RECOMENDACION 1

ANEJO 2 y 3

Rec. 7
Anexo 243

FAVOR DE MANTENER EL AREA LIMPIA

FAVOR DE
NO ALMACENAR MATERIALES EN ESTA AREA

ANEJO 1

RECOMENDACION 9-A

Rec. 9.a
Orig.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACION

Hon. Miguel Romero
Secretario

17 de febrero de 2009

Lcda. Rina Crespo
Secretaria Auxiliar
Recursos Humanos

Lcda. Elvira M. Cancio
Sub-secretaria

Aurea Rivera Negrón
Directora Ejecutiva I

PREPARAR PLAN DE ADIESTRAMIENTO A LOS AUDITORES INTERNOS A TRAVÉS DE OFICINA RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO (ORHELA)

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, técnicos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. Recientemente la Oficina del Contralor de Puerto Rico a través de su Informe de Auditoría TI-09-14 del 6 de febrero de 2009, nos señala lo siguiente:

> ***"Establezca un programa de adiestramiento continuo para capacitar a los auditores internos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en las técnicas de Auditoría de Sistemas de Información Computadorizada."***

En otro informe del Contralor de Puerto Rico número DB-06-18 del 27 de febrero de 2006, recomienda ***"Se diseñe en coordinación con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, un programa de adiestramiento para asegurarse de que el personal de auditoría de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización reciban al menos 80 horas de adiestramiento cada 2 años."*** Además en el estudio de calidad ***"Qualite Assurance Review"*** preparado por el CPA, Sr. José Luís Gracia Figueroa el 9 de diciembre de 2005, establece como recomendación que la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización debe diseñar un programa de educación continua para el mejoramiento profesional de todo el personal de auditoría y así mantenerse al día sobre los cambios de la profesión y las nuevas técnicas, para realizar una función más eficaz.

Antiguo Edificio Real Hermanos
Teléfonos 754-6352, 754-5398

Avenida Ponce de León 577
281-5625, 281-5628 (Directos)

Hato Rey, PR 00918
Fax: 754-1633

La Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización, adopto las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, como cumplimiento esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, y además los auditores internos se deben regir por el código de Ética Gubernamental y su Carta Constitutiva, éstos documentos establecen la pericia y el debido desarrollo profesional continuo de los auditores internos.

Recomendamos que el Plan de adiestramiento debe incluir entre sus temas:

- Adiestramientos relacionados a los Conceptos y Técnicas Avanzadas de auditoría interna, incluyendo los Estándares Internacionales para la práctica profesional
- Presentación y Redacción de Informes de Auditoría
- Conceptos de Controles Internos
- Contabilidad y Control de Fondos Federales
- Detención de Fraude
- Introducción de Sistemas de Información
- Auditoría de Sistemas de Información
- Aspectos Legales de la Información
- Auditoría de redes y Telecomunicaciones
- Auditoría sobre las aplicaciones o funciones del Internet y el Manejo Efectivo del Correo Electrónico
- Cambios aprobados por U.S. Government Acounting Office (GAO) en el "Government Auditing Standarts " Yellow Book
- Aspectos importantes en la Auditoria de Sistemas de Información
- Estados Financieros Gubernamentales
- Otros relacionados a Sistemas de Información

La Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización ha mostrado interés en que su equipo de Auditores Internos estén debidamente adiestrado y alcancen certificaciones profesionales, esperamos que éste Plan de Adiestramiento beneficiará a todo el personal de las Oficinas de Auditoría Interna de las Agencias Gubernamentales.

