

INFORME DE AUDITORÍA DA-07-08

20 de octubre de 2006

**OFICINA DEL COMISIONADO
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

(Unidad 1453 - Auditoría 12422)

Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
COMENTARIO ESPECIAL.....	8
Falta de Fiscalización por parte del Departamento de Hacienda en las Operaciones de la OCIF	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE HACIENDA.....	9
AL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	13
AGRADECIMIENTO	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	15
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos e incumplimiento de cláusulas contractuales.....	15
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el otorgamiento de un contrato y de su enmienda para el arrendamiento de las instalaciones de la OCIF	24
3 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con las facturas al cobro y deficiencias, irregularidades y errores en la contabilidad de las facturas	27

4 - Ausencia de normas y procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras, las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas	39
5 - Pagos por servicios profesionales y consultivos sin contar con información suficiente para aprobar los mismos y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de pago y sus justificantes.....	40
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA FINANCIERA QUE ACTUARON DEL 1 DE ABRIL DE 1997 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003	44
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE ABRIL DE 1997 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.....	46

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

20 de octubre de 2006

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar y los procesos de facturación por la prestación de servicios, el arrendamiento de las instalaciones, y el resultado parcial de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la propiedad mueble y las recaudaciones (**Informe de Auditoría DA-05-34 del 20 de junio de 2005**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OCIF fue creada en virtud de la **Ley Núm. 4 del 11 de octubre de 1985, Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**, según enmendada, y está adscrita al Departamento de Hacienda. La función primordial de la OCIF es fiscalizar y supervisar las instituciones financieras que operan o hacen negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La OCIF está dirigida por un Comisionado, quien es nombrado por el Gobernador, por

recomendación del Secretario de Hacienda, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La OCIF cuenta con una Junta Financiera¹ compuesta por nueve miembros, incluido el Comisionado. Los otros miembros son el Secretario de Hacienda, quien actúa como Presidente de la Junta, los secretarios de Desarrollo Económico y Comercio, y de Asuntos del Consumidor, los presidentes del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, de la Junta de Planificación, del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, y de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguros de Cooperativas de Puerto Rico y el Comisionado de la Oficina del Comisionado de Seguros. La Junta está facultada para fijar, regular, aumentar o disminuir, por reglamento y, durante el tiempo que ello fuere necesario, los tipos de interés y/o cargos máximos aplicables a determinadas transacciones económicas dentro del marco de cualquier sector, renglón o actividad del país, no cubiertas por leyes especiales, incluido el interés pagadero sobre depósitos en instituciones bancarias e instituciones financieras. Además, la Junta sirve de organismo asesor a la OCIF a los fines de contribuir al desarrollo ordenado de las instituciones financieras, y propiciar y recomendar medios para la creación y el mantenimiento de condiciones financieras y crediticias favorables a la estabilidad y al crecimiento económico del país. También la Junta asesora al Comisionado en el cumplimiento de la política pública establecida en la **Ley Núm. 4**.

El 22 de junio de 1994 se aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 3²** del Departamento de Hacienda. Esto con el propósito de establecer las funciones generales del Departamento y las facultades y funciones del Secretario; establecer los componentes operacionales del Departamento y establecer disposiciones para proteger la confidencialidad de los documentos, archivos y procedimientos de la OCIF, entre otros. En virtud de este **Plan** se transfirieron a la

¹ Esto por disposición de la **Ley Núm. 4**.

² Aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, de acuerdo con la **Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993**.

OCIF todas las facultades, los poderes, el personal, el equipo, la propiedad mueble e inmueble, los registros, y las cantidades no gastadas relacionadas con las funciones de fiscalización o examen de las finanzas, los negocios y el funcionamiento de las sociedades cooperativas de ahorro y crédito asignadas a la Oficina del Inspector de Cooperativas³. Además, se adscribe a la OCIF la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito para que funcione bajo la supervisión del Comisionado.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta Financiera que actuaron durante el período del 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período del 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003.

De acuerdo con la información suministrada por la OCIF, para los años fiscales del 2000-01 al 2002-03, ésta contó con recursos por \$31,758,566. Además, efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$28,276,564, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIÓN	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO⁴
2000-01	\$10,966,708	\$ 9,834,481	\$1,132,227
2001-02	10,098,899	8,944,034 ⁵	1,154,865
2002-03	<u>10,692,959</u>	<u>9,498,049⁶</u>	<u>1,194,910</u>
TOTAL	<u>\$31,758,566</u>	<u>\$28,276,564</u>	<u>\$3,482,002</u>

³ Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 3**, la Oficina del Inspector de Cooperativas y sus funciones no relacionadas con las cooperativas de ahorro y crédito se transfirieron y adscribieron a la Administración de Fomento Cooperativo.

⁴ Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada.

⁵ La reducción se debió significativamente a la partida de gastos de servicios profesionales y consultivos, la cual se redujo en \$1,011,706.

⁶ Este aumento se debió, principalmente, a las compras de equipo de computadoras y de un programa computadorizado para el manejo de las cuentas inactivas que se remesan a la OCIF por parte de las instituciones financieras y por personas que tienen en su poder dinero u otros bienes líquidos pertenecientes a terceros (tenedores).

La OCIF cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.cif.gov.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Estos se rigen por principios de calidad y por valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo

con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-a.** fue objeto de recomendación en el **Informe de Auditoría DA-98-26 del 17 de abril de 1998**.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo pérdidas continuas en las operaciones de la entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

Falta de fiscalización por parte del Departamento de Hacienda en las operaciones de la OCIF

Mediante el **Artículo III del Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994** del Departamento de Hacienda, la OCIF fue integrada al Departamento de Hacienda como uno de sus componentes. Nuestro examen reveló que durante el período de auditoría (1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003) el Secretario de Hacienda no evaluó y tampoco auditó el funcionamiento de las operaciones fiscales de la OCIF.

En el **Artículo II(e)** de dicho **Plan** se establece, entre otras cosas, que una de las facultades y funciones del Secretario de Hacienda es evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del Departamento de Hacienda, rendir informes al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, y adoptar las medidas necesarias para asegurar la eficiencia del organismo⁷.

La situación comentada le impide al Departamento contar con información necesaria en cuanto al desempeño de dicha agencia con respecto a las funciones para las cuales fue creada, sus operaciones, y el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicables. Ello también propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Hacienda durante el período mencionado no cumplieron con lo dispuesto en el **Artículo II(e) del Plan de Reorganización Núm. 3**.

⁷ En el **Artículo IV** de dicho **Plan** se establece que la OCIF se mantiene adscrita al Departamento de Hacienda como un componente operacional autónomo.

En la carta del Secretario de Hacienda del 29 de agosto de 2006, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Entendemos, con mucho respeto, que estamos ante una interpretación errónea de lo que representa la responsabilidad del Secretario de Hacienda para con las entidades definidas bajo el mencionado Plan como componentes del Departamento. Entendemos que en el Comentario Especial se ha mal interpretado lo que implica la responsabilidad del Secretario de Hacienda. Este ejerce dicha responsabilidad a través de su participación en la Junta Financiera de la cual, en este caso, es el Presidente. Como miembro de dicha Junta y a través de ejercer las funciones y responsabilidades de la misma es que se evalúa y se trae a su atención las situaciones que afectan el funcionamiento de la OCIF, y que requieran atención particular de la alta gerencia de la OCIF, la cual incluye a la Junta Financiera.

No creemos que sea la intención del mencionado Plan llevar el término evaluar y auditar a un nivel literal de pretender inmiscuir al Secretario de Hacienda al nivel de lo que corresponde a las oficinas de auditoría interna de todas y cada una de las entidades gubernamentales componentes del Departamento definidas en el Plan. A su vez, si esto fuera así, tampoco tendrían razón de ser la existencia de las oficinas de auditoría interna en las demás entidades componentes del Departamento.

Consideramos las alegaciones del Secretario de Hacienda, respecto al **Comentario Especial**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE HACIENDA

1. Tomar las medidas necesarias para evaluar y realizar auditorías periódicas del funcionamiento de las operaciones fiscales de la OCIF, según lo dispuesto en el **Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994. [Comentario Especial]**

AL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos:

- a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.3).**
 - d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. **[Hallazgos 1-a.5) y 6), y 2-c.]**
 - e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. **[Hallazgo 1-a.7)a) y b)]**
3. Con respecto a los **hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.**, requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan las siguientes certificaciones:
- a. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos** para los últimos cinco años. **[Hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.]**
 - b. **Certificación de Deudas de Contribución sobre Ingresos.** **[Hallazgo 2-a.]**
 - c. Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). **[Hallazgo 2-a. y b.]**

- d. Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [Hallazgo 2-a. y b.]
4. Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que:
- a. El Asistente Administrativo de Finanzas y la Contadora efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la **Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. [Hallazgo 1-a.8)]
 - b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. [Hallazgo 5-a. y b.]
 - c. La Contadora:
 - 1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [Hallazgo 3-a.]
 - 2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [Hallazgo 3-c.]
 - 3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [Hallazgo 3-d.]
 - 4) Aplique los recaudos correctamente a las **facturas al cobro** correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-e.**
 - 5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. [Hallazgo 3-f.]

- d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. **[Hallazgo 5-c.]**
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las **facturas al cobro (Modelo SC-724)**, se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. **[Hallazgo 3-b.]**
6. Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las **facturas al cobro**. **[Hallazgo 3-g.]**
7. Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las **facturas al cobro** a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los exámenes a éstas. **[Hallazgo 3-h.]**
8. Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:
 - a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Hallazgo 4-a.]**
 - b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las **facturas al cobro**. **[Hallazgo 4-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Los hallazgos de este **Informe** se sometieron para comentarios al Comisionado de la OCIF, mediante carta del 4 de agosto de 2006. Además, los hallazgos que atañen a las respectivas administraciones se sometieron para comentarios a los ex comisionados, Sr. Antonio

Faria Soto (**hallazgos 1 y del 3 al 5**) y CPA Joseph O'Neill O'Malley (**hallazgos del 2 al 4**), en cartas del 4 de agosto de 2006.

Además, el **Comentario Especial** de este Informe se sometió para comentarios al Hon. Juan C. Méndez Torres, Secretario de Hacienda, a los ex secretarios, CPA Juan A. Flores Galarza y Lic. Xenia Vélez Silva, y al Lic. Juan A. Alvarado Zayas, ex Subsecretario, en cartas del 4 de agosto de 2006.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 31 de agosto de 2006 el Comisionado de la OCIF sometió sus comentarios al borrador del informe. En los **hallazgos del 1 al 5** se incluyen algunos de sus comentarios.

Los ex comisionados no ofrecieron sus comentarios sobre los hallazgos que atañen a sus respectivas administraciones que les fueron sometidos.

El Secretario de Hacienda contestó el **Comentario Especial** del borrador del informe en carta del 29 de agosto de 2006. En el **Comentario Especial** incluimos algunos de sus comentarios.

Los ex secretarios ni el ex Subsecretario ofrecieron sus comentarios sobre el **Comentario Especial** que les fue sometido.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la OCIF les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: *Oficina del Contralor
Nacional Prop. Cruz*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE**

INSTITUCIONES FINANCIERAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Los **hallazgos** de este **Informe** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos e incumplimiento de cláusulas contractuales

En los cuatro años fiscales comprendidos del 1999-00 al 2002-03 el Comisionado formalizó 131 contratos de servicios profesionales y consultivos, y 20 enmiendas a éstos por \$8,850,777⁸. De dichos contratos y enmiendas a éstos, 68 por \$4,141,250 fueron formalizados por el Comisionado que se desempeñó hasta el 31 de diciembre de 2000, 44 por \$1,750,334 por el que ejerció hasta el 15 de junio de 2002, y 39 por \$2,959,193 por el que actuó durante el año fiscal 2002-03.

- a. Examinamos tres contratos de servicios profesionales y consultivos y dos enmiendas efectuadas a dos de éstos. Los contratos y sus enmiendas se formalizaron del 14 de agosto de 2001 al 8 de abril de 2003 por \$406,000. Los mismos estaban relacionados con servicios de asesoría legal, de bibliotecaria y de publicidad.

El examen reveló lo siguiente:

- 1) En el **Contrato Núm. 2003-000017** formalizado el 1 de julio de 2002 con un abogado por servicios de asesoría legal no se especificaron claramente las tareas que éste realizaría como Oficial Examinador. Tampoco se indicó que una empleada de la OCIF

⁸ Información obtenida de los registros de contratos entregados por la OCIF.

realizaría los trabajos secretariales relacionados con los servicios que ofrecería el contratado.

La vigencia del contrato era del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003 y los honorarios se fijaron en \$75,000, a base de \$125 por hora hasta un máximo de 600 horas. El 8 de abril de 2003 se enmendó dicho contrato para incrementar la cantidad de horas de 600 a 800 horas, a base de \$125 por hora. La OCIF le pagó a dicho contratista \$74,062⁹, mediante 10 cheques emitidos del 13 de septiembre de 2002 al 24 de julio de 2003.

En la **Carta Circular Núm. 1300-12-93 del 19 de marzo de 1993** emitida por el Secretario de Hacienda, se dispone que en los contratos de servicios profesionales y consultivos debe incluirse una cláusula en donde se indique el propósito del contrato y se especifiquen claramente las tareas que va a realizar el contratado. Además, como norma de sana administración y de control interno, en los contratos se deben especificar las tareas que se les requieren a los contratistas, y si algún personal de la entidad gubernamental colaborará con éstos, en qué asuntos y bajo qué condiciones.

La situación comentada dificulta fiscalizar los servicios prestados por el contratado. Además, propicia que se efectúen pagos por servicios no prestados y otras irregularidades relacionadas con los desembolsos por dichos conceptos. También puede resultar perjudicial al interés público y propiciar la comisión de irregularidades en los trámites de contratación.

- 2) El 1 de julio de 2002 el Comisionado formalizó el **Contrato Núm. 2003-000012** por los servicios de bibliotecaria del Área Legal de la OCIF del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003. Los honorarios se fijaron en \$6,000, a razón de \$500 mensuales. No se estipuló el costo de los servicios por hora ni se estableció la cantidad de horas que la contratada se comprometía a trabajar mensualmente.

⁹ De esta cantidad, al contratista se le retuvieron \$4,801 de contribución sobre ingresos.

La OCIF le pagó a la contratada \$6,000¹⁰, mediante 12 cheques emitidos del 20 de agosto de 2002 al 16 de julio de 2003.

En la **Cláusula Cuarta del Contrato** se estableció, entre otras cosas, que el costo de los servicios era por hora y que sería facturado por proyecto o tarea realizada.

Es norma de sana administración y de control interno que en los contratos de servicios profesionales formalizados a base de una compensación fija mensual se establezca la cantidad mínima de horas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado en la administración del contrato en cuanto al tiempo trabajado, los servicios prestados y los pagos correspondientes. Ello pudo propiciar la comisión de irregularidades. Dicha situación también impidió a nuestros auditores verificar el cumplimiento del **Contrato** y la corrección de los pagos efectuados.

- 3) Del examen efectuado de los **registros de visitas** de la OCIF, custodiados por la Recepcionista, se determinó que se efectuaron 40 visitas en la OCIF relacionadas con el **Contrato** mencionado en el **Apartado a.2)**. Dicho **Contrato** fue firmado por la contratada y el Comisionado en funciones. En 21 de estas visitas, el esposo de la contratada también firmó los **registros de visitas** y en otras 13 ocasiones, éste asistió solo. Las visitas que efectuó el esposo de la contratada a la OCIF fueron realizadas entre el 9 de julio de 2002 y el 19 de junio de 2003. Mediante entrevista con la contratada, nos confirmó que su esposo colaboraba con ella en los trabajos establecidos en el **Contrato**. Sin embargo, no se encontró evidencia por escrito en el expediente del mencionado **Contrato** ni en el expediente de pago, de que la OCIF hubiese autorizado al esposo de la

¹⁰ De esta cantidad, a la contratista se le retuvieron \$420 correspondientes al siete por ciento de la retención contributiva en el origen.

contratada a realizar trabajos relacionados con dicho **Contrato**. Tampoco se nos pudo suministrar evidencia sobre el particular.

En la **Cláusula Veinte del Contrato** se estableció que la contratada acuerda y conviene que no podrá subcontratar, asignar, ceder, permutar o transferir los servicios o compensación acordada sin la autorización expresa por escrito de la OCIF.

La situación comentada no le permitió a la OCIF mantener un control adecuado en la administración de dicho **Contrato**. Además, pudo ser perjudicial para la OCIF recibir servicios de una persona que no había sido evaluada para asegurarse si cumplía con los requisitos establecidos.

- 4) El 14 de agosto de 2001 el Comisionado formalizó el **Contrato Núm. 2002-000027** con un proveedor por servicios de publicidad con vigencia del 14 de agosto de 2001 al 30 de junio de 2002. Los honorarios se fijaron en \$60,000, a base de \$75 por hora. No se nos pudo suministrar para examen evidencia de que el contratista hubiese sometido la **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos** para los últimos cinco años, expedida por el Departamento de Hacienda. Sólo se localizó una **Solicitud de Certificación de Radicación y Copia de Planilla (Forma 330-05)**, la cual tenía fecha del 29 de marzo de 2001.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98¹¹** del 29 de mayo de 1998 emitida por el Secretario de Hacienda, se disponía que para poder otorgar el contrato u orden de compra, el organismo gubernamental exigirá que le presenten una **Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-2888)** de contribución sobre ingresos expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al que se vaya a formalizar el contrato. Además, en dicha **Carta Circular** se disponía

¹¹ Esta **Carta Circular 1300-25-98** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 1300-1-06 del 20 de julio de 2005** y ésta, a su vez, por la **Núm. 1300-21-06 del 28 de febrero de 2006**. Éstas contienen disposiciones similares a la primera.

que de surgir que el contratista no ha rendido planillas para los cinco años contributivos previos al año de la formalización del **Contrato**, deberán cancelar el mismo inmediatamente.

