



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - _____

Funcionario enlace: Ana I. Delgado Santiago Puesto: Auditora Principal Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2414

Funcionario principal o su representante autorizado: María Fullana-Hernández Puesto: Presidenta Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2438

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 21 enero 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p>I. Instruya a los Directores de las Oficinas Regionales para que se aseguren que los Supervisores firmen el Formulario C.S.P.O.R.S.J.-001, Certificado de Inspección, según se dispone en las Normas Operacionales para las Oficinas Regionales (Normas Operacionales), aprobado en abril de 2001 por el Presidente de la Comisión. [Hallazgo 2-a.1)a]</p>	<p>Mediante la Orden Ejecutiva Núm. III notificada el 19 de junio de 2009, se ordenó que todo Certificado de Inspección tiene que ser completado adecuadamente en todos sus encasillados, en letra legible y debe contener las firmas tanto de la persona que recibe dicho documento, así como la del inspector o funcionario autorizado a</p>	<p>Cumplimentada.</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	realizar la inspección y la del Supervisor encargado del inspector. Incluimos copia de la Orden. [Apartado 2-a.1)a)]	
2. Ver que la Secretaria de la Oficina de Secretaría de la Comisión y el Director de la Oficina de Administración cumplan con las recomendaciones de la 3 a la 5. [Hallazgos del 1 al 5]	La Oficina de Auditoría Interna mediante el Plan de Acción Correctiva continuará evaluando el cumplimiento con las recomendaciones publicadas en el Informe de Auditoría Núm. DB-10-06.	Parcialmente cumplimentada.
A LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO		
3. Vea que el proceso de aprobación de las solicitudes de autorización se complete dentro de un término de 180 días a partir de la fecha de radicación, según se dispone en el Reglamento Núm. 3748, Reglamento de Términos para Permisos, Franquicias, Licencias y Autorizaciones Similares , aprobado el 6 de febrero de 1989 por el Presidente de la	Mediante la Orden Ejecutiva Núm. II-2009, emitida el 18 de junio de 2009, se declaró que por el resto del cuatrienio, se constituya debidamente y en funcionamiento una sesión permanente en Pleno de los Comisionados(as) comenzando a	Cumplimentada.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Comisión. [Hallazgo 1-a.3]	partir de las 4:00 p.m., para que continúen evaluando y adjudicando los casos administrativos que son referidos diariamente ante la consideración de los Honorables Comisionados(as). Esto ha resultado en aumentos considerables en el número de casos vistos y atendidos por la Comisión demostrando así mayor rapidez en el procesamiento de los casos. El total de casos trabajados en el año fiscal 2008 totalizó 6,378, mientras que para el año fiscal 2009 totalizó 9,112 para un aumento significativo de 2,734 (18%) casos trabajados. Por otro lado, el total de casos firmados por los Comisionados aumentó del año natural 2008 al 2009 en un 64%, reflejando un aumento considerable de 1,824 casos (Año 2008 – 2,866 / Año – 4,690). Incluimos copia de la Orden e informes de la CSP. [Apartado 1-a.3]	



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Ejercer una supervisión eficaz del personal de la Sección de Archivo a cargo de la custodia de los expedientes matrices, y se asegure que: a. Se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 23, Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales , aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, relacionado con la conservación, clasificación y archivo de los documentos fiscales. [Hallazgo 1-a.1]	Mediante la Orden Ejecutiva Núm. I emitida el 18 de junio de 2009, impartimos instrucciones a todo el personal para que no reciban solicitudes incompletas. Ordenamos a que todas las solicitudes que sean recibidas en la Comisión estén acompañadas con todos los documentos requeridos por Ley. Con esta Orden Ejecutiva evitaremos que esta situación se repita. Le incluimos copia de la Orden.	Cumplimentada.
b. Se archiven en el Expediente Matriz los documentos relacionados con el trámite y la evaluación de las solicitudes de autorización. Esto, según se dispone en el Manual de	Mediante la Orden Ejecutiva Núm. I emitida el 18 de junio de 2009, se impartieron instrucciones a todo el personal para que no reciban	Cumplimentada.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Procedimientos para la radicación y trámite de solicitudes de autorizaciones nuevas, traspasos, conversiones, renovaciones de autorizaciones, ratificaciones, adiciones y sustitución de vehículos en la prestación de servicio público bajo la Comisión de Servicio Público (Manual de Procedimientos) aprobado el 12 de julio de 2006 por el Presidente de la Comisión y en el Reglamento Núm. 3748. [Hallazgos 1-a.2)a) y b), y 2-a.1)b) y c)]</p>	<p>solicitudes incompletas. Se ordenó que todas las solicitudes recibidas en la Comisión deben estar acompañadas con todos los documentos requeridos por Ley. Con esta Orden Ejecutiva evitaremos que esta situación se repita. Le incluimos copia de la Orden.</p>	
<p>AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>5. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para que ésta:</p> <p>a. En relación al Hallazgo 3, cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 25, Recaudaciones, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares, aprobado el 3 de noviembre de 20063 por el Secretario de Hacienda, de la Ley</p>		



