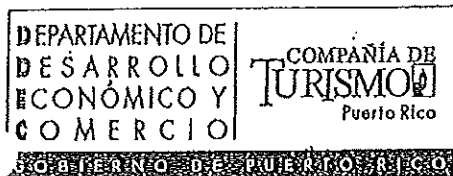
- El Contador y el Gerente de Contabilidad firmaran certificando la corrección de los informes diarios y validando el registro de los recaudos en las cuentas contables que correspondan.



Orlando Colón García
Director de Finanzas

- c | Wilson Virella Ramos, Director Auxiliar de Finanzas
| Mario Ramos Alvarado, Gerente de Contabilidad
| Héctor Vilanova, Oficial de Contabilidad
| Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina

Designación de Funciones como Encargado de Libretas de Recibos Oficiales en Blanco



Paseo La Princesa
Viejo San Juan, P.R. 00902
Apartado Postal 9023960
San Juan, P.R. 00902-3960
Tel. 787.721.2400



SEEUERTORICO.COM

21 de junio de 2012

Fernando Carvajal

Fernando Carvajal - Asesor de Sistemas de Oficina

ENCARGADO DE LIBRETAS DE RECIBOS OFICIALES EN BLANCO

Como parte de las funciones que usted ya realiza, lo hemos designado formalmente como el Encargado de la custodia de los recibos oficiales en blanco.

La División de Finanzas se encuentra en la evaluación y redefinición del área y se están estableciendo nuevos métodos de controles internos.

A continuación le detallamos las medidas de controles internos para el manejo de las libretas de recibos oficiales en blanco que se establecerán de inmediato en su área y su participación en ella.

El Encargado de las libretas de recibos oficiales en blanco deberá:

1. Mantener inventario perpetuo de las libretas de recibos oficiales en blanco recibidas y despachadas.
2. Preparar requisiciones para asignar libretas de recibos oficiales en blanco.
3. Mantener inventario en orden secuencial de las libretas de recibos oficiales en blanco.
4. Mantener inventario de manera individual de las libretas de recibos oficiales en blanco que se entrega a los recaudadores y a los recaudadores suplentes.
5. Verificar, al momento de recibirse del proveedor, todas las libretas de recibos oficiales en blanco.

Se incluyen los siguientes formularios diseñados para estos propósitos:

1. Inventario de Libretas de Recibos Oficiales en Blanco
2. Control y Despacho de Recibos

Los empleados autorizados a recibir las libretas de recibos oficiales en blanco son las siguientes:

A. Recaudadores Oficiales


1. Sra. Deliz Narvaez

B. Recaudadores Suplentes


1. Sr. Edwin Mieles
2. Sra. Lymarie Hernández

***** Nota: La entrega de las libretas de recibos oficiales en blanco se hará siempre y cuando el Recaudador Oficial o el Recaudador Suplente lo hagan por escrito.**

Gracias por su acostumbrada cooperación en la implantación de este proceso.


Orlando Colón García
Director de Finanzas

Anejos

- c  Deliz Narváez, Recaudadora Oficial
Mario Ramos Alvarado, Gerente de Contabilidad
Ricardo Almodóvar, Analista de Finanzas
Edwin Mieles, Recaudador Suplente
Sra. Lymarie Hernández, Recaudador Suplente
Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina

Designación de Funciones como Encargado(a) de Correspondencia en Cumplimiento con el Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos.

21 de junio de 2012

DIV. IMPUESTO A HOSPEDERÍA

C.T.P.R. 25 JUN 12 PM 3:30

Sra. Wanda Otero

Asistente Administrativo del área de forma tax

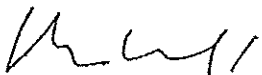
FUNCIONES COMO ENCARGADO(A) DE CORRESPONDENCIA EN CUMPLIMIENTO CON
EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION, DEPOSITO Y CONTABILIZACION DE FONDOS
EMITIDO EN JUNIO DE 2002

RECAUDACION DE VALORES RECIBIDOS POR CORREO O PERSONALMENTE

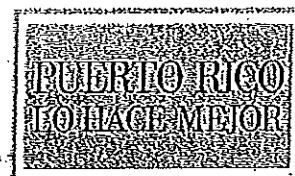
➤ El encargado de la Correspondencia debe de asegurarse de realizar los siguiente:

- W por le bsta*
- a. Recibe los valores por correo.
 - b. Completa la forma Relación de Valores Entregados a la División de Contabilidad (Forma 311.21), indicando el nombre del remitente, numero de cheque y cantidad.
 - c. Una vez cumplimentada la forma, enviará copia del original y copia del mismo al Encargado de Recaudaciones de la División de Contabilidad, junto con todos los cheques, giros u otros valores recibidos.
 - d. El Recaudador(a) Oficial verificara la corrección y acusara recibo de los valores con su firma y entregara copia al encargado de la correspondencia.