Como consecuencia de la situación comentada, el Comisionado en funciones no contó con información esencial sobre el cumplimiento del contratista con la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años previos a la formalización del **Contrato**. Ello, además, propicia que se otorguen contratos a personas naturales o jurídicas que no han cumplido con sus obligaciones contributivas.

- 5) En los expedientes del contrato y de pago del **Contrato Núm. 2002-000027** había información de que el contratista tenía deuda contributiva sobre ingresos por \$6,607, la cual estaba en proceso de revisión. La certificación que evidenciaba que el contribuyente tenía dicha deuda fue emitida el 6 de marzo de 2001 por el Departamento de Hacienda. Sin embargo, en el **Contrato** no se estableció que el contratista tenía deuda contributiva sobre ingresos en proceso de revisión y que, de no proceder la revisión o el ajuste, se comprometía a cancelar la deuda mediante retención en los pagos que tenía derecho a recibir por el **Contrato**. Por el contrario, en el mismo se estableció que el contratista no tenía deudas contributivas. Tampoco se localizó evidencia de si la revisión o el ajuste había procedido o no. Esto con el propósito de que la OCIF cancelara dicha deuda contributiva mediante retención en los pagos del **Contrato** que le efectuaron a éste.
- 6) De los expedientes del contrato y de pago del **Contrato Núm. 2003-000017** se determinó que el contratista tenía deudas contributivas con el CRIM por \$2,389. Las certificaciones que evidenciaban que el contribuyente tenía deudas contributivas con el CRIM fueron emitidas el 2 de julio de 2002 por dicha agencia. En el **Contrato** no se estableció que el contratista tenía dichas deudas contributivas ni que estaba acogido a un plan de pago. Por el contrario, en éste se estipuló que el contratista no tenía deudas contributivas. En los mencionados expedientes tampoco se encontró evidencia de un plan de pago, si alguno, que demostrara que el contratista estaba cumpliendo con los términos y las condiciones del mismo.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998** se disponía que en los casos en que el contratista tenga deudas contributivas y esté acogido a un plan de pago, deberá certificarlo así e indicar si está cumpliendo con los términos y las condiciones del mismo. Como parte de la certificación deberá presentar evidencia del plan de pago que le haya concedido el Departamento de Hacienda, el CRIM o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según sea el caso. No obstante, en los casos en que el contratista adeude contribuciones, el organismo gubernamental establecerá una cláusula en el contrato u orden de compra en la que el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir conforme al contrato u orden de compra. Además, en dicha **Carta Circular** se disponía que en aquellos casos en que se refleje en la **Certificación de Deudas** que el contratista tiene alguna deuda contributiva, pero la misma está en un proceso de revisión por solicitud del contratista o está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el proceso de firma del contrato u orden de compra, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste, se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos que tiene derecho a recibir por el contrato u orden de compra.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado a.5) y 6)** desvirtúan la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas. Además, dificultan el cobro de las deudas contributivas de personas que se benefician de una relación contractual con el Gobierno.

- 7) En dos de los tres contratos examinados no se incluyeron las siguientes cláusulas, las cuales son requeridas por la reglamentación para proteger los intereses del Gobierno:
 - a) En el contrato de servicios de bibliotecaria **Núm. 2003-000012** formalizado el 1 de julio de 2002 por los servicios de Bibliotecaria del Área Legal no se incluyó una cláusula en la cual la contratista especificara si mantenía o no contratos vigentes con otras agencias y si éstos no eran conflictivos con el contrato otorgado.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993** emitido por el Secretario de la Gobernación, se establecen las disposiciones sobre la información o cláusulas que deben incluirse en todo contrato por servicios profesionales y consultivos. En éste se requiere que se incluya la cláusula mencionada.

- b) En el contrato de servicios de publicidad **Núm. 2002-000027** formalizado el 14 de agosto de 2001 no se incluyó una cláusula en la cual la agencia de publicidad acordara honrar el descuento establecido con la Oficina Central de Comunicaciones, así como el por ciento de su comisión.

En la **Carta Circular Núm. 1300-36-00 del 23 de mayo de 2000** emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que los organismos, como parte del contrato, deberán incluir una cláusula en la cual la agencia de publicidad acuerde honrar el descuento establecido con la Oficina Central de Comunicaciones, así como el por ciento de su comisión.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.7)a) y b)** impidieron a la OCIF cumplir con su responsabilidad en lo pertinente para proteger los intereses del Gobierno. Además, pudieron dar lugar a pleitos innecesarios entre las partes, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado del a.1) al 7)** denotan que los funcionarios que participaron en la preparación y aprobación del **Contrato** no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, los funcionarios que actuaron como comisionados durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

- 8) El empleado que efectuaba la preintervención del pago y sus justificantes era quien determinaba la cantidad de la contribución sobre ingresos a ser retenida. La misma se establecía en la factura del pago. Un Asistente Administrativo de Finanzas, y en su ausencia la Contadora, era quien fungía como Preinterventor. Dicho empleado era

supervisado por la Oficial Administrativa de Finanzas. Esta última, a su vez, era supervisada por el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

De los 10 pagos por \$74,062, correspondientes al contrato de servicios de asesoría legal¹², se determinó que no se le retuvieron al contratista \$5,079 correspondientes al 7 por ciento de la retención en el origen¹³. En su lugar se le retuvo \$4,801. Ello representó una diferencia de menos por \$278. Dicho cómputo fue efectuado por la Contadora.

En la **Sección 1143(a) de la Ley Núm. 120** se dispone que el Gobierno de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios prestados en Puerto Rico, deducirá y retendrá el siete por ciento de dichos pagos.

En la **Carta Circular Núm. 1300-26-95 del 19 de junio de 1995**, emitida por el Secretario de Hacienda, según enmendada por la **Carta Circular Núm. 1300-9-96 del 17 de noviembre de 1995**, se dispone lo siguiente:

Todo pago por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por un individuo residente o por una corporación o sociedad dedicada a industria o negocio en Puerto Rico está sujeto a un 7 por ciento de retención en el origen, con las siguientes excepciones: si es una corporación o sociedad y tiene un Certificado de Relevó (Modelo SC-2615), emitido por este Departamento, no se efectuará retención alguna sobre dichos pagos; si es un individuo y tiene un Certificado de Relevó Parcial (Modelo SC-2616) la retención será de 5 por ciento; y si es un individuo y tiene un Certificado de Relevó Total no se efectuará retención alguna. Este relevó será durante los primeros tres años del comienzo de una actividad de prestación de servicios.

¹² Véase el Apartado a.1).

¹³ De acuerdo con la **Ley Núm.120** los primeros \$1,500 pagados durante el año natural a la persona que prestó el servicio están exentos de dicha retención.

Será responsabilidad del proveedor de los servicios suministrar el Certificado de Relevo al organismo gubernamental al que preste los servicios, de lo contrario estará sujeto al 7 por ciento de retención en el origen.

La situación comentada desvirtúa los propósitos de la **Ley Núm. 120** de que se efectúen las retenciones en el origen correspondientes y se depositen en la cuenta del Secretario de Hacienda. También propicia la evasión contributiva por parte de los contratistas y proveedores, e impide al Departamento de Hacienda contar con la información necesaria para verificar la corrección de las planillas de contribución sobre ingresos, con los consiguientes efectos adversos para el erario. Además, la situación comentada impidió ingresar en la cuenta del Secretario de Hacienda los \$278 no retenidos al contratista.

La Contadora no realizó el cómputo correcto para la retención en el origen y sus supervisores, el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración y la Oficial Administrativa de Finanzas, no se percataron de ello.

En la carta del Comisionado, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Conforme con la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó sus contratos, incluyendo el del Oficial Examinador, **Contrato Núm. 2003-000017**. Para el año fiscal 2005-06 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la agencia colaboraría con un contratista, se especificó en cuáles asuntos y bajo qué condiciones. **[Apartado a.1)]**

Además, se verificó y se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compensación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada, incluyendo el contratista del **Contrato Núm. 2003-000012**. **[Apartado a.2)]**

En cuanto al contrato de servicios bibliotecarios, **Contrato Núm. 2003-000012**, la contratada había descrito la participación de su esposo como un mero colaborador y en asuntos limitados. La OCIF aceptó dicha participación entendiendo que la colaboración limitada no configura una violación a la Cláusula Veinte del contrato donde se consigna la incapacidad de subcontratar, asignar, ceder, permutar o transferir los servicios o compensación acordada sin la autorización expresa de la OCIF. No obstante dicha cláusula dejó de formar parte de dicho contrato a partir del año 2005. **[Apartado a.3)]**

La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas, por lo que reforzaremos los esfuerzos a estos fines. **[Apartado del a.4) al 6)]**

Se reconoce que ante la revisión que se le hizo a los contratos fue corregida dicha omisión. **[Apartado a.7)]**

Se tomarán las medidas correspondientes para mejorar los procesos de revisión en la Sección de Finanzas. **[Apartado a.8)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, respecto al **Apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 3.a. y 4.a.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el otorgamiento de un contrato y de su enmienda para el arrendamiento de las instalaciones de la OCIF

El 14 de agosto de 1998 el Comisionado formalizó el segundo contrato de arrendamiento de las instalaciones de ésta en el Edificio Centro Europa (**Contrato Núm. 0759900026**) con vigencia del 1 de agosto de 1998 al 31 de mayo de 2003¹⁴. La renta se fijó en \$446,346 anuales, pagaderos en mensualidades de \$37,195. El 16 de septiembre de 2002 el arrendador vendió dicho Edificio y el 7 de noviembre de 2002 la OCIF y el nuevo propietario enmendaron el **Contrato** para estipular que donde se refería al anterior arrendador se sustituyera por el actual. El 1 de agosto de 2003 la OCIF y el nuevo propietario enmendaron el **Contrato**. Esto con el propósito de, entre otras cosas, extender la vigencia del mismo del 1 de agosto de 2003 al 31 de julio de 2008 y de aumentar el canon de arrendamiento. El contrato original, las enmiendas a éste y los documentos relacionados con éstos se mantenían en un solo expediente.

El examen de dicho **Contrato** y de las enmiendas reveló lo siguiente:

¹⁴ La vigencia del **Contrato** era de cinco años, por lo que la fecha de terminación era el 31 de julio de 2003. No obstante, como parte de otras estipulaciones del **Contrato**, se estableció que la vigencia del mismo sería del 1 de agosto de 1998 al 31 de mayo de 2003.

- a. En los expedientes del **Contrato** y de pago no había evidencia de que se le hubiese requerido al arrendador original la **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos** para los últimos cinco años y la **Certificación de Deuda** del Departamento de Hacienda. Tampoco se localizó la certificación de deudas por propiedad inmueble o mueble expedida por el CRIM ni la certificación de deudas por concepto de seguro por desempleo, seguro de incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. No se nos pudo suministrar evidencia de que al arrendador se le solicitaran dichas certificaciones ni de que las hubiese sometido.
- b. En cuanto a la enmienda efectuada el 7 de noviembre de 2002 al **Contrato**, no fue hasta el 25 y 28 de junio de 2004¹⁵, a raíz de nuestra solicitud, que la OCIF recibió la **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos** para los últimos cinco años del 16 de junio de 2004, la certificación de deudas por propiedad inmueble o mueble del 17 de junio de 2004 del CRIM y la certificación de deudas por seguro por desempleo e incapacidad temporal del 4 de junio de 2004 y de seguro social para chóferes del 10 de junio de 2004 expedidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Las certificaciones mencionadas fueron entregadas a la OCIF después de transcurridos 19 meses desde la formalización de dicha enmienda.
- c. La cláusula del **Contrato** relacionada con la responsabilidad contributiva del arrendador no se enmendó para establecer la realidad contributiva de éste al momento de formalizar la enmienda el 7 de noviembre de 2002. La **Certificación de Deuda** sometida por el contratista mencionado en el **Apartado b.**, emitida el 1 de octubre de 2002 por el Departamento de Hacienda, reflejaba que tenía deudas contributivas por \$6,171,451 a dicha fecha, correspondientes al año contributivo 1999. No fue hasta el 15 de agosto de 2003 que la OCIF recibió una **Certificación de Deuda** emitida el 30 de mayo de 2003¹⁶ por el

¹⁵ Según establecido en la certificación del 28 de junio de 2004 emitida por un Ayudante Especial de la OCIF.

¹⁶ Siete meses después de haberse formalizado la enmienda del **Contrato**.

Departamento de Hacienda en la cual se reflejaba que el contratista no tenía deudas contributivas con dicho Departamento.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998**¹⁷ se disponía que para poder otorgar el contrato u orden de compra, el organismo gubernamental exigirá que le presenten una **Certificación de Radicación de Planilla (Modelo SC-2888)** expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, en la cual se haga constar que la persona rindió la planilla de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al que se vaya a formalizar el contrato, así como la certificación de deuda. Se disponía, además, que se deberá requerir una certificación de deudas por concepto de propiedad inmueble o mueble del CRIM y por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, en dicha **Carta Circular** se disponía que de surgir que el contratista no ha rendido planillas para los cinco años contributivos previos al año de la formalización del contrato, deberán cancelar el mismo inmediatamente. De tener deudas y no estar acogido a un plan de pago, el contratista podrá continuar prestando servicios siempre y cuando se enmiende el contrato para incluir una cláusula mediante la cual el contratista acepte que se le retenga el importe adeudado de los ingresos que genere en el contrato. Del contratista no estar de acuerdo en pagar la deuda mediante retención en el contrato, deberán cancelar el mismo inmediatamente.

Como consecuencia de las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.**, los comisionados en funciones al momento de la formalización del contrato y de su enmienda no contaron con información esencial sobre aspectos contributivos del arrendador para el otorgamiento de éstos. Ello, además, propicia que se otorguen contratos a personas naturales o jurídicas que no cumplen con sus obligaciones contributivas. Además, la situación mencionada en el **Apartado c.** impidió que se estableciera en la enmienda del **Contrato** la realidad contributiva del contratista con el Departamento de Hacienda, ya que se dejó

¹⁷ Véase la nota al calce 11.

inalterada la cláusula del contrato original en la que se establecía que el contratista no tenía deudas contributivas. La situación mencionada en el **Apartado c.**, además, desvirtúa la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas. También podría dificultar el cobro de las deudas contributivas de personas que se benefician de una relación contractual con el Gobierno.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que participaron en la preparación y aprobación del **Contrato** y la enmienda a éste no cumplieron con la disposición mencionada. El Comisionado que otorgó el **Contrato** y el que formalizó la enmienda no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas, por lo que las situaciones comentadas se tomarán en cuenta y se implementarán las medidas necesarias para evitar que se sigan cometiendo dichos errores de omisión.

Véase la Recomendación 2.d. y 3.

Hallazgo 3 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con las facturas al cobro y deficiencias, irregularidades y errores en la contabilidad de las facturas

Al 30 de junio de 2003¹⁸ la OCIF tenía 65 facturas pendientes de cobro por \$308,297, correspondientes a 64 instituciones financieras. Éstas habían sido emitidas del 17 de febrero de 1998 al 27 de junio de 2003 por exámenes realizados a instituciones financieras (\$257,897), por multas impuestas a éstas (\$400) y una por renovación de licencia (\$50,000). El 82 por ciento de dichas facturas por \$211,170 tenían más de 120 días pendientes de cobro, según se detalla a continuación:

¹⁸ Según certificación del 29 de octubre de 2003 emitida por el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

FACTURAS		TIEMPO	IMPORTE
CANTIDAD	POR CIENTO		
2	3	1 a 30 días	\$ 53,605
6	9	31 a 60 días	23,672
2	3	61 a 90 días	1,161
2	3	91 a 120 días	18,689
<u>53</u>	<u>82</u>	Más de 120 días	<u>211,170</u>
TOTAL	<u>65</u>		<u>\$308,297</u>

Las facturas eran generadas en el sistema de facturación por la Auxiliar Administrativa de cada Área y Sección. Éstas, a su vez, eran aprobadas por el funcionario a cargo de cada Área y Sección. Las gestiones de cobro de las facturas emitidas por la OCIF y la acreditación de los recaudos a las facturas correspondientes estuvieron a cargo del Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración hasta abril de 2003. Éste era supervisado por los funcionarios que ocuparon el puesto de Comisionado Auxiliar del Área de Administración. A partir de mayo de 2003 dichas funciones fueron asignadas a la Contadora, quien era supervisada por la Oficial Administrativa de Finanzas.

- a. Seleccionamos una muestra para examen de 22 facturas por \$142,588, emitidas del 17 de febrero de 1998 al 19 de febrero de 2003, con el propósito de determinar las gestiones de cobro efectuadas. Las mismas correspondían a 22 instituciones financieras, de las cuales 9 eran hipotecarias, 9 de intermediación financiera, 2 de financiamiento y 2 de valores.

El examen de estas operaciones reveló que no se realizaron gestiones adecuadas para el cobro de las 22 facturas ni se realizaron gestiones de cobro contra las fianzas, según se indica:

- 1) En relación con 18 facturas (82 por ciento) por \$92,096 no se habían realizado las gestiones de cobro correspondientes, a pesar de haber transcurrido entre 9 y

69 meses desde que se emitieron las facturas hasta el 6 de noviembre de 2003¹⁹. Las gestiones de cobro sólo consistieron en el envío de la **Factura al Cobro (Modelo SC-724)**.