ANEJO 2

RECOMENDACION 9-A

Rec. 9.9
Orig 2

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO

NOMBRE	ADIESTRAMIENTO	RECURSO	FECHA	DIAS
AUREA RIVERA NEGRON DIRECTORA EJECUTIVA I	*WINDOWS XP*	ORHELA	19 DE JUNIO DE 2009 (aprobado)	VIERNES
LEILA M. NARVAEZ LOPEZ ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE OFICINA	*INGLES CONVERSACIONAL (BASICO)*	ORHELA	11,13,18,20,25 Y 27 DE FEBRERO 2009 (aprobado)	MIERCOLES Y VIERNES
	INGLES CONVERSACIONAL (INTERMEDIO)	ORHELA	19,20,27 DE MARZO Y 1,3,6,13 ABRIL 2009 (aprobado)	MIERCOLES Y VIERNES
	INGLES CONVERSACIONAL (AVANZADO)	ORHELA	4,6,13,15,20,22,27 DE MAYO DE 2009 (aprobado)	LUNES Y MIERCOLES MIERCOLES Y VIERNES
ENEIDA COLON ROBLES ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE OFICINA	*MICROSOFT ACCESS (BASICO)*	ORHELA	12 Y 15 DE MAYO DE 2009 (aprobado)	MARTES Y VIERNES
	MICROSOFT ACCESS (INTERMEDIO)	ORHELA	15 Y 17 DE JUNIO 2009 (aprobado)	LUNES Y MIERCOLES
	ESCRITURA RAPIDA	ORHELA	16,20,24,26 DE MARZO DE 2009 (aprobado)	LUNES Y VIERNES MARTES Y JUEVES
	SUPERVISANDO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL	ORHELA	24 DE FEBRERO DE 2009 (aprobado)	MARTES
ANGEL D. CRUZ RIVERA AUDITOR I	*PREPARACION DEL FLUJOGRAMA EN POWER POINT*	ORHELA	2 DE ABRIL DE 2009 (aprobado)	JUEVES
ROSA CANDELARIO RUPERO AUDITORA I	*PREPARACION DEL FLUJOGRAMA EN POWER POINT*	ORHELA	2 DE ABRIL DE 2009(aprobado)	JUEVES
	MANEJO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO	ORHELA	23 Y 25 DE JUNIO DE 2009	MARTES Y JUEVES
HERIBERTO CAPELLA AUDITOR I	*MICROSOFT OUTLOOK 2003*	ORHELA	5 DE MAYO DE 2009 (aprobado)	MARTES
	FUNCIONES ESTADISTICAS UTILIZANDO EXCELL	ORHELA	17 Y 19 DE MARZO DE 2009 (aprobado)	MARTES Y JUEVES
HECTOR C. PENEDO ROSARIO AUDITOR I	*PREPARACION DEL FLUJOGRAMA EN POWER POINT*	ORHELA	2 DE ABRIL DE 2009(aprobado)	JUEVES
	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN POWER POINT	ORHELA	11 DE MAYO DE 2009 (aprobado)	LUNES
	USO Y MANEJO APROPIADO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	ORHELA	11 DE FEBRERO DE 2009 (aprobado)	MIERCOLES

**** ESTOS ADIESTRAMIENTOS ESTAN EN ESPERA HACER CONFIRMADOS POR LA OFICINA DE RECUROS HUMANOS"**

ANEJO 3

RECOMENDACION 9-A

Rec. 9.a
Anejo 3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACION

Hon. Miguel Romero
Secretario

3 de marzo de 2009

Hon. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Norberto Capella
5/marzo/2009
12:50

Lcda. Elvira M. Cancio
Sub-secretaria
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Aurea Rivera Negrón
Directora Ejecutiva I
Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO SOBRE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los auditores internos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), deberán perfeccionar sus conocimientos técnicos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. Recientemente la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) a través de su Informe de Auditoría TI-09-14 del 6 de febrero de 2009, nos señala lo siguiente:

> ***"Establezca un programa de adiestramiento para capacitar a los auditores internos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) en las técnicas de auditoría de Sistemas de Información Computadorizada."***

La Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización ha iniciado el proceso solicitando a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos la preparación de un Plan de Adiestramiento a los auditores internos a través de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), como organismo que procura la búsqueda y utilización de herramientas de capacitación de nuestros recursos profesionales, ésta oportunidad de adquirir o renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el logro de un desempeño eficiente y de calidad.

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO SOBRE: AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Como paso inicial en ese proceso le estamos solicitando el adiestramiento sobre Auditoría de Sistemas de Información, por la responsabilidad que tenemos de examinar, evaluar y asesorar acerca de los sistemas de controles internos del Departamento y así establecer unas auditorías dirigidas a esa área en particular.

