

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Indique: PAC ICP- CP-12-13

Funcionario enlace: Sra. Amarillys Silver

Puesto: Directora Oficina de Auditoría Interna

Teléfono: 787-294-0101 ext. 2025

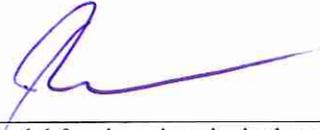
Funcionario principal o
su representante

autorizado: Lcdo. Romano Zampierollo

Puesto: Subdirector Ejecutivo

Teléfono: 787-294-0101 ext. 2015

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA Y COMPLETA


Firma del funcionario principal o su
representante autorizado

Fecha

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Requerir al Director Ejecutivo que le remita, para su consideración y aprobación, los reglamentos y los procedimientos actualizados conforme a los cambios administrativos, los operacionales y los organizacionales de la Compañía que permitan corregir las situaciones que se comentan en los hallazgos 2 y 4-d.	A discutirse en próxima reunión de Junta.	NO COMPLETADO

Indique: PAC ICP- CP-12-13

Iniciales 

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4 Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 5 a la 11. [Hallazgos del 1 al 8]	A discutirse en próxima reunión de Junta.	NO COMPLETADO
5. Preparar y remitir para la consideración y a la Asamblea Legislativa los informes detallados sobre el uso de los fondos recibidos mediante la <i>Resolución Conjunta Núm. 1184</i> , y depositar en la cuenta bancaria correspondiente del Secretario, o en cualquiera otra cuenta bancaria que él crea conveniente establecer, el sobrante no obligado por \$8,334,663, y cualquier otro sobrante, de la asignación de fondos autorizada mediante la indicada <i>Resolución</i> . [Hallazgo 1-a.1]	Recopilando información necesaria para atender lo requerido.	NO COMPLETADO
6. Preparar y remitir para la consideración y la aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación, las normas y los procedimientos actualizados, en donde se: a. Establezca la frecuencia en que el canon de arrendamiento debe ser revisado a los arrendatarios existentes. [Hallazgo 2-a.] b. Establezca el uso de Internet,	6. a. El <u>Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61</u> , Número 7869 del 11 de junio de 2010, bajo el Artículo 1.5 (t). Dispone que el canon de arrendamiento se establezca a través de estudios de valor en el mercado de la renta de propiedades similares, según solicitado por la Junta de Directores a un consultor externo, cuando así lo estime necesario. 6. b. Se desarrollará un procedimiento para el uso	PARCIALMENTE COMPLETADO.

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>como método de promocionar la disponibilidad de los espacios disponibles para arrendamiento en las instalaciones. [Hallazgo 2-a.]</p> <p>c. Establezcan los requisitos de contratación para el arrendamiento de las instalaciones y los mecanismos que se deben seguir, para asegurarse de velar por que se cumpla con las exigencias de las leyes y la reglamentación, aplicables, de acuerdo con el tipo de contrato, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el [Hallazgo 2-b.]</p> <p>d. Incluyan disposiciones para el cobro y el depósito de las recaudaciones efectuadas por el arrendamiento de las instalaciones al <i>Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad y Control Interno (Manuela de Contabilidad)</i> aprobado el 1 de abril de 2008, por el Director Ejecutivo. [Hallazgo 4-d.]</p>	<p>de internet como alternativa promocional de los espacios disponibles. El mismo se redactará en colaboración con la División de Bienes Raíces.</p> <p>6. c. Utilizamos una lista de cotejo (revisada en febrero de 2009), que contiene los requisitos y documentos que debe someter un prospecto para poder contratar con la CCE. Solicitaremos de la División Legal de la CCE confirme que la lista de Cotejo es correcta. Todo esto es suplementado por el <u>Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61, Número 7869</u> del 11 de junio de 2010, que establece los requisitos de contratación para el arrendamiento de las instalaciones y los mecanismos que se deben seguir.</p> <p>Recopilando información necesaria para atender lo requerido.</p>	<p>PARCIALMENTE COMPLETADO</p> <p>COMPLETADO</p> <p>NO COMPLETADO</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>7. Impartir instrucciones al Presidente del Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales (Comité de Arrendamiento para que designe a un funcionario que ejerza como Secretario de dicho Comité, según requerido en el <i>Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61 (Reglamento Núm. 7025)</i>, aprobado el 3 de mayo de 2005 por la Junta de Directores de la Compañía. [Hallazgo 3]</p>	<p>En proceso de selección de funcionario.</p>	<p>PARCIALMENTE COMPLETADO</p>
<p>8. Asegurarse de que el Administrador de Bienes Raíces gestione los documentos y la información que sean necesarios para renovar los contratos con 90 días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato original, de manera que los nuevos contratos se formalicen antes de la fecha de vencimiento. [Hallazgo 7-a.]</p>	<p>8. El <u>Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61, Número 7869</u> del 11 de junio de 2010, establece los requisitos de contratación para el arrendamiento de las instalaciones y los mecanismos que se deben seguir.</p>	<p>COMPLETADO</p>
<p>9. Instruir al Director de Contabilidad y Finanzas para que:</p> <p>a. Se asegure de que no se realicen desembolsos de los fondos de las resoluciones conjuntas para años económicos no autorizados en las</p>	<p>Recopilando información necesaria para atender lo requerido. (a,b,c)</p>	<p>NO COMPLETADO</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>mismas, de manera que no se repita lo comentado en el Hallazgo 1-a.2).</p> <p>b. Se cumpla con las disposiciones del Manual de Contabilidad, para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ejerza una supervisión adecuada de los recaudos y se asegure de que los mismos sean realizados por funcionarios designados y autorizados para realizar las funciones de cobro. [Hallazgo 4-a.1) y 2)] 2. Se concilie mensualmente el Subsidiario de las cuentas por cobrar con el Mayor General, se preparen balances de comprobación confiables, se efectúen análisis periódicos sobre la condición y la morosidad de las mismas de acuerdo con sus fechas de vencimiento, y se asegure de que se mantengan registros completos y confiables de dichas cuentas en el sistema computadorizado, de manera que no se repitan las 		

