

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
OC-24-47 (OCPR)	Sección de Pago de Ordenes y gastos de Viaje	Pagos indebidos por \$27,008 a dos empleados por gasto de viaje.	Se sometió segunda carta de cobro a los dos empleados la cuál refutaron. A tales efectos, y conforme al Reglamento 44, de 21 de agosto de 2018 la Oficina de Facturación y Cobro envió comunicación a los deudores informándoles el detenimiento de la acción de cobro hasta que la División de Finanzas realice una investigación conforme a lo planteado por los deudores.	<b>Parcialmente completado</b> Pendiente a la evaluación del Departamento de Finanzas
OC-24-47 (OCPR)	Sección de Pago de Ordenes y gastos de Viaje	Verificar los comprobantes de pago para confirmar que la situación comentada se repitió o no con otros empleados.	Se revisaron los comprobantes de pago durante el periodo auditado y la situación no se repitió con otros empleados.	<b>Completado</b> Se sometió certificación por parte de la Supervisora de Pago de Órdenes confirmando que se revisaron los comprobantes de pago durante el periodo auditado y que la situación comentada no se repitió con otros empleados.

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

OC-24-47 (OCPR)	Oficina de Compras	Órdenes de compra por \$475,737 que carecían de especificaciones y condiciones para el recibo de bienes y otras recibidas por personal sin nombramiento de receptores	En 15 órdenes de compra no se incluyó una cláusula de penalidad por entrega tardía. En 11 órdenes de compra por \$308,205, no se indicó la fecha de entrega de los bienes ordenados. En 7 órdenes de compra por \$292,050 no se preparó el Resumen de Ofertas.	<b>Completado</b> Según recomendado por la OCPR se sometieron tres órdenes de compra recientes y una certificación por parte de la Coordinadora de Compras y Enlace de Compra con la ASG de que la ASSMCA no tiene la facultad de imponer penalidades por entregas tardías. Que en todo caso, le corresponde a la ASG.
OC-24-47 (OCPR)	Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales	Emitir instrucciones para asegurarse que los empleados nombrados como Receptores Oficiales y Auxiliares sean los que reciban los bienes ordenados.	Se emitió comunicación a los Administradores Auxiliares, Directores de Oficinas, Centros Proyectos y Hospitales, sobre instrucciones en el recibo de mercancía por personal autorizado.	<b>Completado</b> Se emitió comunicación a los Administradores Auxiliares, Directores de Oficinas, Centros Proyectos y Hospitales, sobre instrucciones en el recibo de mercancía por personal autorizado.
OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de órdenes	Iniciar una acción de recobro por \$27,008 a los empleados que recibieron los gastos de viaje que no les correspondían	La ASSMCA comenzó el proceso de cobro de dinero a los empleados que recibieron gastos de viaje que no les correspondían. Se sometió factural al cobro a los dos (2) empleados que recibieron los gastos de viaje que no les correspondía.	<b>Parcialmente completado</b> Se sometió factural al cobro a los dos (2) empleados que recibieron los gastos de viaje que no les correspondía.

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de Ordenes	Tomar las medidas que sean necesarias para que la Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales cumpla con lo siguiente: Imparta instrucciones al Supervisor de la División de Asuntos Fiscales para que: Se asegure de que los analistas de contabilidad de la Sección Cuentas por pagar revisen, ajusten y no procesen comprobantes de gastos de viaje que incluyan viajes realizados entre la residencia oficial y la residencia privada.	Se sometió carta al área de Pago de Ordenes impartiendo instrucciones para que no se procesen comprobantes de gastos de viaje que incluyan viajes realizados entre la residencia oficial y la residencia privada y se dió la instrucción de que revisen los comprobantes de gastos de viajes realizados entre la residencia oficial y residencia privada, para determinar si hubo cualquier otro gastos de viaje que no correspondía y que pudieren haber sido pagados durante el periodo auditado.	<p><b>Completado</b></p> <p>Se sometió carta impartiendo instrucciones a esos efectos y los empleados sometieron una certificación de que no procesaron otros comprobantes de gastos de viaje que incluyan viajes realizados entre la residencia oficial y la residencia privada durante el periodo auditado.</p>
----------------	-------------------------	---	---	---

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de Ordenes	<p>Tomar las medidas que sean necesarias para que la Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales cumpla con lo siguiente: Imparta instrucciones al Supervisor de la División de Asuntos Fiscales para que: Se asegure de que los analistas de contabilidad de la Sección Cuentas por pagar verifiquen los comprobantes de pago que fueron pagados durante el periodo auditado y determinen si la situación comentada se repitió con otros empleados.</p>	<p>Se sometió comunicación por parte de la Supervisora del Área de Pago de Ordenes y Gastos de Viaje, certificando que no se emitieron pagos de gastos de viaje a cualquier otro empleado, entre la residencia principal y la residencia privada.</p>	<p><b>Completado</b> Se sometió comunicación certificando que no se emitieron pagos de gastos de viaje a cualquier otro empleado, entre la residencia oficial y residencia privada.</p>
----------------	-------------------------	---	---	---

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de Ordenes	Imponer las medidas disciplinarias que aplquen a los analistas de contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar y al Supervisor inmediato involucrados en la causa del Hallazgo 1, conforme a la reglamentación y normativas correspondientes de la entidad.	Se sometió carta al Área de Pago de Ordenes, con instrucciones de carácter inmediato a los Analistas de Contabilidad para que se aseguren, revisen, ajusten y bajo ninguna circunstancia, procesar comprobantes de gastos de viaje que incluyan viajes realizados entre la residencia oficial y residencia privada.	<b>Completado</b> Se impartió instrucciones de carácter inmediato a esos efectos.
OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de Ordenes	Compartir el Reglamento 37 de 2008, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda con el personal asignado a la sección de cuentas por pagar y requerirles que certifiquen el recibo, la lectura y entendimiento de dicho Reglamento.	Se compartió el Reglamento 37 de 2008, Reglamento de Viaje del Departamento de hacienda con el personal asignado a la sección de cuentas por pagar y se le requirió certificar el recibo, la lectura y entendimiento del mismo.	<b>Completado</b> Se sometió certificación del recibo, la lectura y entendimiento del Reglamento 37 de 2008, por parte de los Preinterventores.
OC-24-47 (OIG)	Sección Pago de Ordenes	Tomar adiestramiento ofrecido por la OIG titulado Preintervención Efectiva.	Se sometió comunicación a la Supervisora de Pago de Ordenes de Viaje para requerirles la obtención de dicho adiestramiento a los Preinterventores.	<b>Completado</b> Se sometió certificado por parte de todos los Preinterventores de dicho adiestramiento.