

Indique: PAC ICP.

Funcionario enlace: Miguel A. Figueroa Miranda
Funcionario principal o su representante Yamil Toro Toro

Puesto: Director de Administración y Finanzas
Puesto: Director Ejecutivo Auxiliar

Teléfono: 787-722-2748
Teléfono: 787-722-2748

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 12 marzo / 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Cumplir con las disposiciones de la <i>Ley Núm. 166</i> , para que evalúe y apruebe a tiempo la reserva requerida, y tomar las medidas para que no se exceda del monto de obligaciones que puede adquirir la Corporación. [Hallazgo 1-a.]	Se abrieron Certificadas de Depósitos para cumplir con la reserva requerida por LA OCSPR	
6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 1-b.	Estas medidas fueron ya tomadas al tener los CDS para el cumplimiento de la Reserva	Para el año Fiscal 2010-2011 ya habíamos cumplido con la reserva requerida
7. Preparar y remitir, dentro de un tiempo razonable, el Programa de Seguros para consideración y aprobación de la Junta. [Hallazgo 1-c.]	Se refiere programa de Pólizas para el año que entrara en curso a la Junta para su revisión. Esta entrega se realiza a la par con el desarrollo del Plan de Operaciones de la CSA. Se remite en o antes del 2 de febrero de cada año natural.	
8. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la Oficina de Inspección y Ajuste y el de la Oficina del Programa de Seguros vean que los inspectores firmen, sellen y cancelen los documentos oficiales. [Hallazgo 2-a. y b.]	Se desarrolla talleres de inspectores donde se instruye a los mismos sobre las disposiciones de la Ley 20 del 1941, según enmendada por la ley 265 del 13 de diciembre del 2006, específicamente en el artículo 17 (h). Los formularios de inspección fueron revisados y atemperados a la ley.	Adjunto anejo de hojas de inspección previa y hoja de inspección de daños revisados.

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>9. Impartir instrucciones al Director de la Oficina del Programa de Seguros para que vea que los oficiales de pólizas verifiquen que las <i>solicitudes para seguros</i> se completen en todas sus partes. [Hallazgos 2-c. y 7-b.]</p>	<p>Los procesos de la CSA fueron evaluados y se reestructuraron los flujos de operación. Las solicitudes son llenadas en las regiones y en los puntos de venta por el personal de la CSA, D.A., ADEA y personal de apoyo. Estos son instruidos en talleres desarrolladas por el personal del Programa de Seguros. En estos talleres se entrega un manual para “Promotores” donde se detallan los documentos a requeridos y los procesos de la CSA. El personal de la CSA de la División de Pólizas y Reclamaciones recibe un manual donde se incluyen los procesos, la documentación requerida, intrusiones de cómo cumplir con los documentos solicitados al agricultor e instrucciones para navegar en la aplicación de sistemas desarrollada para la CSA.</p>	<p>Adjunto anejo de manual para Promotores y manual para el personal de la CSA.</p>
<p>10. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Inspección y Ajuste y al de la Oficina del Programa de Seguros para que se aseguren de que los oficiales de pólizas, cuando realicen las evaluaciones de las <i>solicitudes para seguros</i>, verifiquen que los predios a asegurarse cumplan con las disposiciones reglamentarias y sean asegurables. [Hallazgo 3-a.]</p>	<p>El personal de la CSA de la División de Pólizas y Reclamaciones recibe un manual donde se incluyen los procesos, la documentación requerida, intrusiones de cómo cumplir con los documentos solicitados al agricultor e instrucciones para navegar en la aplicación de sistemas desarrollada para la CSA.</p>	<p>Adjunto anejo de manual para el personal de la CSA.</p>
<p>11. Asegurarse de que la Oficina del Programa de Seguros remita en un tiempo razonable al Director de Finanzas los recaudos y la documentación relacionada con la reclamación de daños para el debido trámite. [Hallazgo 3-c.]</p>	<p>Una nueva aplicación para seguros fue desarrollada donde se incluye una interfaz donde la división de finanzas puede extraer la información requerida cuando sea necesario.</p>	<p>Parcialmente complementada</p>
<p>12. Impartir instrucciones al Director de la Oficina del Programa de Seguros para que: a. La primera y la segunda evaluación de las <i>solicitudes para seguros</i> sean realizadas por oficiales diferentes.</p>	<p>Punto A: Los procesos de la CSA fueron evaluados y se reestructuraron los flujos de operación. La primera evaluación fue eliminada. Las solicitudes son llenadas electrónicamente en los puntos de</p>	<p>Cumplimentada</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>[Hallazgos 3-b. y 7-a.2)]</p> <p>b. Se asegure de que las notificaciones de daños por parte del asegurado se reciban dentro del tiempo estipulado o que las mismas hayan sido enviadas a la Corporación por correo certificado. [Hallazgo 4]</p> <p>c. Vea que el Supervisor de Pólizas y Reclamaciones verifique las <i>solicitudes</i> evaluadas por los oficiales de pólizas, para evitar que se emitan pólizas sin haber recibido el pago y sin estar debidamente completadas. [Hallazgo 7-a.1)]</p> <p>d. Se emitan las pólizas y se realicen gestiones de cobro dentro de un tiempo razonable. [Hallazgo 7-a.3) y 4)]</p>	<p>venta por el personal de la CSA, D.A., ADEA y personal de apoyo. La aplicación SAPSSA válida que la información requerida este cumplimentada y luego de esto es automáticamente enviada para que sea asignado a inspección. Este proceso minimiza el riesgo asumido por la CSA en la eventualidad de un evento cubierto en la póliza.</p> <p>Punto B: Los eventos atmosféricos son registrados por el supervisor de la División de Pólizas y Reclamaciones en la aplicación desarrollada para la CSA (SAPSSA). Al registrarse el evento, se incluye la fecha exacta del mismo y la cantidad de días que tiene el agricultor para solicitar. Al registrar las reclamaciones efectuadas por los agricultores en SAPSSA, se ingresa la fecha del matasello de la carta y el sistema valida la cantidad de días transcurridos e indica la validez de la reclamación.</p> <p>Punto C: Los procesos de la CSA fueron evaluados y se reestructuraron los flujos de operación. Al presente las solicitudes son recibidas en la oficina del Director Ejecutivo e inmediatamente pasadas a la División de finanzas para el cobro de la prima y emisión del recibo pertinente. Luego de esto se envía a la División de Pólizas y Reclamaciones.</p> <p>Punto D: Al presente se están efectuando las revisiones pertinentes para cortar tiempo en los procesos</p>	<p>Este acceso nos permite conocer la producción del agricultor y nos permite hacer una comparable de cómo se comporta la producción del agricultor.</p>
<p>13. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Inspección y Ajuste, y vea que las cumpla, para que:</p> <p>a. Se asegure de que los inspectores incluyan e</p>	<p>En el proceso de evaluación de los casos para aprobar o aceptar por los agrónomos autorizadosse le exige que verifiquen las fotos para que estas contengan la información del num. De control, nombre del predio y fecha que fueron tomadas. De</p>	

