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
Informe de Auditoría Núm. DA-02-31 de 28 de mayo de 2002	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Realice estudios periódicos sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios.	La última auditoría realizada a un municipio fue por objetivo sobre el área de Adiestramiento. La misma fue al Municipio de Hormigueros (DAE-M-02-2010) y culminó el 18 de febrero de 2011 con la emisión del Informe de Auditoría correspondiente. Ante la limitación de recursos como resultado de la implantación de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009 , la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010 y la jubilación de empleados por edad y años de servicio, durante los años 2010 y 2011 el personal adscrito a la División de Auditoría Externa tuvo que ser asignado mediante medidas cautelares a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico para colaborar en el cumplimiento de los múltiples compromisos que tiene dicha División,	Completado.

			a excepción de una empleada que fue asignada a la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales y otra a la Oficina del Director. Luego con la reorganización aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) el 10 de octubre de 2011, ambas áreas se fusionaron y se creó la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento. No obstante, se continúa dando seguimiento a los Informes Complementarios de los Planes de Acción Correctiva de las auditorías que fueron efectuadas por la División de Auditoria Externa.	

	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Realicen auditorías periódicas de la administración de personal.	La última auditoría realizada a una agencia fue por objetivo sobre el área de Reinstalaciones y Ascensos. La misma fue al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DAE-A-01-2010) y culminó el 5 de agosto de 2011 con la emisión del Informe de Auditoria correspondiente. (Ver acción tomada en Recomendación 4.a.).	Completado.
	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Incluya en los informes de auditorias recomendaciones a la Gobernadora y se le envíe copia de los mismos.	Los Informes Finales de Auditoría se envían a la Autoridad Nominadora de la agencia o municipio, al Gobernador, a la Oficina del Contralor y en el caso de los Municipios también se envía a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). **(Véase comunicaciones de 5 y 26 de agosto de 2011 relacionadas con la auditoría del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos).**	Completado.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Emitan con prontitud los informes finales.	Véase Parte III (J) *Informe Final-Auditoría General* del *"Manual de Procedimientos para Auditar la Administración de los Recursos Humanos en las Agencias y Municipios"* de 2 de junio de 2006 en el cual se establecen las normas a seguir para emitir los informes finales de auditoría.	Completado.
	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Dar seguimiento a los administradores para que conteste los informes de auditorías.	La Parte III (L) *Seguimiento-Plan de Acción Correctiva* del "Manual de Procedimientos para Auditar la Administración de los Recursos Humanos en las Agencias y Municipios" establece las normas a seguir para que las agencias y	Se continua el seguimiento.

			municipios envíen los Planes de Acción Correctiva (PAC) sobre los señalamientos incluidos en el Informe Final mediante el Formulario Plan de Acción Correctiva OCALARH-DAE-13. Se incluyen dos (2) ejemplos recientes de los Planes de Acción Correctiva, uno del Departamento de Justicia (Sistema de Información de Justicia Criminal) y uno del Municipio de Hormigueros de 20 y 27 de enero de 2012, respectivamente.	
		Revisen y envíen a los administradores los informes de auditorías preliminares.	Una vez se concluye la labor de campo se procede a la redacción del Informe Final de Auditoría.	Completado.

	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Evalúen las contestaciones de los administradores.	En la carta que acompaña al Informe Final de Auditoría se le requiere que esbocen un Plan de Acción Correctiva sobre los señalamientos y se fija un término que no excederá de sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha de envío del Informe para que la agencia o municipio envíe el PAC. Con el Informe se le envía conjuntamente el Formulario del Plan de Acción Correctiva OCALARH-DAE-13. **(Véase comunicación de 5 de agosto de 2011 dirigida al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de 18 de febrero de 2011 dirigida al Municipio de Hormigueros).**	Se continua el seguimiento.
	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Establecer programas de auditorías específicos que sirvan de guías a los coordinadores de las auditorías para evaluar los controles internos, administrativos y demás transacciones.	El *"Manual de Procedimientos para Auditar la Administración de los Recursos Humanos en las Agencias y Municipios"*, le provee al Coordinador de la Auditoría paso por paso las guías que necesita para evaluar las transacciones y controles internos de las agencias y municipios. **(Véase los Anejos incluidos dentro del Manual).**	Completado.

	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Establecer guías y procedimientos escritos para considerar las áreas de materialidad y riesgos.	El 2 de junio de 2006 se aprobó el *"Manual de Procedimientos para Auditar la Administración de los Recursos Humanos en las Agencias y Municipios"*, en el cual se establece la reglamentación interna que el personal encargado de realizar las auditorías debe seguir, incluyendo los tipos de auditoría a realizar y el procedimiento para selecionar la muestra. **(Véase Parte III (F)- *Selección de la Muestra* y la Parte sobre Auditorías por Objetivo del Funcionamiento General y Objetivo Específico).**	Completado.