- 2) Para dos facturas por \$23,539, la gestión de cobro sólo consistió en el envío de la **Factura al Cobro** y una carta de cobro.
- 3) Para las restantes dos facturas por \$26,953, emitidas el 15 de agosto de 2000 y el 1 de mayo de 2001, le hicieron un plan de pagos el 29 de mayo y el 20 de octubre de 2003, respectivamente. A dichas fechas habían transcurrido 29 y 34 meses, respectivamente, desde que se emitieron las **facturas al cobro**.
- 4) Al 20 de noviembre de 2003²⁰ tampoco se habían realizado gestiones de cobro contra las fianzas en 17 de 18²¹ casos (94 por ciento) por \$117,949.

En el **Artículo 3(c) de la Ley Núm. 97 del 5 de junio de 1973, Ley para Reglamentar los Negocios Dedicados a la Concesión de Préstamos Hipotecarios para Financiar y Refinanciar la Adquisición de Bienes Inmuebles**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que toda institución hipotecaria prestará y mantendrá vigente una fianza emitida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico, por una cantidad no menor de \$250,000 para asegurar y responder a cualquier persona por el fiel cumplimiento de sus obligaciones en la operación del negocio de concesión y administración de préstamos hipotecarios.

En el **Artículo 8 de la Ley Núm. 214 del 14 de octubre de 1995, Ley para Reglamentar el Negocio de Intermediación Financiera**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas,

¹⁹ Según certificación emitida por el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

²⁰ Según certificación emitida por la Asesora Legal General del Área Legal de la OCIF.

²¹ Las mismas correspondían a instituciones hipotecarias y de intermediación financiera, ya que a las instituciones de financiamiento y de valores no se les requería fianzas.

que todo concesionario bajo las disposiciones de este capítulo mantendrá un capital pagado no menor de \$10,000 líquidos para uso en la administración del negocio de cada oficina autorizada y prestará y mantendrá vigente una fianza por una cantidad no menor de \$10,000 para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones en las operaciones del negocio. También se dispone que el Comisionado pueda requerir una fianza en exceso de \$10,000 hasta un máximo de \$200,000 basada en el volumen de negocios del concesionario y en la situación financiera de éste.

En el **Apartado 1, Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico del 8 de agosto de 1997**, aprobado por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que el Director de Finanzas utilizará los medios a su alcance para cobrar las deudas y se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo con las disposiciones del **Reglamento**. Además, en los **apartados del 2 al 5** se dispone el procedimiento a seguir cuando no se haya recibido el pago de una factura y hayan transcurrido 10 días laborables después de la fecha del vencimiento del pago.

Además, en los **apartados 1 y 2, Gestiones de Cobro del Reglamento Núm. 44**, se establece lo siguiente:

El funcionario a cargo de la unidad de origen o su representante autorizado emitirá la factura al cobro para efectuar la gestión de cobro inicial y enviará una copia de la factura al Director de Finanzas de la agencia. Transcurridos 10 días laborables después de la fecha de vencimiento establecida en la factura sin que se reciba el pago de la misma, o sin que se haya iniciado un plan de pago, el Director de Finanzas enviará al deudor moroso el Modelo SC 1071, Segunda Gestión de Cobro de Deudas No Contributivas por \$200 o Menos, o el Modelo SC 1072, Segunda Gestión de Cobro de Deudas No Contributivas que Excedan de \$200, según sea el caso. Esta segunda gestión de cobro será con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal. En la misma se le indicará la fecha de vencimiento, naturaleza e importe de la deuda y los recargos o intereses acumulados, si algunos.

En el **Artículo 12(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que será obligación de las propias dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y

jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o registros y adoptar las medidas que autorizare la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Los casos en que fuere necesario proceder por la vía judicial serán referidos por las dependencias al Secretario de Justicia para que éste proceda en la forma que determine la ley.

También es práctica usual el envío de estados mensuales con indicación de los balances adeudados y el requerimiento del pago.

Las situaciones comentadas no le permiten a la OCIF mantener control adecuado de las cuentas por cobrar y que se realicen gestiones de cobro eficaces. También propician el ambiente para que las cuentas se acumulen y se dificulte el cobro de las mismas y se conviertan en incobrables. Además, al 19 de diciembre de 2003²², de las 20²³ instituciones financieras que se indican en el **Apartado a.1) y 2)**, 18 no poseían licencias emitidas por la OCIF o no fueron inscritas como instituciones de valores, lo que dificultará aún más el cobro de la deuda.

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a la ausencia de normas y procedimientos escritos para regular dichas operaciones, según comentamos en el **Hallazgo 4**. Además, las referidas situaciones son indicativas de que los empleados que tenían a su cargo realizar las gestiones de cobro durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones citadas. Los comisionados auxiliares del Área de Administración que se desempeñaron durante dicho período y la Oficial Administrativa de Finanzas no supervisaron adecuadamente al personal mencionado en lo concerniente.

²² Según certificación emitida por la Comisionada Auxiliar del Área de Reglamentación.

²³ Dieciocho de estas instituciones financieras correspondían a instituciones hipotecarias del Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias y dos de éstas correspondían a instituciones de valores del Área de Exámenes a Instituciones de Valores.

- b. Mediante entrevistas efectuadas a las asistentes administrativas²⁴ de cada una de las áreas y secciones, quienes preparaban las **facturas al cobro** y tenían nombramiento de recaudadoras auxiliares, se determinó que en 4²⁵ de 8 áreas y secciones (50 por ciento) se imponían multas²⁶ a las instituciones financieras mediante resoluciones u órdenes. Sin embargo, no se preparaban **facturas al cobro** y, por consiguiente, no se realizaban gestiones de cobro. Los funcionarios a cargo de supervisar las mencionadas áreas y secciones tampoco le requirieron a las asistentes administrativas de éstas, la preparación de las **facturas al cobro**²⁷.

Una situación similar fue determinada por un contador público autorizado en una evaluación de controles internos realizada por contrato al 31 de octubre de 2002. Sin embargo, a la fecha de nuestro examen la situación continuaba igual.

En entrevista realizada al Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración, éste les indicó a nuestros auditores que no realizaba gestiones de cobro por las multas impuestas a las instituciones financieras mediante resolución u orden. Esto debido a que no se emitía una **Factura al Cobro**, sino una resolución u orden, y porque sólo hacía gestiones de cobro de lo que había sido facturado y estaba registrado en el Programa de Facturación.

En el **Apartado 1, Gestiones de Cobro del Reglamento Núm. 44** se establece que el funcionario a cargo de la unidad de origen o su representante autorizado emitirá la

²⁴ Entre el 28 de mayo y el 18 de agosto de 2003.

²⁵ Área de Exámenes a Instituciones Depositarias, y de Estudios Económicos y Análisis Financiero, así como las secciones de Reglamentación de Valores y de Cuentas Inactivas.

²⁶ El Comisionado tiene el poder y la facultad para imponer multas administrativas a las instituciones financieras por las violaciones a las leyes que administra o las reglas, los reglamentos y las órdenes aprobados o dictados por éste.

²⁷ Continuamos realizando un examen de las multas impuestas a las instituciones financieras y el cobro de éstas, y de las **facturas al cobro** por concepto de exámenes realizados por la OCIF a las instituciones financieras. Cualquier hallazgo que se determine, lo incluiremos en un próximo informe de auditoría.

Factura al Cobro (Modelo SC-724) para efectuar la gestión de cobro inicial y enviará copia al Director de Finanzas de la agencia.

La situación comentada priva a la OCIF de mantener un control adecuado de sus cuentas por cobrar, de contabilizar adecuadamente los ingresos por concepto de multas impuestas, así como de mantener registros de contabilidad con información completa y confiable de los ingresos y las cuentas por cobrar. Además, impide que se realicen las gestiones de cobro y, por consiguiente, se afectan adversamente los ingresos de la OCIF.

La situación comentada obedecía, principalmente, a que los funcionarios que estaban a cargo de supervisar áreas y secciones mencionadas durante el período auditado, se apartaron del cumplimiento con la disposición mencionada. Esto, al no requerirles a las asistentes administrativas que prepararan **facturas al cobro** por la imposición de multas. Además, lo comentado denota que los comisionados que se desempeñaron durante el período auditado tampoco velaron por el cumplimiento de la disposición mencionada.

- c. La contadora de la OCIF no mantenía un registro para anotar las facturas pendientes de cobro, el cual tuviera información relacionada con las deudas, las gestiones de cobro realizadas, fecha cuando se sometió el caso al Departamento de Justicia (cuando aplique) y cualquier otra información requerida en la reglamentación. En su lugar, el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración mantenía copia de cartas de cobro, así como de algunas facturas pendientes de cobro independientemente de la fecha que se emitieron las mismas y de la etapa de cobro en que se encontraban éstas.

En el **Apartado 8, Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 44**, se establece lo siguiente:

Las agencias deberán llevar un registro de las facturas pendientes de cobro. En el mismo indicarán las gestiones de cobro realizadas, fecha en que sometió el caso al Secretario de Justicia, cuando aplique, fecha en que cumplirá los cinco años de emitida y fecha en la cual el Secretario de Hacienda la declaró incobrable.

La situación comentada impide a la OCIF ejercer un control adecuado de las cuentas por cobrar y realizar las gestiones de cobro correspondientes. Ejemplo de ello es la situación comentada en el **Apartado a**.

Los empleados que realizaron las gestiones de cobro durante el período auditado se apartaron de la disposición mencionada. Los comisionados auxiliares del Área de Administración y la Oficial Administrativa de Finanzas no supervisaron adecuadamente a dicho personal en lo pertinente.

- d. Seleccionamos una muestra de 14²⁸ **facturas al cobro** por \$1,525,051, emitidas del 15 de agosto de 2000 al 26 de agosto de 2003, por renovaciones de licencias y exámenes realizados a instituciones financieras. Esto con el propósito de determinar si las mismas estaban pendientes de cobro.

El examen de las mismas reveló que al 22 de septiembre de 2003²⁹, 8 de las **facturas al cobro** (57 por ciento) por \$1,222,820, emitidas del 2 de octubre de 2002 al 26 de agosto de 2003, fueron pagadas por las instituciones financieras entre el 26 de noviembre de 2002 y el 4 de septiembre de 2003, y que los recaudos no habían sido acreditados a las cuentas correspondientes.

A la fecha de nuestro examen, 22 de septiembre de 2003, habían transcurrido entre 18 y 300 días consecutivos sin haberse acreditado a las facturas correspondientes, los cobros por \$1,227,320. Según se reflejó en el **Registro de Facturas** del 21 de noviembre de 2003, siete de los ocho recaudos fueron acreditados a las **facturas al cobro** correspondientes a raíz de nuestro examen.

- e. Además, examinamos 10 **facturas al cobro** por \$24,504 del **Registro de Facturas** del 21 de noviembre de 2003 para determinar si el recaudo estipulado en éste se había aplicado

²⁸ De éstas, cuatro no habían sido cobradas, una tenía un plan de pago y otra estaba duplicada.

²⁹ Según el **Registro de Facturas**.

correctamente. Determinamos sobre el particular, que tres recaudos por \$2,322 efectuados entre el 19 de enero y el 30 de mayo de 2000, correspondientes a tres **facturas al cobro** se aplicaron duplicadamente a otras tres **facturas al cobro**, las cuales eran por la misma cuantía y habían sido emitidas a favor de diferentes instituciones financieras³⁰.

Las **facturas al cobro** a las cuales se aplicaron los recaudos correctamente fueron las siguientes: **CIF-0050** del 13 de diciembre de 1999 por \$987, **CIF-0057** del 21 de enero de 2000 por \$567 y **CIF-0083** del 24 de abril de 2000 por \$768. Las **facturas al cobro** a las cuales se aplicaron los recaudos incorrectamente fueron las siguientes: **CIF-0022** del 11 de octubre de 1999 por \$987, **CIF-0048** del 9 de diciembre de 1999 por \$567 y **CIF-0040** del 8 de noviembre de 1999 por \$768, respectivamente.

- f. El examen de las facturas pendientes de cobro reveló, además, que cuatro de las **facturas al cobro** por \$12,822, emitidas entre el 17 de enero de 1998 y el 28 de enero de 1999, no estaban registradas en el Programa de Facturación de la OCIF. Tampoco se nos suministró evidencia de que las mismas se hubiesen declarado incobrables.
- g. Durante el período auditado la OCIF utilizó los sistemas de facturación *Oracle* y *Microsoft*. El primero, hasta mayo de 2003 y el segundo, a partir de dicha fecha. El 7 y el 10 de octubre de 2003 solicitamos una copia del **Registro de Facturas** de ambos programas de facturación. Esto con el propósito de verificar el control de la información contenida en los mismos. El examen reveló que ambos **registros de facturas** no reflejaban un orden correlativo de las facturas emitidas por la OCIF. Además, al 6 de noviembre de 2003 el sistema de facturación del Programa de *Microsoft* no asignaba automáticamente el número de factura. Éste tenía que ser escrito por la persona que preparaba la factura en el sistema.

En el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, información completa sobre el

³⁰ Véase la nota al calce 27.

resultado de las operaciones de las dependencias; información financiera adecuada, necesaria para la administración de éstas; y control efectivo y contabilización de todos los fondos, la propiedad, y los activos pertinentes a las mismas. Además, los sistemas de contabilidad deben servir de base para preparar informes confiables y preparar los estimados y la justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias que le sean requeridas. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, la agencia debe procurar que los recaudos de servicios prestados por la OCIF sean acreditados prontamente, que se mantengan registros que sean confiables y que reflejen información completa y correcta, y que el sistema de facturación de la OCIF sea programado para que se le asigne automáticamente a cada factura un número correlativo.

Las situaciones comentadas en los **apartados del d. al g.** impidieron que la OCIF mantuviera registros confiables y actualizados de las facturas pagadas y de las pendientes de cobro. Además, propician la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para la OCIF. También las situaciones comentadas en los **apartados d. y e.** dificultaron la labor de nuestros auditores, mientras que la situación mencionada en el **Apartado f.** limitó el alcance de nuestro examen.

Las situaciones comentadas en los **apartados del d. al g.** obedecen, principalmente, a la ausencia de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones de las cuentas por cobrar, de los procesos de facturación y de la contabilidad de las facturas, según comentamos en el **Apartado b. del Hallazgo 4.** Además, la situación comentada en el **Apartado d.** es indicativa de que los empleados que acreditaron los recaudos a las facturas correspondientes durante el período auditado se apartaron de la disposición mencionada. Éstos tampoco velaron por la corrección de la información que se estableció en los **registros de facturas**, según se comenta en los **apartados del e. al g.** Los comisionados auxiliares del Área de Administración y la Oficial Administrativa de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

- h. Seleccionamos una muestra de 12 **facturas al cobro** por \$23,109, emitidas del 11 de octubre de 1999 al 10 de abril de 2002, por exámenes realizados a instituciones financieras

del 11 de junio de 1998 al 9 de noviembre de 2001. Esto con el propósito de verificar si las mismas fueron emitidas a tiempo. Las **facturas al cobro** por los exámenes de las instituciones financieras eran emitidas por la Asistente Administrativa del Área de Exámenes que los realizaba. Éstas eran aprobadas por el Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes correspondiente. Diez (83 por ciento) de las 12 **facturas al cobro** por \$11,109, correspondían al Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias y las restantes 2 **facturas al cobro** (17 por ciento) por \$12,000 correspondían al Área de Exámenes a Instituciones de Valores.

El examen reveló que dichas **facturas al cobro** fueron emitidas entre 104 y 822 días consecutivos, después de finalizados los exámenes a las instituciones financieras. A la fecha de nuestro examen, 21 de noviembre de 2003, las 12 facturas estaban pendientes de cobro.

En el **Artículo 12(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que será obligación de las propias dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o registros y adoptar las medidas que autorizare la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las **facturas al cobro** se deben emitir tan pronto se presten los servicios para agilizar el proceso de gestión de cobro.

La situación comentada impide la administración y el control eficaz de las cuentas por cobrar y dificulta el cobro de las mismas. Como resultado de ello, tampoco la gerencia cuenta con información confiable sobre dichas operaciones. Ello puede dar lugar a que las cuentas por cobrar se conviertan en incobrables, y a que se cometan irregularidades y no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para la OCIF. Dicha situación había dificultado el cobro de las 12 facturas por \$23,109.

La situación comentada obedece, en parte, a la ausencia de normas y procedimientos escritos para regular dichas operaciones, según comentamos en el **Apartado b. del Hallazgo 4**. Además, la referida situación es indicativa de que los comisionados auxiliares de las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias que se

desempeñaron durante el período auditado se apartaron del cumplimiento con la disposición citada, y de la norma de sana administración y de control interno mencionada. Esto, al no requerirles a las asistentes administrativas que emitieran las **facturas al cobro**, tan pronto se finalizaran los exámenes de las instituciones financieras. Los funcionarios que actuaron como comisionados durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada del personal a cargo de dichas operaciones.