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y de las Normas Operacionales, y se asegure de:</p> <p>1) Designar un empleado ajeno a las operaciones relacionadas con las recaudaciones para custodiar los libros de recibos en blanco asignados a los recaudadores auxiliares. [Apartado a.1)]</p>	<p>Con el propósito de corregir la deficiencia señalada, el 20 de enero de 2010, se instruyó a un empleado de la División de Finanzas para que asigne a un empleado que sea custodio de los libros de recibos en blanco asignados a los recaudadores auxiliares. Se incluye evidencia de la acción tomada.</p>	<p>Cumplimentada.</p>
<p>2) Establecer un registro de inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco asignados a los recaudadores auxiliares. [Apartado a.2)]</p>	<p>Con el propósito de corregir la deficiencia señalada, el 20 de enero de 2010, se instruyó a un empleado de la División de Finanzas para que mantenga un inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco asignados a los recaudadores auxiliares. Se incluye evidencia de la acción tomada.</p>	<p>Cumplimentada.</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Segregar las funciones conflictivas asignadas a los inspectores de la Comisión. [Apartado b.]	Como parte de las acciones correctivas adoptadas, se cancelaron todos los nombramientos de recaudadores que a su vez realizaban funciones como inspectores en la CSP. Se incluye evidencia de la acción tomada.	Cumplimentada.
b. En relación al Hallazgo 4, cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 21 de agosto de 20084 por el Secretario de Hacienda, y del Procedimiento Funcional y Procesal de la División de Finanzas de la Comisión (Procedimiento Funcional) aprobado el 16 de agosto de 2005 por el Presidente de la Comisión, y vea que: 1) Se realicen gestiones efectivas para el cobro de las cuentas por cobrar y se utilice el Modelo SC-724, Factura al Cobro , para efectuar las gestiones de cobro correspondientes. [Apartado a.1)]	Durante el mes de enero de 2010, se imprimieron y enviaron 2,600 facturas al cobro a personas con deudas con la CSP, para lo cual se utilizó el Modelo SC-724. Estas	Cumplimentada.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	facturas y cartas de cobro se estarán enviando periódicamente.	
2) Se preparen al 30 de junio de cada año una lista que incluya los nombres de las personas naturales o entidades jurídicas que tuvieran deudas vencidas con la Comisión por cualquier concepto de dos años o más de antigüedad. [Apartado a.2)]	El 19 de enero de 2010, se instruyó al Director del Centro de Sistemas de Información a fin de prepare los informes correspondientes para que éstos sean generados de la base de datos del programa de Sistema de Información de Servicios (SIS). Se incluye evidencia de la acción tomada.	Parcialmente cumplimentada.
c. Cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 109 sobre los desembolsos del Fondo Especial relacionados con el pago de gastos clasificados como no recurrentes. [Hallazgo 5]	El 19 de enero de 2010, se impartió instrucciones a la Ayudante Especial a Cargo de la División de Presupuesto para que cumpla con esta recomendación. Se incluye evidencia de la acción tomada.	Cumplimentada.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

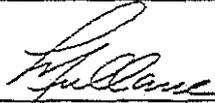
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 1