	División de Autoria Externa ahora Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Promulgar reglamentación y normas en el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría.	Con la reorganización de OCALARH, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 10 de octubre de 2011, las funciones de la División de Auditoría Externa se fusionaron con las de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico y se creó la Oficima de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento. La División de Auditoría Externa contaba con un *"Manual de Procedimientos para Auditar la Administración de los Recursos Humanos en las Agencias y Municipios"* aprobado el 2 de junio de 2006, que es la reglamentación vigente para las funciones de auditoría externa.	Completado.
	Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Promulgar reglamentación y normas en el Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral.	Actualmente, la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales no cuenta con reglamentación y normas internas.	Parcialmente Completado. La Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales no cuenta con reglamentación y normas internas.

			La Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento cuenta con el "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Servicios Especializados a las Agencias" de 31 de diciembre de 2004 que es la reglamentación vigente para las funciones de asesoramiento especializado y técnico en la administración de recursos humanos.	
	Oficina de Auditoría Interna	Tomar las medidas necesarias para que el Auditor Interno prepare programa de auditorías.	El Auditor Interno de OCALARH fue cesanteado efectivo el 6 de noviembre de 2009. Asimismo, con la aprobación de la Ley Núm. 42 de 16 de abril de 2010, los auditores internos de las agencias deben estar ubicados en la Oficina del Inspector General. Por tal motivo, actualmente no contamos en OCALARH con un Auditor Interno.	Se realizaron gestiones con la Oficina del Inspector General y se nos asignó un Auditor, para asesorarnos.

	Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Dar seguimiento a los Administradores que sometan para revisión y aprobación los reglamentos de personal de carrera y confianza.	Con la aprobación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se dejaron de recibir para revisión y aprobación los reglamentos de personal para el Servicio de Carrera y de Confianza de los Administradores Individuales. Posteriormente, con la aprobación de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, se enmienda la Ley Núm. 184 para facultar nuevamente a OCALARH a revisar y aprobar los reglamentos de personal de los Administradores Individuales. A estos efectos, OCALARH emitió la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, *"Disposiciones aplicables a la evaluación y aprobación de reglamentos para la administración de recursos humanos, planes de clasificación y valoración de puestos y retribución y mofificaciones a éstos*	Completado.

			conforme a la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010; enmiendas a la Carta Normativa Núm. 1-2005 de 25 de enero de 2005, Reglamento Núm. 6939 y a la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007 de 26 de diciembre de 2007, Reglamento Núm. 7452", (se encuentra en la página web de OCALARH) en la cual se establecen las normas que deberán seguir los Administradores Individuales para someter a OCALARH sus reglamentos de personal para revisión y aprobación, así como otras disposiciones.	
	Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Requiera a las dependencias que solicitan la prohibición de efectuar transacciones durante el periodo eleccionario que sometan toda la evidencia que justifique las transacciones.	Con el propósito de establecer las guías y directrices relacionadas con la prohibición de efectuar acciones de personal durante el período pre y post eleccionario, OCALARH ha emitido las siguientes comunicaciones numeradas: Carta Normativa	En proceso. Se emitió la Carta Normativa Especial Núm. 1-2012 Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos durante el periodo Pre y Post Eleccionario Año 2012-2013; con el Núm. De Reglamento 8214 de 12 de junio de 2012.

			Especial Núm. 2-2004 de 2 de abril de 2004, "Prohibición de Efectuar Acciones de Personal Durante Época Pre y Post Eleccionaria Año 2004-2005"; Carta Normativa Especial Núm. 1-2008 de 6 de junio de 2008, "Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Periodo Pre y Post Eleccionario Año 2008-2009"; Memorando Especial Núm. 8-2008 de 13 de junio de 2008, "Adiestramiento sobre el Alcance de la Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Periodo Pre y Post Eleccionario 2008"; Memorando Especial Núm. 12-2008 de 4 de septiembre de 2008, "Recordatorio Importante Referente a las Solicitudes de Excepción (Dispensas) a la Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Periodo Pre y Post Eleccionario	

			2008-2009"; y Memorando Especial Núm. 41-2011 de 20 de diciembre de 2011, "Prohibiciones que Estarán Vigentes Durante el Año de las Elecciones Generales". Las comunicaciones antes citadas se encuentran publicadas en la página web de OCALARH. Actualmente, se está redactando la Carta Normativa Especial que establecerá las normas que regirán las solicitudes de dispensas durante el período de veda electoral 2012-2013. Mediante estas comunicaciones OCALARH le indica a las agencias y municipios el procedimiento a seguir para someter la evidencia necesaria para justificar las transacciones que interesan efectuar durante el período de prohibición.	

	Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	Consultas recibidas sean contestadas dentro de un periodo de tiempo razonable.	Al contestar cada consulta, el Analista o Especialista debe completar el Fomulario Control y Resumen de Horas Trabajadas en el cual debe anotar la fecha y el tiempo dedicado a contestar dicha consulta. Además, debe anotar las observaciones o comentarios más importantes sobre la consulta contestada. El tiempo dedicado a cada consulta dependerá entre otras cosas, de la complejidad del asunto, volumen de trabajo, disponibilidad de personal en el área y la dilación en el suministro de información y documentos indispensables para llevar a cabo el análisis correspondiente.	En proceso continuo.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

Melba De Jesús García
Funcionario de Enlace
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Fecha: 11 de octubre de 2012

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos 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".