En la carta del Comisionado, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La OCIF ha gestionado el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que se tienen registradas en nuestro sistema de facturas. Desde principio del año 2004 se han realizado y mantenido activas las gestiones de cobro de todas las facturas pendientes de cobro. En adición a la factura y a las cartas de cobro enviadas, se realizaron gestiones mediante llamadas telefónicas. Del período señalado se ha logrado cobrar la cantidad de \$110,595 de las cantidades pendientes pago. Al presente, estamos en la etapa de enviar una última carta de cobro antes de transferir las mismas a la División Legal para su trámite con el Departamento de Justicia. No obstante, reconocemos la alta probabilidad de que una gran cantidad de las facturas pendientes de cobro terminarán siendo declaradas incobrables. Esto por las características particulares de cada caso. **[Apartado a.]**

Desde el año 2004 se requirió que se generaran las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones. Se registró en el sistema toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido que se genere el documento de factura para las nuevas multas impuestas. **[Apartado b.]**

Se implementará el registro de toda factura pendiente de cobro. Esto en aras de poder ejercer un control más adecuado de las cuentas por cobrar. **[Apartado c.]**

Desde el año 2004, hemos enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una *interfase* entre la aplicación de recaudos y la de **facturas al cobro** para agilizar el proceso de la acreditación de éstas. **[Apartados d. y e.]**

A partir de la revisión del año 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión entre una aplicación y otra. Además, se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y regularmente se ha estado actualizando la información. **[Apartado f.]**

La OCIF tiene como práctica general, facturar una vez se le comunica a la institución financiera el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de exámenes se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords cuando finaliza el *field work*. Esto toda vez que se requieren documentos adicionales, se amplía la muestra de los períodos examinados o se indaga más en algún aspecto. Por ejemplo, con relación a los dos casos más críticos de la muestra, el largo tiempo transcurrido entre la fecha en que terminó el examen y la factura obedeció a que ambos casos tuvieron que ser referidos a la División Legal.

En uno de los dos casos se emitió una Orden Investigativa que transformó el examen a investigación, la cual culminó con una Querrela y Orden de Mostrar Causa. Luego, el caso fue a Vista Administrativa en rebeldía donde se impusieron multas administrativas, mientras que el otro caso se refirió a la División Legal y una vez tomada la determinación de que no se iniciaría un procedimiento investigativo formal, se emitió la factura. **[Apartado h.]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, respecto al **Apartado h. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4.c. y de la 5 a la 7.

Hallazgo 4 - Ausencia de normas y procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras, las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas

- a. Al 31 de diciembre de 2003 el Comisionado no había promulgado normas ni procedimientos por escrito para regir las operaciones relacionadas con la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas.
- b. A la fecha indicada el Comisionado tampoco había promulgado normas ni procedimientos por escrito para regir las operaciones de las cuentas por cobrar, de los procesos de facturación y de la contabilidad de las **facturas al cobro**.

En el **Artículo 10 de la Ley Núm. 4** se establece, entre otras cosas, que el Comisionado, además de la facultad conferida por dicha **Ley**, tendrá facultades para reglamentar sus propios procedimientos y normas de trabajo.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho

control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración, la gerencia de la OCIF es responsable de establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, promulgar las normas y los procedimientos escritos necesarios para regular las referidas operaciones y ver que las mismas se realicen con uniformidad, efectividad y eficiencia.

La situación comentada en el **Apartado a.** le impidió a la OCIF contar con las normas y los procedimientos necesarios relacionados con el trámite a seguir para referir a las compañías aseguradoras, los casos de las cuentas morosas de las instituciones financieras. Ejemplo de esto fue la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.4)**, de la falta de gestión por parte de la OCIF para ejecutar las fianzas de las instituciones financieras que tenían deudas con la agencia. Por otro lado, la ausencia de normas y procedimientos escritos para llevar a cabo las operaciones mencionadas en el **Apartado b.** de este **Hallazgo** propiciaron las situaciones comentadas en los **apartados a. y del d. al h. del Hallazgo 3** de este **Informe**. Además, las situaciones mencionadas en este **Hallazgo** pueden crear dificultades para responsabilizar a empleados en caso de incumplimiento de sus funciones.

Las situaciones comentadas denotan que los comisionados que se desempeñaron durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones citadas.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

La OCIF trabajará en las normas y procedimientos necesarios para atender las situaciones señaladas.

Véase la Recomendación 8.

Hallazgo 5 – Pagos por servicios profesionales y consultivos sin contar con información suficiente para aprobar los mismos y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de pago y sus justificantes

El examen de los informes de labor realizada, las facturas y los comprobantes de pago, correspondientes a los contratos mencionados en el **Hallazgo 1** reveló, además, lo siguiente:

- a. En las 12 facturas correspondientes al período del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003, la persona contratada no incluyó el detalle de los servicios que prestó ni la cantidad de horas trabajadas en cada uno de los meses, mediante el **Contrato Núm. 2003-000012**, mencionado en el **Hallazgo 1-a.2), 3) y 7)a)**. Sólo se limitó a indicar en dichas facturas, el mes al que correspondía la facturación y el importe.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-98-26**.

En la **Cláusula Cuarta del Contrato** se establece, entre otras cosas, que los honorarios establecidos en el contrato se pagarán previa presentación de factura en la cual la contratada hará constar la naturaleza de los servicios prestados hasta la fecha de facturación. Además, en la **Cláusula Séptima del Contrato** se establece, entre otras cosas, que la contratada presentará a la OCIF su factura detallada, que describa brevemente los servicios facturados, dentro de los 15 días después de concluido el mes objeto de facturación.

En el **Apartado A-7 del Memorando Circular Núm. 07-93** se dispone que según provisto por la Orden Ejecutiva 1993-04 emitida el 5 de enero de 1993 por el Gobernador de Puerto Rico, la facturación por servicios profesionales y/o consultivos deberá ser detallada, específica y desglosada de tal forma que las agencias puedan evaluar la propiedad del servicio prestado y por el cual se ha facturado. En el **Apartado 20 de la Carta Circular Núm. 1300-12-93 del 19 de marzo de 1993** emitida por el Secretario de Hacienda, se incluye una disposición similar.

- b. Además, del **Contrato** mencionado en el **Apartado a.** se determinó que la contratada no preparó informes mensuales. Tampoco los mismos fueron requeridos por la Asesora Legal General de la OCIF, quien certificó las facturas.

En la **Cláusula Dos del Contrato** mencionado, entre otras cosas, se establece que la contratada presentará informes mensuales de las gestiones realizadas y/o finalizadas bajo este contrato.

Las situaciones mencionadas en los **apartados a. y b.** dificultaron la administración del contrato. Además, impidieron a nuestros auditores verificar el cumplimiento con el contrato y la corrección de los pagos efectuados en relación con el mismo.

La Asesora Legal General que se desempeñó durante el período auditado no cumplió con su obligación de requerirle a la contratada información detallada en las facturas de los servicios ofrecidos y los informes mensuales de la labor realizada. Los comisionados que se desempeñaron durante el período auditado tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

- c. Una empleada cuyo puesto era de Asistente Administrativo de Finanzas estaba a cargo de procesar los pagos. En su ausencia, un empleado con un puesto de Asistente Administrativo de la Sección de Finanzas era quien procesaba los mismos. Dichos empleados eran supervisados por la Oficial Administrativa de Finanzas y ésta, a su vez, era supervisada por el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

En 4 de 39 comprobantes de pago (10 por ciento) por \$6,814 emitidos del 27 de septiembre de 2001 al 2 de enero de 2002 a favor de contratistas, no se indicó en el sello de pagado estampado en la factura³¹, el número ni la fecha del cheque expedido. En dicho sello se proveía espacio para dicha información. Tampoco se marcaron como pagados los justificantes de los 39 comprobantes de pago (100 por ciento) por \$169,714, emitidos entre el 27 de septiembre de 2001 y el 16 de julio de 2003.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y

³¹ Dicha práctica fue descontinuada. Al 31 de diciembre de 2003 se generaba el comprobante de pago en el cual se estampaba el sello de pagado que contenía el número y la fecha del cheque expedido.

pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la OCIF debe indicar en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha del cheque expedido, así como cancelar con un sello de pagado los demás justificantes. Esto para evitar que se procesen pagos a base de los mismos en más de una ocasión.

La situación comentada en el **Apartado c.** propicia que se efectúen pagos indebidos a los contratistas, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la OCIF.

La situación comentada en el **Apartado c.** obedece a que el personal responsable de procesar los pagos en la OCIF durante el mencionado período no veló por el cumplimiento de la disposición citada ni de las normas de control interno mencionadas. Además, a que el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración y la Oficial Administrativa de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

La OCIF tiene como norma general solicitar a sus suplidores el desglose y detalle de todos los servicios prestados, en especial por los servicios contratados. El único caso que se ha omitido esta solicitud es en el de servicios bibliotecarios. Esto por resultar ser un servicio similar todos los meses, mediante el cual se le da mantenimiento a nuestra biblioteca. No obstante, se le solicitará el desglose de las tareas realizadas en cada factura y un informe mensual de ser necesario. **[apartados a. y b.]**

Véase la Recomendación 4.b. y d.

ANEJO 1

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
MIEMBROS DE LA JUNTA FINANCIERA QUE ACTUARON
DEL 1 DE ABRIL DE 1997 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Juan A. Flores Galarza	Presidente ³²	2 ene. 01	31 dic. 03
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	Presidenta ³²	20 nov. 97	31 dic. 00
Hon. Manuel Díaz Saldaña, CPA	Presidente ³²	1 abr. 97	30 sep. 97
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	Secretario	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	” ³³	16 ene. 01	15 jun. 02
CPA Joseph P. O’Neill O’Malley	” ³³	1 abr. 97	31 dic. 00
Sr. Francisco J. Rodríguez Castro	Miembro	16 nov. 03	31 dic. 03
Sr. Milton Segarra Pancorbo	”	23 dic. 02	31 dic. 03
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	”	1 jul. 02	31 dic. 03
Lic. Javier A. Echevarría Vargas	”	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	”	17 jun. 02	31 dic. 03
Lic. Ana V. Ortiz Torres	”	17 ago. 01	31 dic. 03
Sr. Fermín Contreras Bordallo	”	17 ago. 01	31 dic. 03

³² Se desempeñó como tal en su capacidad de Secretario de Hacienda, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 4.

³³ Además, el Comisionado pasa a formar parte de la Junta de Directores de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas, mediante la Ley Núm. 114 del 17 de agosto de 2001, Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (Ley creadora), según enmendada. En ésta ocupa el cargo de Vicepresidente.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor Méndez Vázquez	Miembro	1 jul. 02	14 nov. 03
Sr. Ramón Cantero Frau	”	2 ene. 01	20 dic. 02
CPA Juan Agosto Alicea	”	2 ene. 01	30 jun. 02
Lic. Fernando L. Torres Ramírez	”	5 ene. 01	30 jun. 02
Dr. Hermenegildo Ortiz Quiñónez	”	17 jul. 01	15 jun. 02
Srta. María M. Fuentes Pujols	”	10 ene. 01	15 jun. 02
Arq. Frederick Muhlach Santos	”	31 dic. 00	16 jul. 01
CPA Agnes B. Suárez Méndez	”	23 oct. 99	31 dic. 00
Lic. Xavier Romeu Matta	”	1 jul. 99	1 ene. 01
Sra. Lourdes M. Rovira Rizek	”	1 oct. 98	31 dic. 00
Ing. José R. Caballero Mercado	”	9 jul. 98	30 dic. 00
Lic. José A. Alicea Rivera	”	1 abr. 97	31 dic. 00
Ing. Carlos J. Vivoni Nazario	”	1 abr. 97	30 jun. 99
Lic. Marcos Rodríguez – Ema	”	1 abr. 97	30 sep. 98
Hon. Norma E. Burgos Andújar	”	1 abr. 97	8 jul. 98

ANEJO 2

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE ABRIL DE 1997 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	Comisionado	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	”	16 ene. 01	15 jun. 02
CPA Joseph P. O’Neill O’Malley	”	1 abr.97	31 dic. 00
Sr. Antonio Salvá Ramos	Subcomisionado	3 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	”	12 feb. 01	30 jun. 02
CPA Osvaldo Miranda Argüelles	” ³⁴	27 may. 99	9 feb. 01
Sr. Higinio Colón Fernández	”	1 abr. 97	15 mar. 99
Lic. Carmen L. Gandarilla Trabal	Asesora Legal General	1 sep. 00	31 dic. 03
Lic. Ángel J. Zamora Álvarez	Asesor Legal General	1 abr. 97	31 jul. 00
Lic. Gloria E. Rodríguez Carrero	Comisionada Auxiliar del Área de Administración	1 jul. 03	31 dic. 03
Sr. José A. Saadé Ferrer	Comisionado Auxiliar del Área de Administración ³⁵	5 feb. 01	31 dic. 02
Sr. Roberto M. García García	”	1 sep. 99	4 feb. 01

³⁴ Puesto vacante del 16 de marzo al 26 de mayo de 1999.

³⁵ Durante el período del 1 de julio al 31 de agosto de 1999 y del 1 de enero al 30 de junio de 2003 ejerció dichas funciones el Sr. Sigfrido Hernández Calderón, quien se desempeñaba como Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Luz A. Vega Rodríguez	Comisionada Auxiliar del Área de Administración ³⁶	15 oct. 98	30 jun. 99
Sra. María de los A. Náter Lebrón	”	1 abr. 97	31 ago. 98
Sr. José M. Rosario Robles	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones Depositarias ³⁷	1 abr. 97	30 sep. 01
Sra. Ramonita Loiz Flores	Comisionada Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias ³⁸	1 ago. 01	31 dic. 03
Sr. Juan F. González López	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias Interino ³⁹	1 abr. 97	11 ago. 00
Lic. Francisco A. Collazo Díaz	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones de Valores ⁴⁰	1 ago. 99	31 dic. 03
Sr. Juan Rivera Reyes	Comisionado Auxiliar del Área de Instituciones Financieras de Valores	1 abr. 97	11 oct. 98
Sra. Iris N. Jiménez Báez	Comisionada Auxiliar del Área de Reglamentación ⁴¹	1 ago. 00	31 dic. 03

³⁶ Puesto vacante del 1 de septiembre al 14 de octubre de 1998.

³⁷ Del 1 de abril de 1997 al 11 de octubre de 1998 ocupaba el puesto de Comisionado Auxiliar del Área de Instituciones Financieras Depositarias. Puesto vacante del 1 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2003.

³⁸ Puesto vacante del 12 de agosto de 2000 al 31 de julio de 2001.

³⁹ Del 1 de abril de 1997 al 11 de octubre de 1998 ocupaba el puesto de Comisionado Auxiliar del Área de Instituciones Financieras No Depositarias Interino.

⁴⁰ Puesto vacante del 12 de octubre de 1998 al 31 de julio de 1999.

⁴¹ Puesto vacante del 31 de mayo al 31 de julio de 2000.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Felipe Cruz Cordero	Comisionado Auxiliar del Área de Reglamentación ⁴²	12 oct. 98	30 may. 00

⁴² Puesto de nueva creación.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-07-08 Fecha: 20 de octubre de 2007
 Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003
 Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de febrero de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. Recomendación Número 1 Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. [Hallazgo 1-a.1]]	Conforme la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuales asuntos y bajo que condiciones.	

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


 Alfredo Padilla Cintrón
 Firma (Funcionario Principal)

1 de febrero de 2007
 Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. [Hallazgo 1-a.2]]</p> <p>c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 1-a.3].</p> <p>d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. [Hallazgos 1-a.5] y 6). y 2-c.]</p> <p>e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. [Hallazgo 1-a.7(a) y b)]</p>	<p>Del mismo modo, se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compensación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.</p> <p>La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas. Por lo que, reforzaremos los esfuerzos a estos fines.</p> <p>La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p>	

[Handwritten Signature]
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 2</u></p> <p>Con respecto a los hallazgos 1-a.4], y 2-a. y b., requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan las siguientes certificaciones:</p> <p>a. <u>Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para los últimos cinco años.</u> [Hallazgos 1-a.4], y 2-a. y b.]</p> <p>b. <u>Certificación de Deudas de Contribución sobre Ingresos.</u> [Hallazgo 2-a.]</p> <p>c. <u>Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).</u> [Hallazgo 2-a. y b.]</p> <p>d. <u>Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.</u> [Hallazgo 2-a. y b.]</p>	<p>La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p> <p>Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este</p>	<p style="text-align: right;">  Iniciales </p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3. <u>Recomendación Número 3</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que:</p> <p>a. El Asistente Administrativo de Finanzas y la Contadora efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. [Hallazgo 1-a.8]]</p> <p>b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. [Hallazgo 5-a. y b.]</p>	<p>Se instruyó a la Comisionada Auxiliar a estos fines.</p> <p>La OCIF requiere la información detallada de los servicios prestados, conforme contratados, las horas trabajadas, así como las horas restantes del contrato.</p>	


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

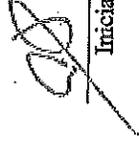
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. La Contadora:</p> <p>1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [Hallazgo 3-a.]</p> <p>2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [Hallazgo 3-c.]</p> <p>3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [Hallazgo 3-d.]</p> <p>4) Aplique los recaudos correctamente a las facturas al cobro correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 3-e.]</p> <p>5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. [Hallazgo 3-f.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar estará trabajando directamente con la Contadora para corregir y mantener al día las cuentas por cobrar de la OCIF.</p> <p>A partir de la revisión del 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión. Se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y se ha estado actualizándose la información regularmente.</p> <p>Se ha enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una interfase entre la aplicación de recaudos y la de facturas al cobro para agilizar el proceso de la acreditación.</p>	<p style="text-align: right;">  Iniciales </p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>El Asistente Administrativo de Finanzas y su supervisor han sido instruidos por la Comisionada Auxiliar para que se acoja y se aseguren de cumplir con lo aquí recomendado.</p>	
<p>4. <u>Recomendación Número 4</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las facturas al cobro (Modelo SC-724), se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. [Hallazgo 3-b.]</p>	<p>Desde el 2004 se requirió la creación las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones. Se registró en el sistema de toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido la creación de la factura para las nuevas multas de forma prospectiva.</p>	