Funcionario enlace: Ana I. Delgado Santiago Puesto: Auditora Principal Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2414

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. María Fullana-Hernández Puesto: Presidenta Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2438

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 7 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p>I. Instruya a los Directores de las Oficinas Regionales para que se aseguren que los Supervisores firmen el Formulario C.S.P.O.R.S.J.-001, Certificado de Inspección, según se dispone en las Normas Operacionales para las Oficinas Regionales (Normas Operacionales), aprobado en abril de 2001 por el Presidente de la Comisión. [Hallazgo 2-a.1)a)]</p>	<p>Como resultado de la Orden Ejecutiva Núm. III del 19 de junio de 2009, todos los Certificados de Inspección tienen que ser completados en todos sus encasillados, en letra legible y debe contener las firmas tanto de la persona que recibe dicho documento, así como la del inspector o funcionario autorizado a</p>	<p>Cumplimentada.</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	realizar la inspección y la del Supervisor encargado del inspector. Los directores regionales tienen la responsabilidad de que los documentos sean completados conforme a la Orden impartida. En caso del incumplimiento con esta directriz, se podrían aplicar medidas disciplinarias. En entrevista efectuada el 21 de mayo de 2010 a la Sra. Elba Camelia Arroyo Maldonado, Secretaria de la CSP, por la Auditora Principal, esta indicó que en caso de que el supervisor no firme el documento, el director de la oficina regional tiene la responsabilidad de firmar el mismo. [Apartado 2-a.1)a]	
2. Ver que la Secretaria de la Oficina de Secretaría de la Comisión y el Director de la Oficina de Administración cumplan con las recomendaciones de la 3 a la 5. [Hallazgos del 1 al 5]	La Oficina de Auditoría Interna se encuentra evaluando el cumplimiento con las acciones tomadas por la gerencia de la CSP durante el proceso de evaluación de los Planes de Acciones Correctivas	Parcialmente cumplimentada.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	de informes de auditorías internas y externas.	
<p>A LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p>3. Vea que el proceso de aprobación de las solicitudes de autorización se complete dentro de un término de 180 días a partir de la fecha de radicación, según se dispone en el Reglamento Núm. 3748, Reglamento de Términos para Permisos, Franquicias, Licencias y Autorizaciones Similares, aprobado el 6 de febrero de 1989 por el Presidente de la Comisión. [Hallazgo 1-a.3)]</p>	Conforme a entrevista efectuada el 21 de mayo de 2010 a la Secretaria de la CSP por la Auditora Principal, esta informó que las solicitudes son aprobadas antes del término de los 180 días a partir de la fecha de radicación. Cabe señalar que antes de 30 días se emiten los avisos de solicitudes nuevas y en caso de que no haya oposición se refiere a los Examinadores Especiales quienes preparan una Resolución y Orden. Los documentos pasan a ser evaluados por los Comisionados quienes toman la determinación final y tramitan los casos para las notificaciones correspondientes.	Cumplimentada.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>Este proceso puede demorar un término aproximado de 120 días.</p> <p>La Directora de la Oficina de Secretaría expresó que las excepciones a este término de tiempo se observa únicamente en los casos de impugnación, ya que los mismos son referidos a vistas públicas, y la fecha para la notificación de la determinación final dependerá de la fecha calendarizada para la vista pública.</p> <p>Cabe destacar que hemos sido proactivos en cumplir con el término establecido para la aprobación de las solicitudes. Esto ha resultado en aumentos considerables en el número de casos vistos y atendidos por la Comisión demostrando así mayor rapidez en el procesamiento de los casos. Incluimos copia de tres casos</p>	