Si logramos una acción afirmativa de parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), se puede comunicar con la ***Sra. Áurea Rivera Negrón, Directora Ejecutiva I de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización (OAIF) a los teléfonos (787) 754-5398 y/o (787) 281-5625,*** para coordinar la planificación y el desarrollo del mismo.

Esperamos su colaboración y aprobación de nuestra solicitud.

ANEJO 4

RECOMENDACION 9-B

Rec 9. b
Anejo 41

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA AUXILIAR DE PLANIFICACION

DOCUMENTO PARA LA CONFECCION DEL PLAN DE TRABAJO CONFORME A PRESUPUESTO VIGENTE PREPARADO POR EL JEFE DEL PROGRAMA AÑO FISCAL 2008-2009 (ENMENDADA)

AGENCIA: **Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**

AREA PROGRAMATICA: **Administración**
SECTOR PROGRAMATICO: _____
PROGRAMA: **Auditoría Interna y Fiscalización**
SUBPROGRAMA: _____

FIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA

23 de septiembre de 2008
FECHA

PLAN DE TRABAJO AÑO FISCAL 2008-2009 (ENMENDADA)

DESCRIPCION DEL PROBLEMA O NECESIDAD	METAS Y OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE INSUMO "INPUT"	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	INDICADOR DE EFICIENCIA	INDICADOR DE EFECTIVIDAD
Auditorías Financieras y Operacionales: Auditorías a las siguientes áreas: A. Oficina de Finanzas (1) * Área de Preintervención B. Contribuciones (1) *Intervenciones C. Negociado de Chóferes (1) *Área de Contabilidad D. SINOT (1) * Unidad de Pago E. Asuntos Legales (1) * Recaudaciones F. Centro de Cómputos (1) *Unidad de Programación *Unidad de Comunicaciones	Obtener resultados de las operaciones conforme a proyectos y metas del Departamento. Control de los desembolsos, cuentas por pagar, flujo de efectivo y adecuacidad de fondos federales. Evaluar la efectividad y eficacia de los controles establecidos por la Gerencia.	1. Auditar todo el proceso financiero y operacional del Departamento, que incluya el área de Finanzas y Presupuesto. 2. Hacer pruebas sustantivas de control interno en las áreas de balances de cuentas, examinar los procedimientos de cada área, la adecuacidad de los fondos especiales y estatales en los distintos programas ect.	$ 76,379.00	7	$10,911.00	1. Informes completados en áreas operacionales que anteriormente no se han auditados.

PLAN DE TRABAJO (AÑO FISCAL 2008-2009)

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD	METAS Y OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE INSUMO "INPUT"	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	INDICADOR DE EFICIENCIA	INDICADOR DE EFECTIVIDAD
2 . Auditoría a Donativos Legislativos Donativos Otorgados por la legislatura y asignados al Departamento del Trabajo.	Realizar auditorías anualmente sobre la erogación de fondos legislativos otorgación a entidades sin fines de lucro.	1. Realizar auditorías fiscales y operacionales para determinar si las mismas se utilizaron de acuerdo a las leyes y reglamentación vigente. 2. Preparar y someter informes fiscales y recomendaciones a las diferentes entidades.	$ 49,187.00	21	$2,342.24	1. Completar los informes de cada entidad auditada.
3. Plan de Acción Correctiva, Oficina Del Contralor y Auditores Internos	Cumplimentar todas las recomendaciones sobre los hallazgos en las auditorías.	1. Dar seguimiento a todas las recomendaciones señaladas por los informes de auditoría y llevar a cabo todas las acciones correctivas en el tiempo establecido por las Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la Oficina de Auditoría Interna o por firmas externas.	$44,347.00	10	$ 4,435.00	1. Cumplimentar a la brevedad posible todos aquellos Planes de Acción Correctiva, recomendados por la Oficina del Contralor al Departamento y sus componentes operacionales.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA O NECESIDAD	METAS Y OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE INSUMO "INPUT"	INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	INDICADOR DE EFICIENCIA	INDICADOR DE EFECTIVIDAD
7. Auditorías Servicios Administrativos * Inventario de Almacén * Área de Transportación	Obtener resultados de operación conforme a leyes y reglamanetos aplicables.	1.Auditar todo el proceso financiero y operacional del Departamento que incluye las compras, procesos de subastas y de propiedad. 2. Hacer pruebas sustantivas de control interno en las áreas. Examinar procedimientos de cada área, la adecuacidad de los fondos especiales, federales y estatales en los distintos programas.	$32,543.00	2	$16,272.00	1. Auditorías Área de Transportación varios años fiscales. 2. Completar el informe fiscal con sus recomendaciones.
8. Capacitación y Educación Continua a los Auditores,	Capacitar a los auditores con el fin de desarrollar las prácticas en las auditorías para que sean desempeñadas en el descargo de sus responsabilidades.	1. Capacitar más a los auditores en su desempeño, en la búsqueda de fraude, malversación de fondos y búsqueda de evidencia.	$45,224.00	20	$2,261.00	1. Lograr completar el total de horas de educación continua de cada empleado de nuestra oficina, según lo requiere los estándares de la profesión y la Oficina del Contralor de P.R.