act

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>situaciones comentadas en el Hallazgo 5.</p> <p>c. Se tomen las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan las deficiencias de control y de sana administración que se comentan en el Hallazgo 4-a.3), b. y c.</p> <p>10. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal para que:</p> <p>a. En los contratos que se formalicen se incluyan las cláusulas necesarias que protejan adecuadamente los intereses de la Compañía. [Hallazgo del 6-a.1) al 7)].</p> <p>b. Cumpla con la <i>Ley 458-2000</i>, y se asegure de que en los contratos que se formalicen se incluyan cláusulas donde el contratista certifique, entre otras cosas, que no ha sido convicto o que se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal</p>	<p>Véase copia del contrato modelo de contrato que se incluye y en éste de la cláusula DÉCIMA TERCERA en la copia del contrato de servicios profesionales que se adoptó en la División Legal desde el mes de julio 2010. No obstante, se asevera que siempre la CCE ha dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley 458-2000.</p>	<p>COMPLETADO</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>de fondos públicos. [Hallazgo 6-a.8]</p> <p>c. Obtenga los documentos y la información que sean necesarios para la renovación de los contratos de arrendamiento vencidos, y remita el borrador de dichos contratos para la revisión y la aprobación del Director Ejecutivo. [Hallazgo 7-a.]</p> <p>d. Se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el Hallazgo 7-b.</p>	<p>Entendemos que este proceso se ha subsanado con la aprobación del Reglamento 7869 para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre 61 aprobado por el Departamento de Estado el 11 de junio de 2010. El mismo en su Artículo 3.6 establece la responsabilidad de los Administradores o Gerentes de solicitar documentos y copia de la póliza para los arrendamientos. Los borradores de los contratos son remitidos al Director Ejecutivo para su firma, luego de que los casos son aprobados por el Comité de Arrendamiento.</p> <p>Actualmente la División Legal cumple con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Ciertamente la situación comentada por la OCPR en el hallazgo 7 b podría obedecer a que durante el periodo auditado particularmente desde diciembre de 2004 a principios de 2005 el Banco de Desarrollo Económico quién era el custodio de muchos documentos otorgados por las agencias predecesoras de la CCE comenzó a hacer la transferencia de documentos originales a la CCE, muchos de los cuales se extraviaron en el proceso de transferencia.</p>	

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>11. Instruir a la Directora de Bienes Raíces para que:</p> <p>a. Cumpla con el Reglamento Núm. 7025 y se asegure de gestionar los documentos y la información que sea necesaria para la renovación de los contratos vencidos, y remita la misma oportunamente a la Oficina de Asesoría Legal, de manera que se corrija la situación que se comenta en el Hallazgo 7-a.</p> <p>b. Tome las medidas necesarias para que se corrija y no se repita lo comentado en el Hallazgo 8.</p>	<p>12. a. <u>El Reglamento Núm. 7025</u> fue derogado por el <u>Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61, Número 7869</u> del 11 de junio de 2010. El Artículo 3.6 de dicho reglamento asigna al Administrador o Gerente de la facilidad a ser arrendada la responsabilidad de gestionar los documentos y la información que sea necesaria para la renovación de los contratos vencidos, y remita la misma oportunamente a la Oficina de Asesoría Legal.</p> <p>11. b. Esta recomendación sugiere que la CCE rotule todas sus instalaciones comerciales que son arrendadas de tal forma que puedan ser localizadas fácilmente. Se preparará una requisición solicitando que se preparen los letreros que identifiquen cada propiedad, según el plano correspondiente.</p>	<p>COMPLETADO</p> <p>PARCIALMENTE COMPLETADO</p>



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

[Presione aquí para enviar otro mensaje](#)

Número de Envío: 3276

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