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	seleccionados al azar por la Auditora Principal de la CSP, en los cuales se evidencia del cumplimiento en cuanto al término de radicación de la solicitud y la aprobación final. (S-10-293-TCA-4505; S-10-363-TCG-6706;S-10-382-TCG-6703) [Apartado 1-a.3]	
4. Ejercer una supervisión eficaz del personal de la Sección de Archivo a cargo de la custodia de los expedientes matrices, y se asegure que: a. Se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 23, Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales , aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, relacionado con la conservación, clasificación y archivo de los documentos fiscales. [Hallazgo 1-a.1)]	Mediante la Orden Ejecutiva Núm. I emitida el 18 de junio de 2009, impartimos instrucciones a todo el personal para que no reciban solicitudes incompletas. Ordenamos a que todas las solicitudes que sean recibidas en la Comisión estén acompañadas con todos los documentos requeridos por Ley. A modo de evitar que situaciones como la señalada en el Hallazgo 1-a.1 se repitan, las	Cumplimentada.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Anejo
Página 6 de 10

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>solicitudes son revisadas por personal de las oficinas que se detallan a continuación: Sección de Avisos, Examinadores Especiales, Comisionados y Área de Notificaciones.</p> <p>En términos del trámite de los expedientes, la Directora de la Oficina de Secretaría informó que se utiliza el programa computadorizado de Manejo de Expedientes, el cual ofrece a los usuarios información relacionada con el trámite de los expedientes entre las oficinas, así como las fechas de los trámites realizados, etc. Además, la Oficina de Secretaría utiliza dos formularios en los cuales se registran los trámites de los expedientes. Los formularios se titulan Hoja de Transferencia y Solicitud de Expediente. Se incluye evidencia relacionada con el</p>	



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Programa de Manejo de Expedientes, así como de las hojas para el trámite interno de los expedientes.	
b. Se archiven en el Expediente Matriz los documentos relacionados con el trámite y la evaluación de las solicitudes de autorización. Esto, según se dispone en el Manual de Procedimientos para la radicación y trámite de solicitudes de autorizaciones nuevas, trasposos, conversiones, renovaciones de autorizaciones, ratificaciones, adiciones y sustitución de vehículos en la prestación de servicio público bajo la Comisión de Servicio Público (Manual de Procedimientos) aprobado el 12 de julio de 2006 por el Presidente de la Comisión y en el Reglamento Núm. 3748. [Hallazgos 1-a.2)a) y b), y 2-a.1)b) y c)]	Mediante la Orden Ejecutiva Núm. I emitida el 18 de junio de 2009, se impartieron instrucciones a todo el personal para que no reciban solicitudes incompletas. Se ordenó que todas las solicitudes recibidas en la Comisión deben estar acompañadas con todos los documentos requeridos por Ley. Adicional a esto, las solicitudes son revisadas por personal de las oficinas que se detallan a continuación: Sección de Avisos, Examinadores Especiales, Comisionados y Área de Notificaciones.	Cumplimentada.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
 Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>5. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para que ésta:</p> <p>a. En relación al Hallazgo 3, cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 25, Recaudaciones, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares, aprobado el 3 de noviembre de 20063 por el Secretario de Hacienda, de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y de las Normas Operacionales, y se asegure de:</p> <p>2) Establecer un registro de inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco asignados a los recaudadores auxiliares. [Apartado a.2)]</p>	<p>Con el propósito de corregir la deficiencia señalada, el 20 de enero de 2010, se instruyó a un empleado de la División de Finanzas para que mantenga un inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco</p>	<p>Cumplimentada.</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	asignados a los recaudadores auxiliares. Se incluye evidencia del Inventario del Control de Libros de Recaudaciones en Blanco y Despachados. El funcionario a cargo del informe señaló el 26 de mayo de 2010 a la Auditora Principal, que se desde que se llevó a cabo el inventario hasta la fecha de este Informe, no se habían entregado libros de Recibos Oficiales a recaudadores.	
b. En relación al Hallazgo 4, cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 21 de agosto de 20084 por el Secretario de Hacienda, y del Procedimiento Funcional y Procesal de la División de Finanzas de la Comisión (Procedimiento Funcional) aprobado el 16 de agosto de 2005 por el Presidente de la Comisión, y vea que:		