PROGRAMA U OFICINA: AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACION

TABLA ESTADÍSTICA SOBRE ACTIVIDADES
AÑOS FISCALES 2005-2010

ACTIVIDAD	LOGRADO 2005-2006	LOGRADO 2006-2007	LOGRADO 2007-2008	ESTIMADO 2008-2009	ESTIMADO 2009-2010
1. Investigaciones Especiales	7	11	5		10
Auditorías Realizadas	4	1	9	10	10
Auditorías Donativos Legislativos	10	8	12	21	10
4. Decomiso de Materiales Servicios Administrativos		2	2	2	2
5. Querellas del Contralor de PR			3	3	3
6. Trabajos en Proceso:					
Auditorias					
Investigaciones Especiales					
Donativos Legislativos				**12**	
Trabajos pendientes a revisión del Director y/o Supervisor					
Investigaciones Especiales			**6**		
Auditorias			**4**		
Donativos Legislativos			**6**		
8. Adiestramientos			**54**	**27**	27

NOTA: Debe incluir en las actividades la Clientela que se atendió y la clientela que se proyecta atender.

I. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Deberá incluir los logros obtenidos en los años 2007-2008

La Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización realiza intervenciones sobre las operaciones fiscales de los diferentes Programas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y se evaluará su funcionamiento en la fase operacional. Se realizan investigaciones especiales relacionadas con irregularidades, hurtos, prácticas gerenciales deficientes, actos ilegales y fallas en procedimientos en la fase operacional. También realiza auditorías de los Fondos de Donativos Legislativos otorgado a través del Departamento del Trabajo.

Durante el año fiscal 2007 – 2008, la Oficina de Auditoría Interna estableció el Plan de Trabajo como parte de sus metas, Auditoría de Cumplimientos al Programa de Fomento del Trabajo, Auditoría Financieras y Operacionales, Auditorías a Donativos Legislativos e Investigaciones Especiales.

La Oficina de Auditoría Interna cumplió sustancialmente con las metas y objetivos programados para el año fiscal 2007-2008. Los trabajos realizados fueron los siguientes:

1. Auditorías Oficina de Servicios Administrativos – Se programaron 3 auditorías a diferentes áreas de Servicios Administrativos, se realizaron 5 auditorías a la siguientes áreas: Auditoría de Decomiso de Propiedad Excedente, Auditoría a Compras correspondiente al período fiscal 2004 – 2005 y 2005 – 2006, Auditoría de Inventario de Materiales 2006 – 2007. Se realizaron auditorías al área de Propiedad y Decomiso de Propiedad Excedente, ambas auditorías se encuentran finalizadas y están en proceso de revisión final del Supervisor y el Director de la Oficina.

2. Auditoría Negociado de Normas del Trabajo – Se programó realizar la auditoría al área de Recaudaciones del Negociado de Normas, se realizó la misma y se encuentra en
revisión final del Supervisor de la Oficina.

3. Auditoría Unidad de Contribuciones – Se realizó la auditoría al área de Recaudaciones de Contribuciones, está en revisión final del Director de la Oficina.

4. Auditoría Seguridad y Planta Física – auditoría sobre Controles Internos.

5. Auditoría Asuntos Gerenciales – auditoría sobre Teléfonos Celulares de la Agencia y auditoría de Contratos período fiscal julio de 2005 a diciembre 2007, esta se encuentra en revisión final de la Supervisora y el Director.