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 5</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las facturas al cobro. [Hallazgo 3-g.]</p>	<p>Se buscará la forma de modificar esa aplicación a esos fines.</p>	
<p>6. <u>Recomendación Número 6</u> Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las facturas al cobro a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los exámenes a éstas. [Hallazgo 3-h.]</p>	<p>La OCIF tiene como práctica, en los exámenes, facturar una vez se comunica a la institución el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de examen se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords, toda vez que se pueden requerir documentos adicionales, o ampliar la muestra, entre otras cosas, e inclusive ser referidos a la División Legal, como ocurrió con los casos señalados. No obstante, al terminar el examen en todas sus posibles etapas se factura.</p>	

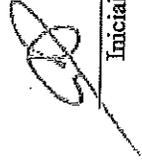

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

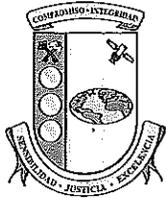
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>7. <u>Recomendación Número 7</u> Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [Hallazgo 4-a.]</p> <p>b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar en conjunto con la División Legal trabajara en dichos procedimientos.</p>	


Iniciales

DA-07-08

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION

07 MAR -5 AM 11:36



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

2 de marzo de 2007

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

2007 MAR -6 PM 2:54
COMIS. INST. FINANCIERAS
AREA DE ADMINISTRACION

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría Informe de Auditoría DA-07-08** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Determinamos que las **recomendaciones 2.a. a la c. y e., 3.a a la d., 4.a. y b. y 7** se consideran cumplimentadas, las **2.d., 4.c.1) y 4) y d. y 5** parcialmente cumplimentadas y las **4.c.2), 3) y 5), 6 y 8.a y b.** no cumplimentadas.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Medidas tomadas para asegurarse de que en los contratos se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas correspondientes. **[Recomendación 2.d.]**
2. Medidas tomadas para asegurarse de que:
 - a. La Contadora:
 - 1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. **[Recomendación 4.c.1)]**
 - 2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. **[Recomendación 4.c.2)]**

Sr. Alfredo Padilla Cintrón

Página 2

2 de marzo de 2007

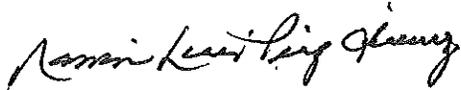
- 3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. **[Recomendación 4.c.3)]**
 - 4) Aplique los recaudos correctamente a las **facturas al cobro** correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-e. [Recomendación 4.c.4)]**
 - 5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. **[Recomendación 4.c.5)]**
- b. Las **facturas al cobro (Modelo SC-724)** correspondientes a multas, se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. **[Recomendación 5]**
 - c. La Comisionada Auxiliar del Área de Administración programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las **facturas al cobro. [Recomendación 6]**
3. Informar si el Asistente Administrativo de Finanzas incluye en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, si estampa dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago. **[Recomendación 4.d.]**
 4. Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:
 - a. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Recomendación 8.a.]**
 - b. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las **facturas al cobro. [Recomendación 8.b.]**

También agradeceremos que nos someta el **ICP-1** no más tarde del 1 de julio de 2007. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Coordinadora del Plan de Acción Correctiva, al (787) 754-3030 extensión 2524.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 3
2 de marzo de 2007

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Ramón L. Pérez Álvarez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras





PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-07-08 Fecha: 20 de octubre de 2007

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2007

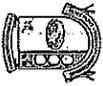
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. <u>Recomendación Número 2</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. [Hallazgo 1-a.1]]	Conforme la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuales asuntos y bajo que condiciones.	2. a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


 Alfredo Padilla Cintrón
 Firma (Funcionario Principal)

2 de julio de 2007
 Fecha



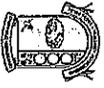
P-DA-31
 NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. [Hallazgo 1-a.2]]</p> <p>c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 1-a.3].</p> <p>d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. [Hallazgos 1-a.5) y 6), y 2-c.]</p> <p>e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. [Hallazgo 1-a.7)a) y b)]</p>	<p>Se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compensación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.</p> <p>La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas.</p> <p>Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo</p> <p>La OCIF para el año fiscal 2006-07 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p>	<p>2.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.d. Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.e. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>


 Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 3</u></p> <p>Con respecto a los hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b., requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan las siguientes certificaciones:</p> <p>a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para los últimos cinco años. [Hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.]</p> <p>b. Certificación de Deudas de Contribución sobre Ingresos. [Hallazgo 2-a.]</p> <p>c. Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). [Hallazgo 2-a. y b.]</p> <p>d. Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [Hallazgo 2-a. y b.]</p>	<p>La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p> <p>Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo.</p> <p>Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.</p>	<p>3.a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.d. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

Iniciales

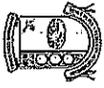


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

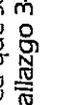
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3. <u>Recomendación Número 4</u> Ver que la <u>Comisionada Auxiliar del Área de Administración</u> supervise eficazmente a la <u>Oficial Administrativa de Finanzas</u> para que ésta se asegure de que:</p> <p>a. El <u>Asistente Administrativo de Finanzas</u> y la <u>Contadora</u> efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la <u>Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994</u>, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. [Hallazgo 1-a.8]]</p> <p>b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. [Hallazgo 5-a. y b.]</p>	<p>Se instruyó a la <u>Comisionada Auxiliar</u> a estos fines.</p> <p>La OCIF requiere la información detallada de los servicios prestados, conforme contratados, las horas trabajadas, así como las horas restantes del contrato.</p>	<p>4.a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

 Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. La Contadora:</p> <p>1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [Hallazgo 3-a.]</p> <p>2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [Hallazgo 3-c.]</p> <p>3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [Hallazgo 3-d.]</p> <p>4) Aplique los recaudos correctamente a las facturas al cobro correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 3-e.]</p> <p>5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. [Hallazgo 3-f.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar estará trabajando directamente con la Contadora para corregir y mantener al día las cuentas por cobrar de la OCIF.</p> <p>A partir de la revisión del 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión. Se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y se ha estado actualizando la información regularmente.</p> <p>Se ha enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una interfase entre la aplicación de recaudos y la de facturas al cobro para agilizar el proceso de la acreditación.</p> <p>Las facturas se registran conforme surgen las situaciones en que así requiera emitir una. No existen facturas pendientes de registro, Las facturas pendientes de cobro están todas registradas en el Programa de Facturación de la OCIF y se ha mantenido las gestiones de cobro por parte de las áreas y de la Contadora.</p>	<p>4.c.1) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4.c.2) No cumplimentado</p> <p>4.c.3) No cumplimentado</p> <p>4.c.4) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4.c.5) No cumplimentado</p>
		<p style="text-align: right;">  Iniciales </p>



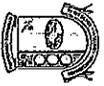
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pago estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>El Asistente Administrativo de Finanzas y su supervisor fueron instruidos por la Comisionada Auxiliar y acogieron las recomendaciones. Se ha incluido un sello de pago que incluye la información requerida conforme el señalamiento Se ha incluido como práctica el estampar el mismo en los comprobantes de pago, en las facturas y demás justificantes.</p>	<p>4. d. Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>
<p>4. <u>Recomendación Número 5</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las facturas al cobro (Modelo SC-724), se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. [Hallazgo 3-b.]</p>	<p>Desde el 2004 se requirió la creación las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones. Se registró en el sistema de toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido la creación de la factura para las nuevas multas de forma prospectiva.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>



Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 6</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las facturas al cobro. [Hallazgo 3-g.]</p>	<p>Se ha realizado un análisis de la aplicación para identificar la viabilidad de mejorar la ya existente conforme las recomendaciones o en su defecto el desarrollo de una nueva. Por el momento se ha podido actualizar la misma para que asigne un número automáticamente correlativo a las facturas al cobro.</p>	<p>No cumplimentado</p>
<p>6. <u>Recomendación Número 7</u> Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las facturas al cobro a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los exámenes a éstas. [Hallazgo 3-h.]</p>	<p>La OCIF tiene como práctica, en los exámenes, facturar una vez se comunica a la institución el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de examen se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords, toda vez que se pueden requerir documentos adicionales, o ampliar la muestra, entre otras cosas, e inclusive ser referidos a la División Legal, como ocurrió con los casos señalados. No obstante, al terminar el examen en todas sus posibles etapas se factura.</p>	<p>Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

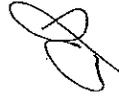
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>7. <u>Recomendación Número 8</u> Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con: a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [Hallazgo 4-a.] b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar en conjunto con la División Legal trabajara en dichos procedimientos.</p>	<p>8. a) No cumplimentado 8. b) No cumplimentado</p>


Iniciales

INTEROFFICE MEMORANDUM

TO: GLORIA RODRÍGUEZ CARRERO, COMISIONADA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
FROM: ALMA SOTO ACEVEDO, SUPERVISORA DIVISIÓN DE FINANZAS
SUBJECT: SELLO DE PAGADO EN LOS COMPROBANTES DE PAGO
DATE: 7/2/2007

CERTIFICACIÓN

Conforme su correo electrónico de 31 de enero de 2007 en el que nos informa sobre las recomendaciones de la Oficina del Contralor en el informe de auditoría DA-07-08, donde incluyen que el Asistente Administrativo de Finanzas (ahora Técnico de Sistemas de Oficina) incluya en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos.

Certificamos que se acogió dicha recomendación y se ha implementado como una gestión común. Estampamos a continuación el sello que utilizamos en los comprobantes de pago en cumplimiento de su solicitud:

Oficina de Finanzas
Documentos Preintervenidos
Fecha: 10/11/2006
Iniciales: SA
Núm. Cheque: 01821942
Fecha de Pago: 10/05/2006

Además, este sello es estampado en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos:

PAGADO
Núm. Cheque <u>01821942</u>
Fecha de Pago <u>10/05/2006</u>


Alma Soto Acevedo

GLORIA E. RODRIGUEZ

From: GLORIA E. RODRIGUEZ
Sent: Wednesday, January 31, 2007 4:38 PM
To: ROSAURA FIGUEROA SANTOS
Cc: ALMA SOTO ACEVEDO
Subject: Sello de Pagado
Importance: High

Tracking:	Recipient	Delivery	Read
	ROSAURA FIGUEROA SANTOS	Delivered: 1/31/2007 4:38 PM	Read: 2/1/2007 8:50 AM
	ALMA SOTO ACEVEDO	Delivered: 1/31/2007 4:38 PM	Read: 2/1/2007 8:28 AM

Saludos Rosaura,

Conforme el informe de auditoría DA-07-08 de la Oficina del Contralor estos incluyen entre sus recomendaciones que el Asistente Administrativo de Finanzas (ahora Técnico de Sistemas de Oficina) incluya en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos.

Además, dicho sello debe ser estampado en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos.

Cuento con su acostumbrada atención para que esta recomendación del Contralor se tome como práctica general, en aras de evitar un señalamiento en auditorías futuras.

Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración



Informe de Facturas al Cobro



Preparado por :

Carlos Orama

Network World Solutions, Inc.

22 de junio de 2007

Gloria Rodríguez

Comisionada de Administración

Informe sobre cambios realizados a Facturas al Cobro.

Conforme solicitado en los primeros meses del segundo semestre del año fiscal en curso 2006-2007 se realizaron cambios a la aplicación de Facturas al Cobro en respuesta al informe del Contralor de Puerto Rico en donde el mismo señalaba unas deficiencias con dicha aplicación.

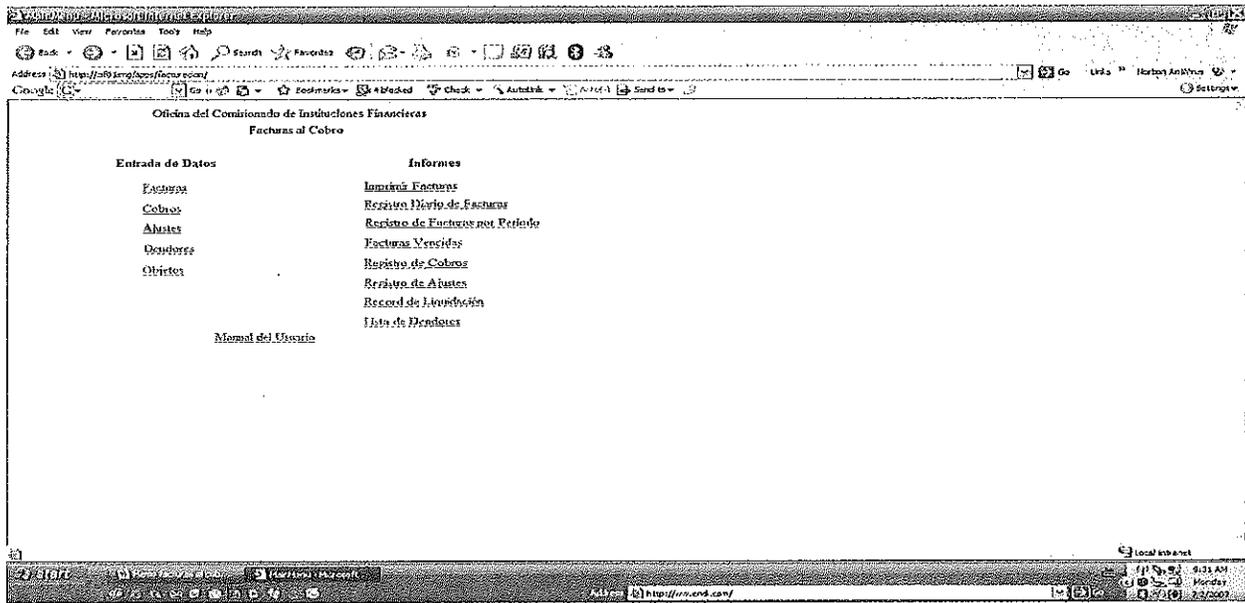
Las fallas más críticas, según el Contralor de Puerto Rico, eran las siguientes:

- No asignaba un número de factura automáticamente. El usuario de la aplicación tenía que asignar un número de factura manualmente. Este campo podía modificarse en cualquier momento.
- No asignaba la fecha de la factura. Esto causaba errores en entrada de datos.

Las fallas antes mencionadas fueron modificadas de la siguiente manera:

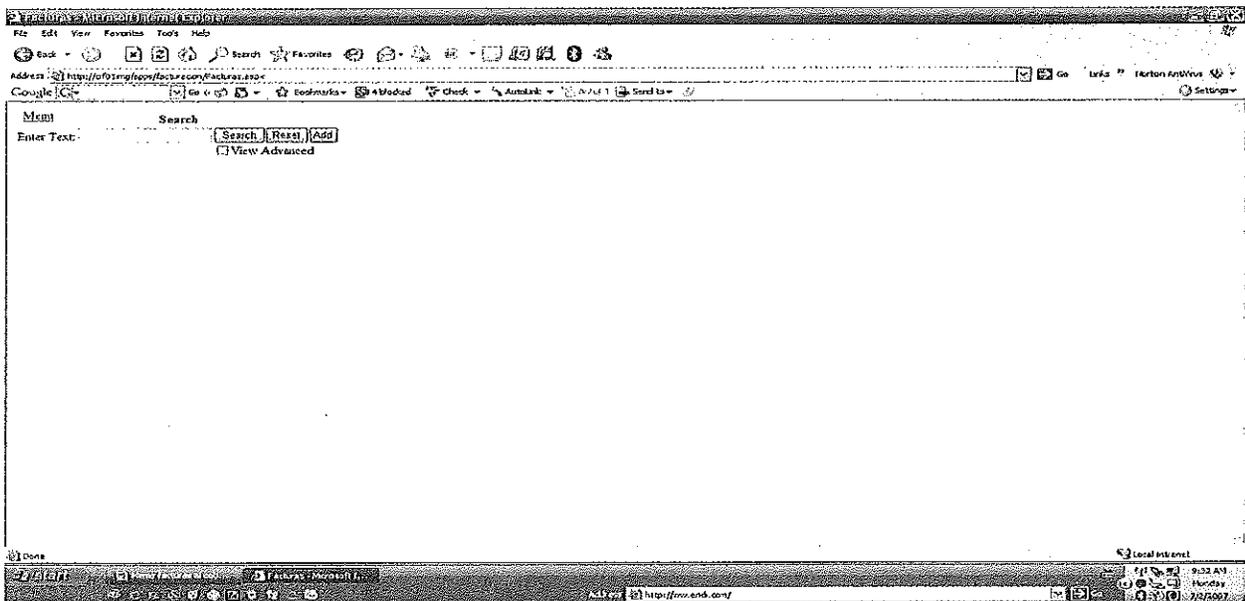
- Se modificó la base de datos añadiendo un "trigger" en la tabla de factura para que asigne el número de factura automáticamente al momento de salvar la misma. Este número es único y consecutivo. A este campo se le añadió, el año de la factura y el prefijo CIF, por ejemplo, factura # **CIF01010-07**.
- Se modificó el campo de fecha para que al momento de salvar la factura el sistema automáticamente asigne la fecha y la hora de dicha factura. La aplicación no provee un campo para la hora, pero la misma se guarda en la base de datos.

Pantalla principal de Facturas al Cobro. A esta pantalla no se le realizaron cambios.



En esta pantalla el usuario escoge que transacción va a realizar dentro de la aplicación.

Pantalla para añadir y buscar facturas.



Para añadir una facture el usuario tiene que presionar el botón de "Add" y luego pasa a la próxima pantalla.

Para realizar una búsqueda el usuario entra la información en el encasillado correspondiente y presiona el botón de búsqueda.

Pantalla de entrada de datos para crear una factura nueva.

Ultimo número asignado: CIF7093-07

Add

Fecha

Unidad

Deudor

Fecha Inicio Periodo

Fecha Final Periodo

Concepto

Fecha Contrato

Otros

Objeto

Importe

Descripción

Fecha Certificación

Jefe Departamento

Save Cancel

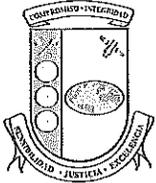
En esta pantalla se modificaron los campos de Factura y el de Fecha. Aunque están visibles no son modificables. A estos campos se le añadió la propiedad de "read only".