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1) Se realicen gestiones efectivas para el cobro de las cuentas por cobrar y se utilice el Modelo SC-724, Factura al Cobro , para efectuar las gestiones de cobro correspondientes. [Apartado a.1)]	Durante el mes de enero de 2010, se imprimieron y enviaron 2,600 facturas al cobro a personas con deudas con la CSP, para lo cual se utilizó el Modelo SC-724. Estas facturas y cartas de cobro se estarán enviando periódicamente. Los cobros se registran en nuestro sistema computadorizado de SIS, el cual genera las facturas. No obstante, personal del Centro de Sistemas de Información se encuentran evaluando si el programa tiene la capacidad para parear las facturas generadas con los pagos recibidos por concepto de las gestiones de cobro.	Parcialmente cumplimentada.
2) Se preparen al 30 de junio de cada año una lista que incluya los nombres de las personas naturales o entidades jurídicas que tuvieran deudas vencidas con la Comisión por cualquier concepto de dos años o más de antigüedad. [Apartado a.2)]	Esta lista será generada por el sistema computadorizado SIS al 30 de junio de 2010, para depurarla por dos años o más de antigüedad.	



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 2
 Funcionario enlace: Ana I. Delgado Santiago Puesto: Auditora Principal Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2414

Funcionario principal o su representante autorizado: Lda. María Fullana-Hernández Puesto: Presidenta Teléfono: (787) 756-1919 ext. 2438

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Fecha: 29-sept.-2010
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO 1. Instruya a los Directores de las Oficinas Regionales para que se aseguren que los Supervisores firmen el Formulario C.S.P.O.R.S.J.-001, Certificado de Inspección , según se dispone en las Normas Operacionales para las Oficinas Regionales (Normas Operacionales) , aprobado en abril de 2001 por el Presidente de la Comisión. [Hallazgo 2-a.1)a]	Los Directores de las Oficinas Regionales continuamente han sido instruidos a modo de que cumplan con esta recomendación. Con este propósito, el 19 de junio de 2009 se promulgó la Orden Ejecutiva Núm. III a todo el personal de la CSP, a modo de repasar y establecer la	Sujeta a evaluación por parte de la Oficina del Contralor. (Véase Anejo Núm. 1)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>responsabilidad por parte de los Directores de Oficinas Regionales para que se aseguren que los Supervisores firmen el Certificado de Inspección.</p> <p>A fin de evaluar las acciones tomadas por los Directores de las Oficinas Regionales para que se aseguren que los Supervisores firmen el Certificado de Inspección, la Oficina de Auditoría Interna llevó a cabo un análisis a 10 expedientes seleccionados al azar y como resultado del examen realizado, la Auditora Principal concluyó que de ocho (8) expedientes que contenían Certificados de Inspección aprobados posterior al 19 de junio de 2009, dos (2) no contenían la firma del Supervisor.</p> <p>A modo de corregir la deficiencia señalada, hemos de informar nuevamente a los Directores</p>	