6. Investigaciones Especiales – Se programaron realizar 10 investigaciones, se realizaron 5 investigaciones finales y están en etapa de revisión final 6.

7. Auditorías a entidades que reciben Donativos Legislativos a través del Departamento – Se programaron 10 auditorías se realizaron un total de 6 auditorías finales y se encuentran en proceso de revisión final 6 auditorías.

8. Querellas del Contralor enviadas para investigación – se trabajaron 3 querellas del Contralor.

9. Informes de Planes de Acción Correctivas (PAC) – de la Oficina del Contralor se realizaron 7 finales y 7 se encuentran en proceso de seguimiento final para cumplimentar los mismos. Informes de Donativos Legislativos se realizaron 6 finales y 11 permanecen activos hasta cumplimentar los mismos. Informes de Investigación Especiales se realizaron 6 finales y 5 se encuentran activos hasta cumplimentar los mismos.

Rec. 9.b
Anejo 4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

HOJA DE TRAMITE

26 de febrero de 2009

Lcda.. Elvira M. Cancio
Sub-secretaria

Carmen D. Rodríguez Rivera
Auditora III

PLAN DE TRABAJO

- ☛ **Para acción correspondiente**
- ☛ Para aprobación y firma
- ☛ Para su conocimiento
- ☛ Según solicitado

Comentarios:

RECIBIDO POR: _____

FECHA RECIBIDO: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización

Hon. Miguel Romero
Secretario

26 de febrero de 2009

Lcda. Elvira M. Cancio
Sub-Secretaria

Carmen D. Rodríguez Rivera
Auditor III

Plan de Trabajo Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización

Según nos fuera solicitado mediante comunicación del 26 de enero del corriente, le someto el Plan de Trabajo correspondiente al Año Fiscal 2008 – 2009. El Plan de Trabajo es diseñado en base a las horas reales proyectadas por auditor, excluyendo las horas correspondientes a los sábados y domingos, días feriados y licencias por vacaciones y enfermedad.

El total proyectado de horas laborables para auditar es de 4,200 horas, de las cuales se han separado 2,200 horas para las Auditorías Financieras y Operacionales, además de las de Cumplimiento, 1,000 horas para auditar las entidades que reciben donativos legislativos por conducto de la Agencia como agente custodio y 1,000 para las investigaciones especiales de hurto o pérdidas de propiedad e investigaciones de fraude que sean referidas. Este Plan de Trabajo fue sometido a la Secretaría Auxiliar de Planificación, Investigación y Desarrollo el 29 de septiembre de 2008.

- **<u>Composición del Equipo de Auditores Internos</u>**

La Oficina de Auditoría Interna cuenta con un equipo de cinco (5) auditores: tres (3) Auditores I, un (1) Auditor II y un (1) Auditor III quien a su vez es el Supervisor. Actualmente se encuentran vacante cuatro (4) puestos de Auditor I estos son los siguientes: 045-2, 045-8, 025-43 y 072-26.

Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT): **Auditoría de Cumplimiento**

1. Unidad de Pago
2. Unidad de Investigaciones
3. Planes Privados
4. Recibo y Trámite

Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos: **Auditoría de Cumplimiento**

1. Reclutamiento
2. Nombramientos y Cambios

Negociado de Asuntos Legales: **Auditoría de Cumplimiento y Financiera**

1. Recaudaciones
2. Administración

Fomento del Trabajo: **Auditoría de Cumplimiento**

1. Evaluación de Propuestas y cumplimientos de Contratos.

Servicios Administrativos: **Auditoría de Cumplimiento**

1. Área de Transportación
2. Área de Receptoría
3. Seguros

De las áreas arriba identificada como de riesgo se han realizado las siguientes auditorías:

1. Auditoría Oficina de Presupuesto – Área de Contratos - DTRH-OAIF-08-14 Período Fiscal del 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2007 - pendiente de emitir el informe preliminar próximamente
2. Auditoría Negociado de Normas del Trabajo – Área de Recaudaciones DTRH-OAIF-08-01 Años Fiscales 2005-2006 y 2006-2007 – pendiente de emitir el informe preliminar