De la forma en que está hecha esta aplicación, la misma, hace referencia a estos campos cuando se abre una factura que ya está creada. Es por esta razón que los campos no pueden borrarse.

Ahora cuando un usuario hace una factura, la aplicación asigna un número de factura automáticamente al momento de salvar la misma. De igual manera la aplicación asigna la fecha en que fue creada la factura.

Carlos Orama

Networld Solutions, Inc.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
AREA DE DIRECCION
AGOSTO 8 2007

8 de agosto de 2007

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evalúamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-07-08** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Determinamos que las **recomendaciones 2.d. 4.c.5) y d. y 5** se consideran cumplimentadas, las **4.c.1) y 6** parcialmente cumplimentadas y las **4.c.2), 3) y 8.a y b.** no cumplimentadas. A la **Recomendación 4.c.4)** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar ésta última se verificarán en la próxima auditoría.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-2)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Medidas tomadas para asegurarse de que:

a. La Contadora:

- 1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [**Recomendación 4.c.1)**]
- 2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [**Recomendación 4.c.2)**]
- 3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [**Recomendación 4.c.3)**]

b. La Comisionada Auxiliar del Área de Administración programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las **facturas al cobro.** [**Recomendación 6)**]

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
8 de agosto de 2007

2. Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:
 - a. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [Recomendación 8.a.]
 - b. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [Recomendación 8.b.]

También agradeceremos que nos someta el ICP-2 no más tarde del 2 de enero de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

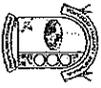
Cordialmente,



Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

- c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-07-08 Fecha: 20 de octubre de 2007

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de diciembre de 2007

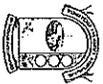
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. <u>Recomendación Número 2</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. [Hallazgo 1-a.1]	Conforme la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuales asuntos y bajo que condiciones.	Z. a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


 Alfredo Padilla Cintrón
 Firma (Funcionario Principal)

3 de diciembre de 2007
 Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. [Hallazgo 1-a.2]]</p> <p>c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 1-a.3].</p> <p>d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. [Hallazgos 1-a.5) y 6), y 2-c.]</p> <p>e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. [Hallazgo 1-a.7) a) y b)]</p>	<p>Se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compensación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.</p> <p>La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas.</p> <p>Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo</p> <p>La OCIF para el año fiscal 2006-07 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p>	<p>2.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.d. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 8 de agosto de 2007</p> <p>2.e. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>


Iniciales

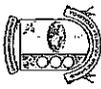
P-DA-31
NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 3.</u></p> <p>Con respecto a los hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b., requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan las siguientes certificaciones:</p> <p>a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para los últimos cinco años. [Hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.]</p> <p>b. Certificación de Deudas de Contribución sobre Ingresos. [Hallazgo 2-a.]</p> <p>c. Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). [Hallazgo 2-a. y b.]</p> <p>d. Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [Hallazgo 2-a. y b.]</p>	<p>La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p> <p>Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo.</p> <p>Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.</p>	<p>3.a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.d. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

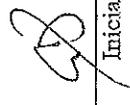
Iniciales

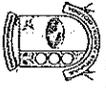


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3. <u>Recomendación Número 4</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que:</p> <p>a. El Asistente Administrativo de Finanzas y la Contadora efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. [Hallazgo 1-a.8]]</p> <p>b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. [Hallazgo 5-a. y b.]</p>	<p>-Se instruyó a la Comisionada Auxiliar a estos fines.</p> <p>La OCIF requiere la información detallada de los servicios prestados, conforme contratados, las horas trabajadas, así como las horas restantes del contrato.</p>	<p>4-a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4-b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>


 Iniciales

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. La Contadora:</p> <p>1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [Hallazgo 3-a.]</p> <p>2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [Hallazgo 3-c.]</p> <p>3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [Hallazgo 3-d.]</p> <p>4) Aplique los recaudos correctamente a las facturas al cobro correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 3-e.]</p> <p>5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. [Hallazgo 3-f.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar estará trabajando directamente con la Contadora para corregir y mantener al día las cuentas por cobrar de la OCIF.</p> <p>A partir de la revisión del 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión. Se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y se ha estado actualizando la información regularmente.</p> <p>Se ha enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una interfase entre la aplicación de recaudos y la de facturas al cobro para agilizar el proceso de la acreditación.</p> <p>No existen facturas pendientes de registro. Se mantiene un registro de las gestiones de cobro por parte de las áreas y de la Contadora. Más el sistema tiene la capacidad de generar un informe de facturas pendientes de pago con toda la información de la deuda.</p>	<p>4.c.1) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4.c.2) No cumplimentado</p> <p>4.c.3) No cumplimentado</p> <p>4.c.4) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007.</p> <p>Conforme carta de 8 de agosto de 2007 no se le dará seguimiento.</p> <p>4.c.5) Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 8 de agosto de 2007</p> <p style="text-align: right;">  Iniciales </p>

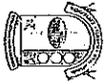


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pago estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>El Asistente Administrativo de Finanzas y su supervisor fueron instruidos por la Comisionada Auxiliar y acogieron las recomendaciones.</p> <p>Se ha incluido un sello de pago que incluye la información requerida conforme el señalamiento</p> <p>Se ha incluido como práctica el estampar el mismo en los comprobantes de pago, en las facturas y demás justificantes.</p>	<p>4. d. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 8 de agosto de 2007</p>
<p>4. <u>Recomendación Número 5</u></p> <p>Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las facturas al cobro (Modelo SC-724), se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes.</p> <p>[Hallazgo 3-b.]</p>	<p>Desde el 2004 se requirió la creación las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones. Se registró en el sistema de toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido la creación de la factura para las nuevas multas de forma prospectiva.</p>	<p>Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 8 de agosto de 2007</p>

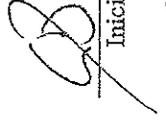
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 6</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las facturas al cobro. [Hallazgo 3-g.]</p>	<p>Se ha realizado un análisis de la aplicación para identificar la viabilidad de mejorar la ya existente conforme las recomendaciones o en su defecto el desarrollo de una nueva. Se actualizó la misma para que asigne un número de factura correlativo y la fecha automáticamente.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 8 de agosto de 2007</p>
<p>6. <u>Recomendación Número 7</u> Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las facturas al cobro a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los exámenes a éstas. [Hallazgo 3-h.]</p>	<p>La OCIF tiene como práctica, en los exámenes, facturar una vez se comunica a la institución el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de examen se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords, toda vez que se pueden requerir documentos adicionales, o ampliar la muestra, entre otras cosas, e inclusive ser referidos a la División Legal, como ocurrió con los casos señalados. No obstante, al terminar el examen en todas sus posibles etapas se factura.</p>	<p>Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>


Iniciales



F-DA-31
NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

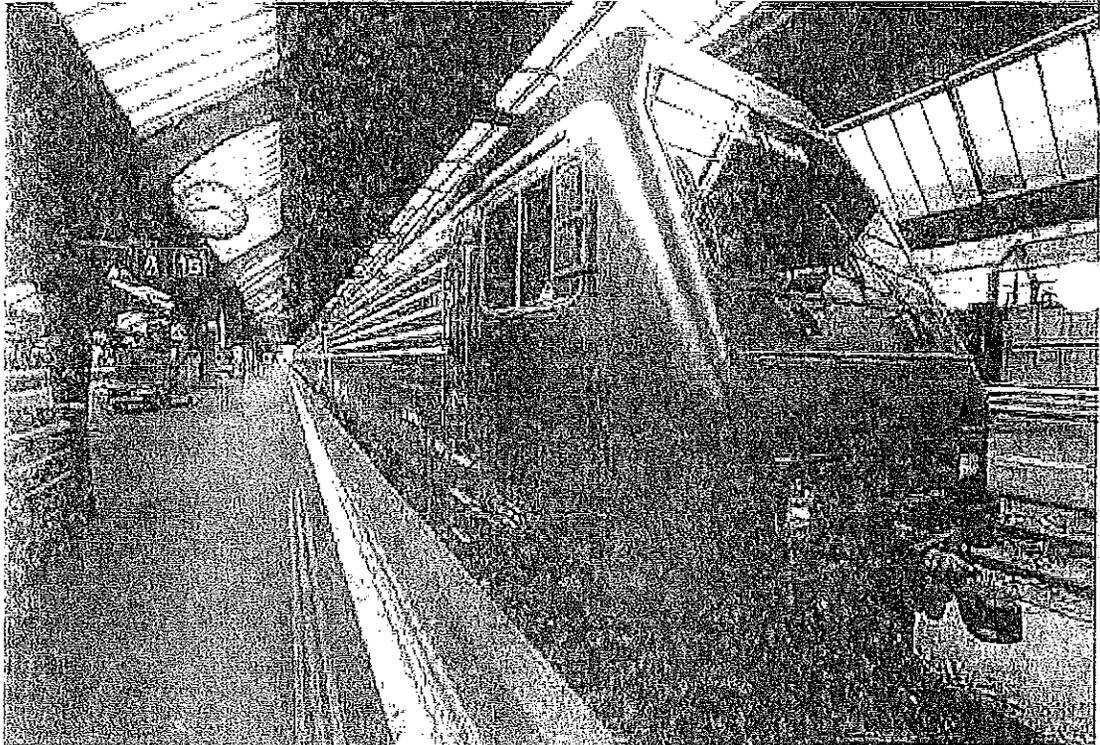
Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>7. <u>Recomendación Número 8</u></p> <p>Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [Hallazgo 4-a.]</p> <p>b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>Se está entrevistando una firma de CPA para que en coordinación con la Auditora Interna preparen estos procedimientos escritos durante los primeros meses del 2008.</p>	<p>8. a) No cumplimentado</p> <p>8. b) No cumplimentado</p>


Iniciales



Informe de Facturas al Cobro



Preparado por :

Carlos Orama

Network Solutions, Inc.

22 de junio de 2007

Gloria Rodríguez

Comisionada de Administración

Informe sobre cambios realizados a Facturas al Cobro.

Conforme solicitado en los primeros meses del segundo semestre del año fiscal en curso 2006-2007 se realizaron cambios a la aplicación de Facturas al Cobro en respuesta al informe del Contralor de Puerto Rico en donde el mismo señalaba unas deficiencias con dicha aplicación.

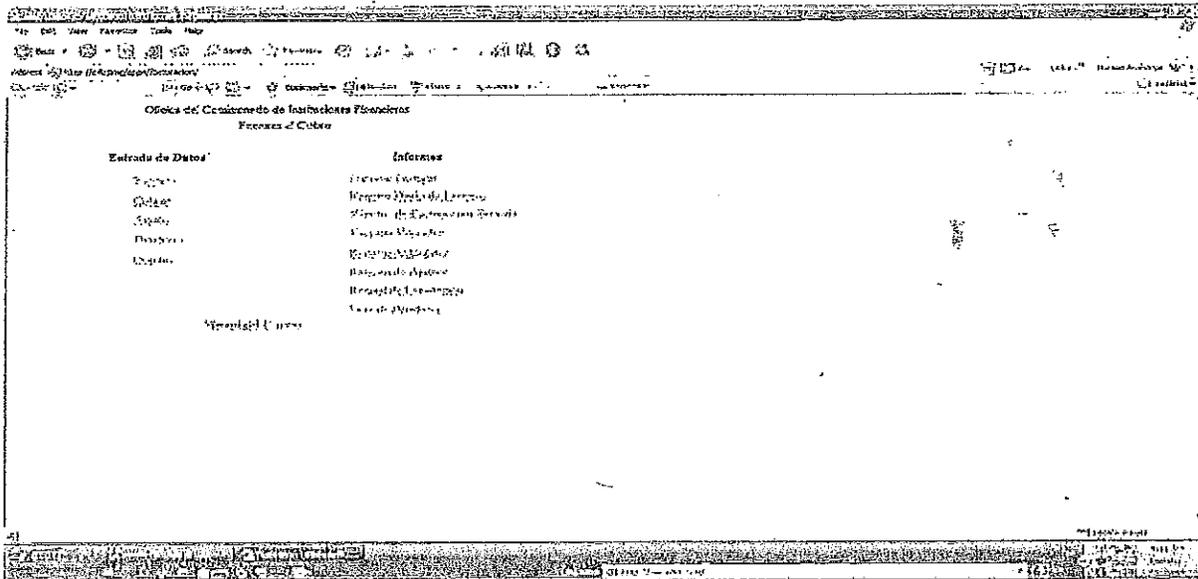
Las fallas más críticas, según el Contralor de Puerto Rico, eran las siguientes:

- No asignaba un número de factura automáticamente. El usuario de la aplicación tenía que asignar un número de factura manualmente. Este campo podía modificarse en cualquier momento.
- No asignaba la fecha de la factura. Esto causaba errores en entrada de datos.

Las fallas antes mencionadas fueron modificadas de la siguiente manera:

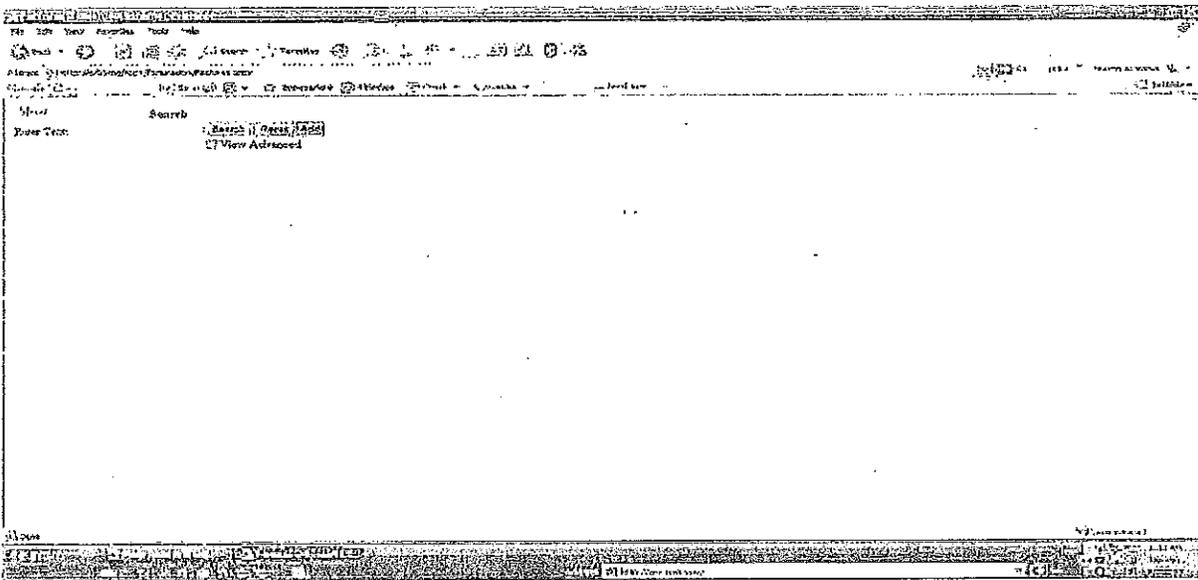
- Se modificó la base de datos añadiendo un "trigger" en la tabla de factura para que asigne el número de factura automáticamente al momento de salvar la misma. Este número es único y consecutivo. A este campo se le añadió, el año de la factura y el prefijo CIF, por ejemplo, factura # CIF01010-07.
- Se modificó el campo de fecha para que al momento de salvar la factura el sistema automáticamente asigne la fecha y la hora de dicha factura. La aplicación no provee un campo para la hora, pero la misma se guarda en la base de datos.

Pantalla principal de Facturas al Cobro. A esta pantalla no se le realizaron cambios.



En esta pantalla el usuario escoge que transacción va a realizar dentro de la aplicación.

Pantalla para añadir y buscar facturas.



Para añadir una facture el usuario tiene que presionar el botón de "Add" y luego pasa a la próxima pantalla.

Para realizar una búsqueda el usuario entra la información en el encasillado correspondiente y presiona el botón de búsqueda.

Pantalla de entrada de datos para crear una factura nueva.

Numero: 0123456789
Fecha: 12/12/2012
Fecha Pago: 12/12/2012
Fecha Factura: 12/12/2012
Codigo: 123456789
Cuenta: 123456789
Citas: 12/12/2012
Objeto: Empleados Usando
Importe: 123456789
Descripción:
Fecha Creación:
Ido Departamento:

En esta pantalla se modificaron los campos de Factura y el de Fecha. Aunque están visibles no son modificables. A estos campos se le añadió la propiedad de "read only".

De la forma en que está hecha esta aplicación, la misma, hace referencia a estos campos cuando se abre una factura que ya está creada. Es por esta razón que los campos no pueden borrarse.

Ahora cuando un usuario hace una factura, la aplicación asigna un número de factura automáticamente al momento de salvar la misma. De igual manera la aplicación asigna la fecha en que fue creada la factura.