ly



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>Regionales que esto es inaceptable y que la inacción por parte de los Supervisores va en contra de la Orden Ejecutiva promulgada a esos efectos.</p> <p>Por otro lado, la Oficina de Auditoría Interna integrará como parte de su Plan de Trabajo evaluaciones para determinar el grado de cumplimiento con esta Orden. Las evaluaciones serán realizadas en un período aproximado de tres (3) meses. (Véase Anejo Núm. 1)</p>	
2. Ver que la Secretaria de la Oficina de Secretaría de la Comisión y el Director de la Oficina de Administración cumplan con las recomendaciones de la 3 a la 5. [Hallazgos del 1 al 5]	La Oficina de Auditoría Interna se encuentra evaluando el cumplimiento con las acciones tomadas por la gerencia de la CSP durante el proceso de evaluación de los Planes de Acciones Correctivas de informes de auditorías internas y externas.	Ver acciones correctivas de recomendaciones 3- 5.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p>4. Ejercer una supervisión eficaz del personal de la Sección de Archivo a cargo de la custodia de los expedientes matrices, y se asegure que:</p> <p>a. Se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 23, Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, relacionado con la conservación, clasificación y archivo de los documentos fiscales. [Hallazgo 1-a.1]</p>	<p>Como resultado de una evaluación de las acciones tomadas por el personal de la CSP respecto a esta recomendación, la Oficina de Auditoría Interna llevó a cabo una evaluación de expedientes durante los días 23 y 24 de septiembre de 2010. De una muestra de 15 expedientes seleccionados al azar, la Oficina de Auditoría Interna recibió todos los expedientes solicitados. Por lo cual, consideramos que en términos de la muestra seleccionada al azar, la CSP cumplió con el trámite del 100% de los expedientes requeridos durante la intervención efectuada. (Véase Anejo Núm. 1)</p>	<p>Cumplimentada.</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se archiven en el Expediente Matriz los documentos relacionados con el trámite y la evaluación de las solicitudes de autorización. Esto, según se dispone en el Manual de Procedimientos para la radicación y trámite de solicitudes de autorizaciones nuevas, traspasos, conversiones, renovaciones de autorizaciones, ratificaciones, adiciones y sustitución de vehículos en la prestación de servicio público bajo la Comisión de Servicio Público (Manual de Procedimientos) aprobado el 12 de julio de 2006 por el Presidente de la Comisión y en el Reglamento Núm. 3748. [Hallazgos 1-a.2)a) y b), y 2-a.1)b) y c)]</p>	<p>Con el propósito de evaluar las acciones tomadas por el personal de la CSP, respecto al cumplimiento con esta recomendación y a su vez con la Orden Ejecutiva Núm. I, promulgada el 19 de junio de 2009, la Oficina de Auditoría Interna (OAI) realizó una evaluación a cinco (5) expedientes de solicitudes radicadas ante la CSP y aprobadas por los Comisionados. Como parte del análisis efectuado, la OAI concluyó que como parte de los expedientes evaluados no se observaron los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una foto (TCG-6785)• Hoja de Cotejo (TCSG-4459 y TCG-6789)• Certificado de Nacimiento (TCG-6786) <p>La OAI integrará como parte de su Plan de Trabajo del año fiscal 2010-2011 evaluaciones para determinar el grado de cumplimiento con las</p>	<p>Sujeta a evaluación por parte de la Oficina del Contralor. (Véase Anejo Núm. 1)</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público

Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	directrices impartidas a fin de cumplir con esta recomendación. Las evaluaciones serán realizadas en un período aproximado de tres (3) meses.	
<p>AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>5. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de Finanzas para que ésta:</p> <p>b. En relación al Hallazgo 4, cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 21 de agosto de 20084 por el Secretario de Hacienda, y del Procedimiento Funcional y Procesal de la División de Finanzas de la Comisión (Procedimiento Funcional) aprobado el 16 de agosto de 2005 por el Presidente de la Comisión, y vea que:</p> <p>1) Se realicen gestiones efectivas para el cobro de las cuentas por cobrar y se utilice el Modelo SC-724, Factura al Cobro, para efectuar las gestiones de cobro correspondientes. [Apartado a.1)]</p>	<p>Durante el mes de septiembre de 2010, la Directora Interina de la División de Finanzas envió un total de 391 facturas al cobro por concepto de excavaciones. Se</p>	<p>Cumplimentada.</p>

Handwritten signature/initials



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: DB-10-06 Número de unidad: 2184 Entidad auditada: Comisión de Servicio Público
Fecha del informe: 7 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	incluye la lista que evidencia estas gestiones de cobro, así como copia de las primeras cinco (5) facturas generadas y tramitadas según figuran en la lista generada por la Directora Interina de la División de Finanzas. (Véase Anejo Núm. 2)	
2) Se preparen al 30 de junio de cada año una lista que incluya los nombres de las personas naturales o entidades jurídicas que tuvieran deudas vencidas con la Comisión por cualquier concepto de dos años o más de antigüedad. [Apartado a.2]	Durante el mes de septiembre de 2010, la Directora Interina de la División de Finanzas, en coordinación con el Director del Centro de Sistemas de Información, generaron una lista que incluye los nombres de las personas naturales o entidades jurídicas que tuvieran deudas vencidas con la Comisión por cualquier concepto de dos años o más de antigüedad. Se incluye evidencia según tramitada por la Directora Interina de Finanzas a Oficina de Auditoría Interna, la cual refleja un total de \$316,497 en deudas vencidas por concepto de dos años o más de antigüedad. (Véase Anejo Núm. 3)	Cumplimentada.

Handwritten signature