Para el Año Fiscal 2008-2009 se planificó realizar las siguientes auditorías:

Auditorías Financieras y Operacionales:

1. Oficina de Finanzas – Área de Preintervención (400 horas asignadas)
2. Sección de Contribuciones – Unidad de Intervenciones (300 horas)
3. Negociado de Chóferes – Área de Contabilidad (300 horas)
4. Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT) – Plan Público (Unidad de Pago, Unidad de Investigaciones y Recibo y Trámite) (400 horas) - se está auditando actualmente
5. Negociado de Asuntos Legales – Área de Recaudaciones – (300 horas) se encuentra en proceso de revisión del Supervisor

Auditorías de Cumplimiento:

1. Auditorías Oficina de Servicios Administrativos

   - Inventario de Materiales Año Fiscal 2008 – 2009 se realiza una vez finalice el año fiscal en junio 2009 (250 horas asignadas)
   - Área de Transportación (250 horas)

Auditorías Donativos Legislativos:

Para el año fiscal 2008 – 2009 se han asignados 1,000 horas para auditar 21 entidades que están asignadas al Departamento del Trabajo como Agencia Custodio de los fondos asignados por la Legislatura. Estas auditorías se realizarán una vez finalice el año fiscal en junio de 2009.

Investigaciones Especiales:

Para las investigaciones especiales no se pueden determinar la cantidad que se realizaran durante el año fiscal 2008 -2009, estás son trabajadas según surgen y son solicitadas por los diferentes Directores de los Programas o Negociados de la Agencia. Las investigaciones especiales incluyen los casos de hurto o pérdida de propiedad pública, solicitud de investigaciones a empleados que han realizados irregularidades o violaciones de reglamentos y casos de fraudes detectados en los Programas o Negociados. Se han asignados un total de 1,000 horas para la realización de las mismas.

- **Tiempo asignado para llevar a cabo las auditorías asignadas**

Todos los trabajos asignados a los Auditores ya sean Auditorías Financieras y Operacionales, Auditorías de Cumplimiento, Auditorías de Donativos Legislativos e Investigaciones Especiales son asignados mediante una Carta de Asignación, la misma indica el trabajo a realizarse, horas asignadas, fecha en que debe presentar el programa de trabajo para ser evaluado y aprobado por el Supervisor o Director de la Oficina de Auditoría.

La carta de Asignación específica la fecha en que el auditor deberá haber completado el informe preliminar del trabajo asignado, junto con el legajo (documentos correspondientes, minutas de entrevistas, hojas de trabajo y otros documentos requeridos para la realización de la misma). Todo documento incluido en el legajo debe estar debidamente identificado, referenciado en todas sus partes incluyendo el plan de trabajo e iniciado por el auditor antes de pasar para la revisión del Supervisor.

Cuando el auditor no puede cumplir con el tiempo establecido para completar el trabajo asignado se le requiere preparar una comunicación al Supervisor especificando las razones por las cuales no puede cumplir con el tiempo establecido. De acuerdo con la situación planteada por el auditor, esta será evaluada por el Supervisor para determinar el tiempo adicional que se concederá para completar la misma.

- **Proceso de Supervisión (Control de Calidad)**

Los trabajos realizados dentro de la Oficina de Auditoría Interna son establecidos previamente en un Plan de Trabajo para cada año fiscal. Es responsabilidad del Director y del Supervisor de la Oficina tratar de cumplir con el plan de trabajo establecido en cuanto a las auditorías Financieras y Operacionales y de Cumplimiento que es la Función Principal de la Oficina de Auditoría Interna. También se realizan otras funciones afines como lo son las Auditorías de Donativos Legislativos y las Investigaciones Especiales.