Carlos Orama

Network Solutions, Inc.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
1/1/2005 @ 12/31/2005
FACTURAS VENCIDAS - NO DEPOSITARIAS

NUM. FACTURA	FECHA DE FACTURA	Nº	INSTITUCIÓN	OBJETO	IMPORTE	SEGUIMIENTO
CIF500-05	1/19/05	SOC. FINANCIERA DE MUEBLES	515	400.00	Se envió factura, carta 2/23/07 tel. 726-4485 fuera de servicio	
CIF5013-05	2/9/05	LA MINA MORTGAGE BROKER	513	400.00	SE ENVIO FACTURA 2/9/05	
CIF5016-05	2/23/05	ARCOIRIS FINANCE	515	700.00	Se envió factura, carta 2/23/07 TEL 761-1711 FAX 776-7677, en 6/15/07 hablé con Diana, van a emitir el pago, a agosto-2007 no lo han hecho	
CIF5023-05	3/4/05	GENERAL MORTGAGE BROKERS	513	1,100.00	Se envió factura, carta 2/23/07 (devuelta) 3/23/07 se llamó al 756-7231 y se dejó mensaje en la contestadora de la Sra. Olimo. SE ESTÁ HACIENDO LA RECLAMACIÓN A LA FIANZA - LCDA. FARIA TIENE EL CASO	
CIF5043-05	4/19/05	GENERAL MORTGAGE BROKERS	515	4,200.00	Se envió factura, carta 2/23/07 (devuelta) 3/23/07 se llamó al 756-7231 y se dejó mensaje en la contestadora de la Sra. Olimo. HABLE CON LA LCDA FARIA 8/15/07 PARA INCLUIRLA EN LA RECLAMACION DE LA FIANZA	
CIF5089-05	7/5/05	QUICK MONEY MTGE. BROKERS	515	300.00	Se envió factura, carta 2/23/07 Tel. 855-6310 el 3/23/07 fuera de servicio Presentó 10/26/2007 evidencia de pago de multa, pagada en la renovación de licencia y los derechos de examen ckr#3163778	
CIF5124-05	9/20/05	EXECUTIVE MORTGAGE BROKER	515	3,000.00	Se envió factura, carta 2/23/07	
CIF5691-05	10/10/05	SERVICIOS HIPOTECARIO DE PR	513	1,592.50	Se envió factura, carta 2/23/07 Tel. 841-1131 3/23/07 fuera de servicio Se le está realizando examen se le envió copia de factura vencida 11/9/2007	
CIF5798-05	12/5/05	REY A. SANTIAGO	513	1,234.00	Se envió factura, carta 2/23/07 TEL. 745-5777 3/8/07 no contestan y el 3/23/07 está fuera de servicio	
CIF5805-05	12/12/05	FRANCISCO MENDOZA, INC.	513	43,164.45	Se envió factura, carta 2/23/07 Tel. 738-2112, se acogieron al Capítulo 11 de Quiebras, se entregó memorando a la Lcda. Rodríguez, para comenzar el proceso de reclamación (anejo copia del memorando explicativo)	

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 1/1/2003 @ 12/31/2005
 FACTURAS PAGADAS - NO DEPOSITARIAS

NÚM. FACTURA	FECHA DE FACTURA	INSTITUCIÓN	OBJETO	PAGADA	NUM. CHEQUE	TOTAL PAGADO
2003						
CIF3430-03	5/8/03	MERIT LEASING CORP.	513	10/10/03	1853	6,819.30
CIF3504-03	9/22/03	EMPIRE MORTGAGE CORP	515	10/8/03	31-00426188	500.00
COF3505-03	9/23/03	NOMADE MORTGAGE BROKERS	515	4/1/05	080062	300.00
CIF3507-03	9/24/03	REAL MORTGAGE & FINANCIAL	515	10/3/03	4417	500.00
COF3510-03	9/25/03	AMERICAN MORTGAGE CORP	515	6/26/04	0660214559	600.00 Balance
CIF4095-03	10/14/03	MELCO MORTGAGE BROKERS	515	11/6/03	005238083	200.00
CIF4165-03	11/18/03	SOUTHERN MORTGAGE CORP	515	2/13/07	3876	600.00
CIF 4187-03	12/15/03	FRANCISCO VEGA OTERO, INC.	513	3/23/07	6854	322.40
2004						
CIF4258-04	4/1/04	TU SOLUCIÓN MTGE. BROKERS	513	4/20/07	023202	560.00 Balance
CIF4274-04	4/26/04	AUTOMOTIVE RENTALS, INC.	515	3/5/07	1629936	100.00
CIF4293-04	5/7/04	PRIMERICA FINANCIAL SERVICE	515	DEJADA SIN EFECTO MEDIANTE RESOLUCION DEL 7/2/04		(\$200.00)
CIF4333-04	7/13/04	TU SOLUCIÓN MTGE. BROKER	515	4/20/07	023195	500.00
CIF4334-04	7/13/04	FERNANDEZ VENTURA & ASSOC.	515	3/13/07	11000793148	300.00
CIF4384-04	9/24/04	MERIT MORTGAGE BANKERS, INC.	515	3/2/07	CK-306 CK-3826	1,000.00 1,000.00
CIF4371-04	9/3/04	HOME TEAM MORTGAGE BROKER.	515	EVIDENCIA DE PAGADA EN 7/29/05 CK 720 Y COBRADO EL 8/3/05 (\$800.00)		
CIF4373-04	9/7/04	GENERAL MOTORS ACCEPTANCE	515	DEJADA SIN EFECTO MEDIANTE RESOLUCION DEL 7/2/04		(\$200.00)

SEGUIMIENTO DE FACTURA AL COBRO

NÚMERO FACTURA	INSTITUCIÓN	FECHA FACTURA	DERECHOS EXAMEN	MULTA	OBSERVACIÓN
CIF5966-06	SOUTHERN MORTGAGE CORP. IER. AVISO Y 2DO. AVISO	8/18/06		600.00	CANCELÓ LICENCIA SE ENVIARA A LEGAL - COBRO POR FIANZA
CIF5857-06	SOUTHERN MORTGAGE CORP.	2/7/06	7,253.40		CANCELÓ LICENCIA SE ENVIARA A LEGAL - COBRO POR FIANZA
CIF5854-06	J.T. MORTGAGE CORP.	2/2/06	2,000.00		CANCELÓ LICENCIA SE ENVIARA A LEGAL - COBRO POR FIANZA <i>pagar</i>
CIF5902-06	J.T. MORTGAGE CORP.	4/6/06		600.00	CANCELÓ LICENCIA SE ENVIARA A LEGAL - COBRO POR FIANZA <i>pagar</i>
CIF5935-06	ANGELA RIOS HNC/GRAND MTGE. BROKERS GROUP	7/5/06	218.40		LICENCIA ACTIVA <i>p b g p</i>
CIF5965-06	ANGELA RIOS HNC/GRAND MTGE. BROKERS GROUP IER. AVISO Y 2DO. AVISO	8/18/06		700.00	LICENCIA ACTIVA <i>Shirley</i>
CIF5848-06	RUSH MORTGAGE BROKERS	1/30/06	1,000.00		NO RENOVÓ PARA EL 2007 - ANEJO CARTA <i>para pagar</i>
CIF5964-06	RUSH MORTGAGE BROKERS IER. AVISO Y 2DO. AVISO	8/18/06		700.00	NO RENOVÓ PARA EL 2007 - ANEJO CARTA <i>pendiente renovar para pagar</i>
CIF5949-06	ZAIDA MARTINES HNC/ SERVICES MORTGAGE BROKERS	7/21/06	1,260.05		<i>tel 721-4702 - no contesta</i>
CIF5975-06	CASUALTY FINANCE CORP. CARTA AL COBRO 10/3/06	8/30/06	3,405.60		PAGADA EL 10/17/06
CIF5967-06	CARIBBEAN MTGE CONSULTANTS IER. AVISO	8/21/06		1,300.00	PAGADA EN 1/11/07
CIF4998-05	CARIBBEAN FINAN. SERVICES DBA/ EASY MONEY	12/17/04		300.00	PAGADA LUEGO DE REUNIÓN SOSTENIDA EN LA OFICINA
CIF5904-06	PONCE HOLIDAY INN	4/7/06		500.00	PAGADA EL 10/4/06
CIF5976-06	NEW WAY FINANCIAL & CONSULTANT	8/30/06	1,138.00		<i>6/11/07 de Tel. 212-3066</i>
CIF5858-06	DENNIS TRISTANI/ TRISTANI ROSELLO CONSULTING GROUP	2/7/06	855.20		<i>plan de pago</i>
CIF5890-06	DENNIS TRISTANI/ TRISTANI ROSELLO CONSULTING GROUP	3/14/06		500.00	<i>plan de pago</i>



11 de octubre 2006

ATENCION SRA. ISABEL CRUZ

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

DE: JUAN LUIS HERNANDEZ

LA PRESENTE ES PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES QUE ESTOY REALIZANDO CON SU OFICINA PARA QUE SE ME DEVUELVAN LOS \$2,500 DOLARES QUE PAGO POR EL DERECHO DE UNAS LICENCIAS PARA RESTAURAR CREDITO Y MORTGAGE BROKERS EN EL 2005. LA SOLICITUDES NO SE COMPLETARON Y DE ACUERDO A LA LEY SE ENTIENDE QUE FUERON DESISTIDAS Y NUNCA FUERON PRESENTADAS.

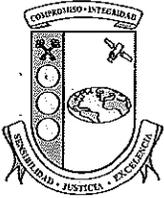
ESTAS GESTIONES LAS ESTOY HACIENDO CON LA SRA. IRIS JIMENES A QUIEN YA LE HICE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION EN CARTA ENVIADA VIA FAX EL 3 DE OCTUBRE DEL 2006 PARA ENTONCES ASI PODER PAGAR LA MULTA IMPUESTA DE \$700.00 Y EL EXAMEN DE \$1,000 DOLARES.

ATT.

JUAN LUIS HERNANDEZ

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
1/1/2003 @ 12/31/2006
FACTURAS CON PLANES DE PAGO - NO DEPOSITARIAS

NÚM. FACTURA	FECHA DE FACTURA	INSTITUCIÓN	OBJETO	PLAN DE PAGO	COMIENZO	TERMINA
2005						
CIF5064-05	5/26/05	FIRST FINANCIAL SERVICES	515	11 PLAZOS \$167.00 1 PLAZO DE \$163.00	MAYO-07	ABRIL-08
2006						
CIF5858-06	2/7/06	TRISTANI & ROSELLO CONSULTING GROUP, INC. (\$655.20)	513	11 PLAZOS \$100.00 1 PLAZO DE \$55.20	AGOSTO-07	JULIO -08
CIF5890-06	3/14/06	TRISTANI & ROSELLO CONSULTING GROUP, INC. (\$500.00)	515			
CIF6641-06	10/2/06	REAL MORTGAGE	513	6/18/07	JULIO-07	OCT. 07
CIF5965-06	8/18/06	ANGELA RIOS HNC/GRAND MTGE. BROKERS	515	1 PLAZO \$100.00 12 PLAZOS \$50.00	ENERO-08	DICIEMBRE -08



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Dirección
2007 DEC 20 AM 11:38

17 de diciembre de 2007

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-2)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-07-08** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Determinamos que la **Recomendación 6** se considera cumplimentada, las **4.c.1) y 3) y 8.a y b.** parcialmente cumplimentadas. A la **Recomendación 4.c.2)** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar ésta última se verificarán en la próxima auditoría.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Medidas tomadas para asegurarse que la Contadora:
 - a. Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [**Recomendación 4.c.1)**]
 - b. Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [**Recomendación 4.c.3)**]
2. Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:
 - a. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [**Recomendación 8.a.)**]
 - b. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las **facturas al cobro.** [**Recomendación 8.b.)**]

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
17 de diciembre de 2007

También agradeceremos que nos someta el ICP-3 no más tarde del 1 de abril de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-07-08 Fecha: 20 de octubre de 2007

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de abril de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Comisionado</p> <p>1. <u>Recomendación Número 2</u></p> <p>Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos:</p> <p>a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. [Hallazgo 1-a.1]</p>	<p>Conforme la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuales asuntos y bajo que condiciones.</p>	<p>2. a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Alfredo Padilla Cintrón
Alfredo Padilla Cintrón
Firma (Funcionario Principal)

1 de abril de 2008
Fecha

*DA-07-08
JAP-3*

*26-28-abr-08
PR
30-abr-08*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. [Hallazgo 1-a.2]</p> <p>c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 1-a.3].</p> <p>d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. [Hallazgos 1-a.5) y 6), y 2-c.]</p> <p>e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. [Hallazgo 1-a.7) a) y b)]</p>	<p>Se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compensación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.</p> <p>La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas.</p> <p>Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo</p> <p>La OCIF para el año fiscal 2006-07 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p>	<p>2.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>2.d. Cumplimentada conforme evaluación del ICP-1 en carta de 8 de agosto de 2007</p> <p>2.e. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

[Signature]

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 3</u></p> <p>Con respecto a los hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b., requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan las siguientes certificaciones:</p> <p>a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para los últimos cinco años. [Hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.]</p> <p>b. Certificación de Deudas de Contribución sobre Ingresos. [Hallazgo 2-a.]</p> <p>c. Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). [Hallazgo 2-a. y b.]</p> <p>d. Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [Hallazgo 2-a. y b.]</p>	<p>La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.</p> <p>Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo.</p> <p>Las certificaciones...se...revisan, conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.</p>	<p>3.a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.c. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>3.d. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

[Handwritten Signature]
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3. Recomendación Número 4 Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que:</p> <p>a. El Asistente Administrativo de Finanzas y la Contadora efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. [Hallazgo 1-a.8]</p> <p>b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. [Hallazgo 5-a. y b.]</p>	<p>Se instruyó a la Comisionada Auxiliar a estos fines.</p> <p>La-OCIF requiere la información detallada de los servicios prestados, conforme contratados, las horas trabajadas, así como las horas restantes del contrato.</p>	<p>4.a. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p> <p>4.b. Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. La Contadora:</p> <p>1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [Hallazgo 3-a.]</p> <p>2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. [Hallazgo 3-c.]</p> <p>3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [Hallazgo 3-d.]</p> <p>4) Aplique los recaudos correctamente a las facturas al cobro correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el [Hallazgo 3-e.]</p> <p>5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. [Hallazgo 3-f.]</p>	<p>La Comisionada Auxiliar estará trabajando directamente con la Contadora para corregir y mantener al día las cuentas por cobrar de la OCIF.</p> <p>A partir de la revisión del 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión. Se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y se ha estado actualizando la información regularmente.</p> <p>Se ha enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una interfase entre la aplicación de recaudos y la de facturas al cobro para agilizar el proceso de la acreditación.</p> <p>No existen facturas pendientes de registro. Se mantiene un registro de las gestiones de cobro por parte de las áreas y de la Contadora. Más el sistema tiene la capacidad de generar un informe de facturas pendientes de pago con toda la información de la deuda.</p>	<p>4.c. 1) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007.</p> <p>4.c. 2) No se le dará más seguimiento conforme carta de 17 de diciembre de 2007</p> <p>4.c. 3) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del ICP-2 en carta de 17 de diciembre de 2007</p> <p>4.c. 4) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007.</p> <p>4.c.5) Cumplimentada conforme evaluación del ICP-1 en carta de 8 de agosto de 2007</p>


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pago estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>El Asistente Administrativo de Finanzas y su supervisor fueron instruidos por la Comisionada Auxiliar y acogieron las recomendaciones. Se ha incluido un sello de pago que incluye la información requerida conforme el señalamiento Se ha incluido como práctica el estampar el mismo en los comprobantes de pago, en las facturas y demás justificantes.</p>	<p>4. d. Cumplimentada conforme evaluación del ICP-1 en carta de 8 de agosto de 2007</p>
<p>4. <u>Recomendación Número 5</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las facturas al cobro (Modelo SC-724); se remitan a la institución multada y se envíe copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. [Hallazgo 3-b.]</p>	<p>Desde el 2004 se requirió la creación las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones... Se registró en el sistema de toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido la creación de la factura para las nuevas multas de forma prospectiva.</p>	<p>Cumplimentada conforme evaluación del ICP-1 en carta de 8 de agosto de 2007</p>

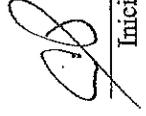

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 6</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las facturas al cobro. [Hallazgo 3-g.]</p>	<p>Se ha realizado un análisis de la aplicación para identificar la viabilidad de mejorar la ya existente conforme las recomendaciones o en su defecto el desarrollo de una nueva. Se actualizó la misma para que asigne un número de factura correlativo y la fecha automáticamente.</p>	<p>Cumplimentada, conforme evaluación del ICP-2 en carta de 17 de diciembre de 2007</p>
<p>6. <u>Recomendación Número 7</u> Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las facturas al cobro a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los exámenes a éstas. [Hallazgo 3-h.]</p>	<p>La OCIF tiene como práctica, en los exámenes, facturar una vez se comunica a la institución el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de examen se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords, toda vez que se pueden requerir documentos adicionales, o ampliar la muestra, entre otras cosas, e inclusive ser referidos a la División Legal, como ocurrió con los casos señalados. No obstante, al terminar el examen en todas sus posibles etapas se factura.</p>	<p>Cumplimentada conforme evaluación del PAC en carta de 2 de marzo de 2007</p>


Iniciales



P-DA-31
 NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

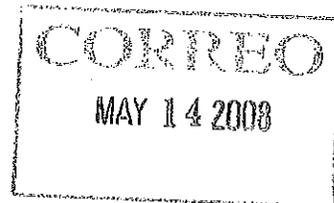
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>7. <u>Recomendación Número 8</u></p> <p>Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [Hallazgo 4-a.]</p> <p>b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>Se está entrevistando una firma de CPA para que en coordinación con la Auditora Interna preparen estos procedimientos escritos durante los primeros meses del 2008.</p>	<p>8. a) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del ICP-2 en carta de 17 de diciembre de 2007</p> <p>8. b) Parcialmente cumplimentada conforme evaluación del ICP-2 en carta de 17 de diciembre de 2007</p>