Atentamente,


Orlando Colón García
Director de Finanzas

- c. Wilson Virella Ramos, Director Auxiliar de Finanzas
Mario Ramos Alvarado, Gerente de Contabilidad
Deliz Narváez, Recaudadora Oficial
Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina



21 de junio de 2012

Sra. Sharlene Rodriguez

Sra. Lymarie Hernandez

Sra. Neditza Benítez

Sra. Karla L. Melendez

Sharlene Rodriguez - Administradora de Sistema de Oficina
Lymarie Hernandez - Secretaria de Contabilidad
Neditza Benitez - Administradora de Sistema de Oficina
Karla L. Melendez - Auxiliar de Sistemas de Oficina

**FUNCIONES COMO ENCARGADO(A) DE CORRESPONDENCIA EN
CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION, DEPOSITO Y
CONTABILIZACION DE FONDOS EMITIDO EN JUNIO DE 2002**

RECAUDACION DE VALORES RECIBIDOS POR CORREO O PERSONALMENTE

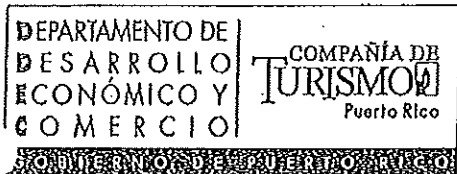
- El encargado de la Correspondencia debe de asegurarse de realizar los siguiente:
- Recibe los valores por correo.
 - Completa la forma Relación de Valores Entregados a la División de Contabilidad (Forma 311.21), indicando el nombre del remitente, numero de cheque y cantidad.
 - Una vez cumplimentada la forma, enviará copia del original y copia del mismo al Encargado de Recaudaciones de la División de Contabilidad, junto con todos los cheques, giros u otros valores recibidos.

d. El Recaudador(a) Oficial verificara la corrección y acusara recibo de los valores con su firma y entregara copia al encargado de la correspondencia.


Orlando Colón García
Director de Finanzas

c Wilson Virella Ramos, Director Auxiliar de Finanzas
 Mario Ramos Alvarado, Gerente de Contabilidad
 Deliz Narváez, Recaudadora Oficial
 Elizabeth O'Neill, Directora de Recursos Humanos, Interina

**Designación de Responsabilidades al Gerente de Contabilidad del área de Recaudo de la
División de Contabilidad.**



Paseo La Princesa
Viejo San Juan, P.R. 00902
Apartado Postal 9023960
San Juan, P.R. 00902-3960
Tel. 787.721.2400



21 de junio de 2012

Sr. Mario Ramos Alvarado
Gerente de Contabilidad

Como parte de la revisión de Recaudaciones, le notificamos que usted estará a cargo de la supervisión del área de Recaudo de la División de Contabilidad.

A estos efectos, se han designado a los siguientes empleados para dichas funciones:

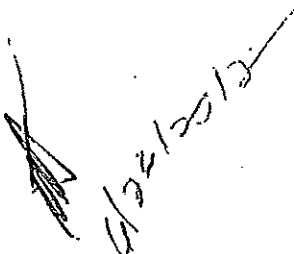
- Sra. Deliz Narváez, Recaudadora Oficial
- Sr. Edwin Mieles, Recaudador Suplente o Sustituto
- Sra. Lymarie Hernández, Recaudadora Suplente o Sustituta
- Sr. Fernando Carvajal, Encargado de la custodia de los recibos oficiales en blanco

En esta comunicación se incluye copia de las cartas de designación a dichos empleados y sus respectivas tareas y deberes.

Como parte de la supervisión, usted será responsable de:

- Firmar certificando la corrección de los informes diarios y validando el registro de los recaudos en las cuentas contables que correspondan.
- Verificar que se realicen los depósitos diarios.

Próximamente se estará enmendando el Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos para incluir las funciones, tareas y procedimientos de los Recaudadores Oficiales y Recaudadores Suplentes.


6/21/2012

Sr. Mario Ramos Alvarado
21 de junio de 2012
Página 2

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el suscribiente.



Orlando Colón García
Director de Finanzas

c. Wilson Virella Ramos
Director Auxiliar de Finanzas

Elizabeth O'Neill,
Directora de Recursos Humanos, Interina

Comunicado a la División Legal para incluir al Recaudador(a) Oficial y a los Recaudadores Suplentes en la póliza de seguros de la Compañía.



21 de junio de 2012

Lcda. Noemí Rosado
Directora
Asesoramiento Legal

SOLICITUD DE FIANZA

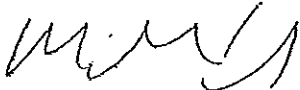
El Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos de junio de 2002 de la Compañía de Turismo, establece que: "Se proveerán fianzas adecuadas para las personas que manejan o en alguna forma intervienen con valores de la Compañía".

Los siguientes empleados han sido nombrados como Recaudadores Oficiales y Suplentes de Finanzas, por lo que solicitamos se incluyan en la póliza de seguros de la Compañía.

Deliz Narváez ✓
Lymarie Hernández Colón ✓
Edwin Mieles ✓

El Departamento de Hacienda, a través de la División de Seguros Públicos de Hacienda emite un seguro para los empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, por lo que necesito verificar si se debe hacer algún trámite especial para los Recaudadores cuyas funciones sean recibir y depositar valores:

De necesitar información adicional favor de comunicarse con el suscribiente.



Orlando Colón García
Director de Finanzas