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>identifiquen correctamente las fotos que evidencian los daños. [Hallazgo 5-a.]</p> <p>b. Se asegure de que antes de enviar a la Oficina del Programa de Seguros el expediente de daños, éstos contengan toda la documentación que sustenta la pérdida. [Hallazgo 5-b.]</p>	<p>faltar alguna información se le devuelve al inspector para que añada la información requerida.</p> <p>Se solicitó y ADEA concedió permiso para que desde la oficina de OIA su director accediera su sistema para obtener la información de la producción certificada por la Oficina de para la fiscalización de la industria del Café.</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de recursos la CSA contrata agrónomos licenciados para el trabajo de inspector.</p>
<p>14. Asegurarse de que antes de firmar los contratos de los inspectores y promotores, éstos cumplan con todos los requisitos de ley en relación con las licencias y las certificaciones. [Hallazgo 6]</p>	<p>En la medida que se pueda se contratan inspectores que sean agrónomos. Los inspectores con experiencia que no son agrónomos son contratados por su experiencia y el conocimiento en el campo, que es requerida para realizar una evaluación de campo correcta.</p>	<p>Ver manual Adjunto</p>
<p>15. Asegurarse de que:</p> <p>a. Se actualice y se remita en un tiempo razonable, para evaluación y consideración de la Junta de la Corporación, el <i>Procedimiento a Seguir en el Trámite de Solicitudes de Seguros Agrícolas</i> del 14 de mayo de 1996, conforme a los cambios operacionales y organizacionales de la Corporación. [Hallazgo 9-a.1)]</p> <p>b. Se incluya en los procedimientos y en los reglamentos de la Corporación que se remitan para consideración de la Junta, la firma y la fecha de evaluación y de aprobación de los mismos. [Hallazgo 9-a.2)]</p>	<p>Parte A: El personal de la CSA de la División de Pólizas y Reclamaciones recibe un manual donde se incluyen los procesos, la documentación requerida, intrusiones de cómo cumplir los documentos solicitados al agricultor e instrucciones para navegar en la aplicación de sistemas desarrollada para la CSA. Este manual se tramita a la Junta para su aprobación antes del inicio del periodo de venta.</p> <p>Parte B: ser refiere reglamento y procesos para efectuar una revisión.</p>	

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>16. Cumplir con lo dispuesto en la <i>Ley Núm. 12 del 5 de mayo de 1953</i>, según enmendada, sobre la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas por un funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al pasar de un puesto comprendido dentro del servicio exento a otro puesto comprendido en los servicios por oposición, o sin oposición del Gobierno de Puerto Rico, y viceversa. [Hallazgo 8]</p>	<p>Se instruyó a la Supervisora de Recursos Humanos con relación a lo que establece este hallazgo para que no vuelva a suceder.</p>	<p>Adjunto anejo de carta relacionada al hallazgo.</p>
<p>17. Impartir instrucciones al Director de Administración y Finanzas para que se asegure de que, antes de hacer una Declaración de Cuentas Incobrables, se realicen las gestiones de cobro de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Contabilidad</i> del 6 de noviembre de 2002, aprobado por la Junta de Directores. [Hallazgo 10]</p>	<p>Como medida de acción correctiva se Comenzado un proceso de aclarar y conciliar estas cuentas y realizar las gestiones pertinentes para cobrar las mismas. Se instruyó al Supervisor de Contabilidad con relación a lo que establece este hallazgo para que se envíen cartas de cobra mensualmente a ADEA.</p>	<p>Se realizó dicha conciliación con ADEA y se ha recobrado deuda de agricultores a través de sus reclamaciones. Adjunto anejo de carta relacionada al hallazgo.</p>