



Edif. New San Juan #159
Ave. Chardón
Hato Rey, P.R. 00918-1712
Apartado Postal 195009
San Juan, P.R. 00919-5009
Tel. 787.294.0101 x-2025
Facsimil 787-294-0853



HOJA DE TRÁMITE

Fecha: 31 de julio de 2012

A: Lcdo. Romano Zampierollo
Subdirector Ejecutivo

De: Amarillys Silver
Directora

Re: PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC) – AUDITORÍA CP-10-16
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO (OCPR)

COMENTARIOS: Adjunto los siguientes documentos:

- Original del Informe Complementario #5 al PAC de la OCPR para su firma.
-

Recibido por: 

Fecha: 7/31/12

Hora: 4:10 pm

Original
 Copia

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Indique: PAC ICP-5 CP-10-16

Funcionario enlace:
 Funcionario principal o
 su representante

Sra. Amarillys Silver

Puesto: Directora Oficina de Auditoría Interna

Teléfono: 787-294-0101 ext. 2025

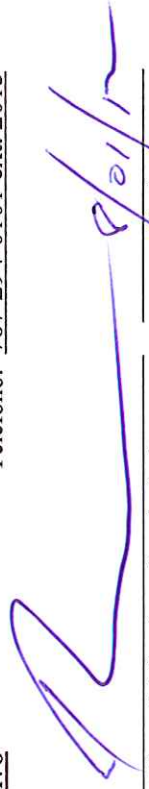
autorizado:

Lcdo. Romano Zampierollo

Puesto: Subdirector Ejecutivo

Teléfono: 787-294-0101 ext. 2015

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su
 representante autorizado

Fecha

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>6.c Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, reglamentos o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. [Hallazgo 1-c.]</p>	<p>Actualmente, el Departamento de Servicios Generales adscrito a la División de Contraloría de la Compañía de Comercio y Exportación (CCE), redactó borrador de un procedimiento para cumplir con esta recomendación. Dicho procedimiento está en la etapa de ser revisado por diferentes áreas operacionales de la CCE y posteriormente ser enviado para las aprobaciones correspondientes. (Véase Anejo A)</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>

RECOMENDACION	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>6.e Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, reglamentos o procedimientos escritos para establecer guías relacionadas con la notificación y el trámite de reclamaciones en caso de accidentes, robo, daños, pérdida de propiedad y fondos de la Compañía. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>Actualmente, el Departamento de Servicios Generales adscrito a la División de Contraloría de la Compañía de Comercio y Exportación (CCE), redactó un borrador de un procedimiento para cumplir con esta recomendación. Dicho procedimiento está en la etapa de ser revisado por diferentes áreas operacionales de la CCE y posteriormente ser enviado para las firmas correspondientes. (Véase Anejo B)</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>
<p>7. Revisar el Reglamento de Propiedad Mueble para incorporarle disposiciones específicas sobre la toma y realización de un inventario físico a la fecha en que el Encargado de la Propiedad cese sus funciones. [Hallazgo 5-a.1]</p>	<p>Se entregará para aprobación, en la próxima reunión de la Junta de Directores modificación para incorporar la recomendación a nuestro Reglamento de Propiedad Mueble de la CCE. (Véase Anejo C)</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>
<p>8. Asegurarse de que no se repitan las faltas de control que se comentan en el Hallazgo 5-b relacionadas con el informe de inventario de la propiedad mueble, el Recibo de Propiedad y el de Entrega de Propiedad.</p>	<p>Los formularios de “Recibo de Propiedad” y “Recibo de Entrega de Propiedad” fueron revisados y modificados para adicionarles los cambios solicitados en la recomendación. (Véase Anejos D y E)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>