AD
 Iniciales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

13 de mayo de 2008



Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-07-08** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Determinamos que las **recomendaciones 4.c.1) y 3) y 8.a y b** se consideran parcialmente cumplimentadas.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Medidas tomadas para asegurarse que la Contadora:
 - a. Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. [**Recomendación 4.c.1)**]
 - b. Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. [**Recomendación 4.c.3)**]
2. Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:
 - a. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [**Recomendación 8.a.)**]
 - b. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las **facturas al cobro**. [**Recomendación 8.b.)**]

Sr. Alfredo Padilla Cintrón

Página 2

13 de mayo de 2008

También agradeceremos que nos someta el ICP-4 no más tarde del 1 de septiembre de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Antonio Olmo Vazquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



P-DA-31
NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453

Informe de Auditoría Núm: DA-07-08

Fecha: 20 de octubre de 2006

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón

Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Ivelisse Colón Berríos

Puesto: Auditora Interna Teléfono: 723-3131 ext. 2005

Indique: PAC ICP

Fecha de vencimiento: 5 de octubre de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1. Medidas tomadas para asegurarse que la Contadora:</p> <p>a. Recomendación 4.c.1</p> <p>“Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adeudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación.” (Hallazgo 3-a)</p>	<p>Mediante un Plan de Trabajo realizado por la firma de consultoría “RTC Roman & Co., PSC, se implantará un proceso de reingeniería del proceso de facturación con el objetivo de centralizar el mismo y tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, emitir los correspondientes avisos de cobro de acuerdo a los términos del Reglamento Núm. 44 “Deudas No Contributivas Existentes a Favor del gobierno de Puerto Rico del 8 de agosto de 1997”. (cont.)</p>	<p>Pendiente:</p> <p>La reingeniería para el proceso de facturación debe concluir en o antes del 31 de enero de 2010.</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

10/05/09
Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Recomendación 4.c.3 "Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras." (Hallazgo 3-d)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de clientes "Customer", población de campos. 2. Entrada de la facturación realizada desde el 1 de julio de 2009. 3. Modificación de campos y revisión de todos los formularios que el sistema genera para validar que estén a tono con el reglamento, el diseño de formas y cartas a ser generado por el sistema. 4. Registro de cobros de las facturas emitidas desde el 1 de julio de 2009. 5. Proceso de recaudo a través del sistema luego de validar los balances pendientes de cobro. <p>Se han estado actualizando las transacciones de los meses de mayo a septiembre del 2009. Para el mes de octubre de 2009, se comenzará la entrada diaria de transacciones según se generen por el personal de finanzas. Este proceso se llevará paralelo y concurrente en la base de datos.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentadas: En colaboración con la firma de contadores contratada, se está trabajando con la actualización de las transacciones.</p>

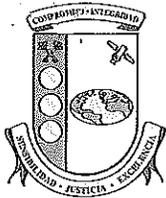
CS
 Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>a. Recomendación 8.a La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas.(Hallazgo 4-a)</p> <p>b. Recomendación 8.b Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro.(Hallazgo 4-b)</p>	<p>El Lcdo. Marcelo Alfaro Morón, Asesor Legal, elaboró un documento-borrador sobre fianza requerida a concesionarios de licencia. El mismo está a la atención del Comisionado, el Sr. Alfredo Padilla, el Sub-Comisionado, el Sr. Antonio Salvá, el Lcdo. Rubén Méndez, Ayudante Ejecutivo y la Lcda . Griselle Morales, Asesora Legal General, para revisión y aprobación.</p> <p>La firma de CPA's contratada por la OCIF, está colaborando para la realización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Finanzas. El mismo se atemperará a los nuevos procesos con la reglamentación vigente y los procesos de PRIFAS y SAIR.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada:</p> <p>Tan pronto sea aprobado este documento, se formalizarán las Normas escritas para regular las operaciones relacionadas con la ejecución de las fianzas para el cobro de las cuentas morosas.</p> <p>Pendiente:</p> <p>Se estima que este proceso debe concluir en o antes del 15 de julio de 2010.</p>


Iniciales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

28 AN 10: 53

27 de octubre de 2009

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-07-08** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Determinamos que la **Recomendación 8.a. y b.** se considera parcialmente cumplimentada. A la **Recomendación 4.c.1) y 3)** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar ésta última se verificarán en la próxima auditoría.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5)** nos informe sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

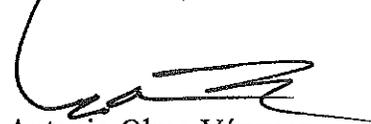
1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [**Recomendación 8.a.**]
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [**Recomendación 8.b.**]

También agradeceremos que nos someta el **ICP-5** no más tarde del 1 de febrero de 2010. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 518.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
27 de octubre de 2009

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Auditora Interna
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



OC-DA-81
 P-DA-31
 NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-07-08 Fecha: 20 de octubre de 2006

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Ivelisse Colón Berrios Puesto: Auditora Interna Teléfono: (787) 723-3131 ext.2005

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de febrero de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Evidencia de haberse aprobado normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>1. Recomendación 8.a</p> <p>a. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Hallazgo 4-a)</p>	<p>La División Legal de la OCIF preparó un Memorando de Derecho comparado, sobre cada una de las leyes administradas por nuestra Oficina que requieren fianza y entre otras cosas, realizó un análisis sobre los aspectos que deberían contener el procedimiento y ejecución de las fianzas. Estas recomendaciones se están considerando para incluirlas en el documento borrador que la OCIF redactó sobre el "Procedimiento de Solicitud y Ejecución de las Fianzas Solicitadas como Requisito de Licencia".</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada:</p> <p>Se están considerando las recomendaciones emitidas por la División Legal para formalizar la aprobación del procedimiento sobre la reclamación de las fianzas. Entendemos que la aprobación de este procedimiento no conllevará mayor dilación.</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

[Handwritten Signature]
 Firma (Funcionario Principal)

2/01/10

Fecha

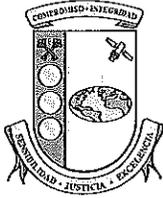


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Recomendación 8.b</p> <p>a. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Hallazgo 4-b)</p>	<p>Para la alimentación del sistema de mecanización de los procesos, específicamente, de los procesos concernidos a la División de Finanzas y Contabilidad se realizó el análisis del ciclo de cuentas por cobrar. Esta información facilitará la radicación del procedimiento de contabilidad de las cuentas por cobrar y las facturas al cobro.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada:</p> <p>Nos encontramos en el proceso de redacción de las Normas y Procedimientos para el manejo adecuado de las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro.</p>


Iniciales
OC-I



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEIVED
FEBRUARY 19 2010
FEB 19 2:59

19 de febrero de 2010

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5)* que nos remitió para el *Informe de Auditoría DA-07-08* de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 8.a. y b.** se considera parcialmente cumplimentada.

Agradeceremos que en el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-6)* nos informe sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

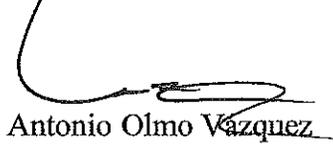
1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Recomendación 8.a.]**
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. **[Recomendación 8.b.]**

También agradeceremos que nos remita el *ICP-6* no más tarde del 1 de junio de 2010, mediante correo electrónico. Para esto, deberá acceder al *Sistema del PAC*, disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. Las instrucciones sobre la utilización de dicho *Sistema* se establecen en nuestra *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009, sobre el envío del *PAC* y de los *ICP*, y otros documentos relacionados. La información contenida en el *ICP-6* estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para cualquier información adicional, puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
19 de febrero de 2010

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Auditora Interna
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe: 20 de octubre de 2006 Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Indique: PAC ICP - 6

Funcionario enlace: Alfredo Padilla Cintrón Puesto: Comisionado Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2206

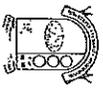
Funcionario principal o su representante autorizado: Ivelisse Colón Berríos Puesto: Auditora Interna Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2005

Ivelisse Colón Berríos
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado Fecha: 5/27/2010

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Evidencia sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con: 1. La ejecución de las finanzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Recomendación 8.a)	La División Legal de la OCIF está trabajando en los procedimientos generales, considerando la diversidad de los requisitos establecidos en cada una de las leyes que administramos y con los contratos privados entre las partes.	Parcialmente Cumplimentada: El procedimiento se está trabajando desde la División Legal de la OCIF.
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Recomendación 8.b)	La OCIF adoptó una aplicación tecnológica para facturas al cobro. Esta aplicación cuenta con un Manual del Usuario. Esto es parte de la restructuración informática que facilitará la centralización de la información y por ende, permitirá desarrollar procesos de cobro, facturación y contabilidad efectivos.	Parcialmente Cumplimentada: Como parte del Plan de Reestructuración Informática se adoptó una aplicación para facturas al cobro. A medida se vayan impactando las áreas con sistemas tecnológicos se redactarán los procedimientos conforme a los mismos.

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453

Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe:

20 de octubre de 2006

Periodo auditado: 1 de abril de 1997

al 31 de diciembre de 2003

Indique:

PAC

ICP - 6

Funcionario enlace:
 Funcionario principal o su representante autorizado:

Alfredo Padilla Cintrón

Puesto: Comisionado

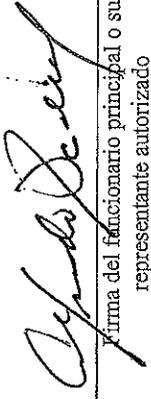
Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2206

Ivelisse Colón Berríos

Puesto: Auditora Interna

Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2005

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

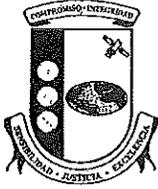

 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha:

5/27/2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Evidencia sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>1. La ejecución de las finanzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Recomendación 8.a)</p> <p>2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Recomendación 8.b)</p>	<p>La División Legal de la OCIF está trabajando en los procedimientos generales, considerando la diversidad de los requisitos establecidos en cada una de las leyes que administramos y con los contratos privados entre las partes.</p> <p>La OCIF adoptó una aplicación tecnológica para facturas al cobro. Esta aplicación cuenta con un Manual del Usuario. Esto es parte de la restructuración informática que facilitará la centralización de la información y por ende, permitirá desarrollar procesos de cobro, facturación y contabilidad efectivos.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada: El procedimiento se está trabajando desde la División Legal de la OCIF.</p> <p>Parcialmente Cumplimentada: Como parte del Plan de Reestructuración Informática se adoptó una aplicación para facturas al cobro. A medida se vayan impactando las áreas con sistemas tecnológicos se redactarán los procedimientos conforme a los mismos.</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

14 de julio de 2010

ivelissec@ocif.gobierno.pr

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-6)* que nos remitió el 27 de mayo para el *Informe de Auditoría DA-07-08* del 20 de octubre de 2006 de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 8.a. y b.** se considera parcialmente cumplimentada.

En el *ICP-7* deberá suministraros evidencia de la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. [**Recomendación 8.a.**]
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. [**Recomendación 8.b.**]

Agradeceremos que nos remita el *ICP-7* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de noviembre de 2010, mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-7* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. María del Carmen Alvarado Pacheco, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 550.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
14 de julio de 2010

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Wanda J. Said Pérez
Subdirectora
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Auditora Interna
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe: 20 de octubre de 2006 Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Indique: PAC ICP - 7

Funcionario enlace: Ivelisse Colón Berríos Puesto: Auditora Interna Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2005

Funcionario principal o su representante autorizado: Alfredo Padilla Cintrón Puesto: Comisionado Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2206

Alfredo Padilla Cintrón
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado Fecha: 9 Dic. 2010

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Evidencia sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <p>1. La ejecución de las finanzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Recomendación 8.a)</p> <p>2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Recomendación 8.b)</p>	<p>Se redactó un Borrador sobre el "Procedimiento solicitud y ejecución de las finanzas solicitadas como requisito de licencia". Este borrador sirvió como base para que la División Legal preparara un Memorando de Derecho, que entre otras cosas, incluyó un análisis sobre los aspectos que debería contener el procedimiento interno de la OCIF para el requerimiento y ejecución de las fianzas.</p> <p>La OCIF adoptó una aplicación tecnológica para facturas al cobro. Se está trabajando con la integración de los sistemas, que entre otras cosas, nos ayudará a que el proceso de</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada: El Memorando de Derecho está ante la consideración del Comisionado. Tan pronto sea aprobado se procederá a incorporar los aspectos que fueron recomendados al Procedimiento sobre las fianzas para la formalidad del mismo.</p> <p>Parcialmente Cumplimentada: Se está trabajando con la Reestructuración Informática de la OCIF. Esperamos contar con un sistema que nos permita centralizar y uniformar los procesos de</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453

Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

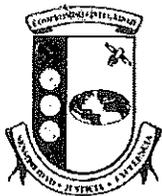
Fecha del informe: 20 de octubre de 2006

Período auditado: 1 de abril de 1997

al 31 de diciembre de 2003

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	facturación y cobro pueda centralizarse. Esto nos permitirá tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, además de emitir los correspondientes avisos de cobro.	facturación y cobro.

af



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

13 de diciembre de 2010

ivelissec@ocif.gobierno.pr

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-7)* que nos remitió el 9 de diciembre de 2010 para el *Informe de Auditoría DA-07-08* del 21 de octubre de 2006 de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 8.a. y b.** se considera parcialmente cumplimentada.

En el *ICP-8* deberá suministrarlos evidencia de la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Recomendación 8.a.]**
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. **[Recomendación 8.b.]**

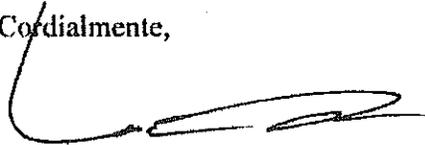
Agradeceremos que nos remita el *ICP-8* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de abril de 2011, mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-8* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
13 de diciembre de 2010

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Auditora Interna
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe: 20 de octubre de 2006 Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Indique: PAC ICP - 8

Funcionario enlace: Ivelisse Colón Berríos Puesto: Comisionada Auxiliar Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2005

Funcionario principal o su representante autorizado: Alfredo Padilla Cintrón Puesto: Comisionado Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2206

Alfredo Padilla Cintrón
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado Fecha: 5/16/2011

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Evidencia sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con: 1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Recomendación 8.a)	El Lcdo. Luis David Molina tiene asignado el análisis sobre la redacción de normas y procedimientos sobre la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas.	Parcialmente Cumplimentada: En proceso.
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Recomendación 8.b)	La OCIF adoptó una aplicación tecnológica para facturas al cobro. Se está trabajando con la integración de los sistemas, que entre otras cosas, nos ayudará a que el proceso de facturación y cobro pueda centralizarse. Esto nos permitirá tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, además de emitir los	Parcialmente Cumplimentada: En proceso.

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

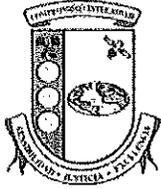
DA-07-08 Número de unidad: 1453 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe: 20 de octubre de 2006 Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	correspondientes avisos de cobro.	

28

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

18 de mayo de 2010

ivelissec@ocif.gobierno.pr

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-8)* que nos remitió el 17 de mayo, para el *Informe de Auditoría DA-07-08* de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que las **recomendaciones 8.a. y b.** se consideran parcialmente cumplimentadas.

En el *ICP-9* deberá suministrarnos evidencia de la aprobación de las normas y los procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

1. La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Recomendación 8.a.] [Hallazgo 4-a.]**
2. Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. **[Recomendación 8.b.] [Hallazgo 4-b.]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-9* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de septiembre de 2011, mediante el *Sistema PAC* que está localizado en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-9* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
18 de mayo de 2011

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

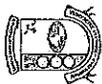
Cordialmente,



Héctor A. Rivas Ortiz
Director Interino
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Comisionada Auxiliar
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras



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

2363

Página 1 de 1

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

DA-07-08 Número de unidad: 1453 Entidad auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Fecha del informe:

20 de octubre de 2006 Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Indique:

PAC ICP - 9

Funcionario enlace:

Ivelisse Colón Berríos

Puesto: Comisionada Auxiliar

Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2005

Funcionario principal o su representante autorizado:

Antonio Salvá

Puesto: Sub-Comisionado

Teléfono: (787) 723-3131 ext. 2212

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

[Handwritten Signature]

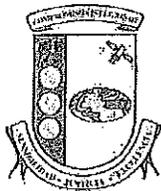
Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha:

28 oct 2011

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Evidencia sobre la aprobación de normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. (Recomendación 8.a) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las facturas al cobro. (Recomendación 8.b) 	<p>La División Legal tiene a su cargo la redacción de normas y procedimientos sobre la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas.</p> <p>El plan para la integración de los sistemas no se ha culminado. Dicho plan nos ayudará a que el proceso de facturación y cobro pueda centralizarse, permitiéndonos tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, además de emitir los correspondientes avisos de cobro.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada: En proceso.</p> <p>Parcialmente Cumplimentada: En proceso.</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

25 de octubre de 2011

ivelissec@ocif.gobierno.pr

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

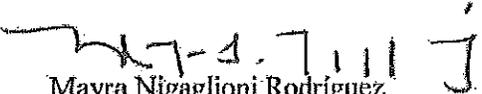
Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-9)* que nos remitió el 24 de octubre para el *Informe de Auditoría DA-07-08* de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que a las recomendaciones 3.a y b. no le daremos seguimiento adicional. Las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría de dicha unidad. Será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir, y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los hallazgos 4-a. y b.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 279.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Mayra Nigaglioni Rodríguez
Subdirectora
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c. Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ivelisse Colón Berríos
Comisionada Auxiliar
Oficina del Comisionado
de Instituciones Financieras

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

Informe de Auditoría DA-07-08

“**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida que se me ha provisto y de la cual al momento tengo conocimiento, así como los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que se permiten en el método electrónico y que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos que al momento hemos recopilado podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”



Lcda. Lillian Torres Marín
Asesora Legal