Cada trabajo es supervisado desde su asignación hasta la emisión del informe final el procedimiento es el siguiente:

1. Cuando se asigna la auditoría e investigación se realiza mediante una Carta de Asignación, donde se describe el propósito de la auditoría, se determina la cantidad de horas asignadas para presentar el legajo y el informe preliminar de la auditoría. En los casos de asignación de hurtos e investigaciones especiales el Negociado u Oficina que informa la situación envía información adicional sobre la situación denunciada. En los casos de hurtos estos son referidos por la Oficina de Servicios Administrativos, incluyendo el número de la querella establecida en la Policía de Puerto Rico.
2. El Auditor prepara el Plan de Trabajo, el cual es revisado y aprobado por el Supervisor o el Director, realiza la auditoría o investigación, la entrega para la revisión del Supervisor. Durante el período que el auditor esta realizando el trabajo asignado se procede a reunirse periódicamente para ver el status del trabajo, si tiene alguna duda o se necesita realizar alguna prueba adicional se determina durante las reuniones periódicas. Se mantiene un contacto directo entre el auditor y el supervisor para agilizar el proceso de la auditoría asignada. De necesitar alguna información adicional de algún Programa o Negociado se solicita mediante carta para finalizar la auditoría.
3. Luego de revisar la auditoría si es necesario que el auditor realice algunos cambios en el informe, falta información u hojas de trabajos adicionales que realizar se devuelve al auditor a cargo para realizar las correcciones. Se realiza una segunda revisión verificando las correcciones solicitadas, de completar la auditoría o investigación, el informe preliminar y el legajo pasa para revisión final del Director.
4. Se procede a enviar el informe preliminar al área auditada para conocimiento y contestación de los hallazgos encontrados durante la auditoría o investigación. Se conceden 10 días laborables para contestar el mismo, de no contestar dentro del termino estipulado entendemos que el Programa o Negociado aceptó los hallazgos encontrados y se procede a emitir el informe final.

- **Coordinaciones & Acceso a los Programas**

Toda auditoría que la Oficina de Auditoría Interna ha planificado realizar en los diferentes Programas o Negociado del Departamento son notificados previamente al personal encargado de dirigir las mismas. Se realiza una reunión de entrada donde se le informa el alcance de la auditoría y los años fiscales que incluye la misma, además de los documentos necesarios para llevar a cabo la intervención. Las solicitudes de documentos son realizadas mediante comunicación escrita a los Secretarios Auxiliares en los casos que estén adscrito a una secretaría, en los otros casos se envía la comunicación directamente al Director del Programa o Negociado.

- **Prioridades**

Los trabajos realizados por el personal de nuestra oficina son casos que requieren análisis de leyes y reglamentos para corroborar si los Programas o Negociados cumplen con los mismos. Es necesario que el personal este en unas facilidades adecuadas (cubículos mas altos) para trabajar más privadamente por la confidencialidad de los mismos, ya que cada trabajo es asignado individualmente. Cada auditor es responsable del cumplimiento del trabajo asignado.

Es necesario que los auditores sean capacitados con adiestramientos dentro de nuestra especialización que nos sirvan como herramienta para realizar un mejor trabajo.

ANEJO 5

RECOMENDACION 9-C

Rec. 9.C
Omeja 65

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACION

Hon. Miguel Romero
Secretario

2 de abril de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES, DIRECTORES DE NEGOCIADOS, OFICINAS Y PROGRAMAS

Lcda. Elvira M. Cancio
Subsecretaria

PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O DE AVANCES TECNOLÓGICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Exponemos nuestra autorización a la Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), para que participe en los procesos de implantación de sistemas de información o de uso de nueva tecnología, específicamente en los procesos de autorización o acreditación de aplicaciones, de manera que, la Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización cumpla con su misión de examinar y evaluar cuan adecuada y efectiva es la estructura de los controles internos de esos sistemas y sus procedimientos de seguridad establecidos. Mediante esta participación de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización podemos asegurar entre otras cosas:

Protección de los Activos de los Sistemas de Información

Maximizar los beneficios de la Inversión

Mitigar los posibles daños a las Operaciones de los sistemas

Garantizar el servicio a los ciudadanos en todo momento

Implantar controles internos en los procedimientos, leyes, reglamentos y política interna establecida

Antiguo Edificio Real Hermanos
Teléfonos 754-6352, 754-5398

Avenida Ponce de León 577
281-5625, 281-5628 (Directos)

Hato Rey, PR 00918
Fax: 754-1633

En años anteriores, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos ha incorporado Sistemas de Información y de Avances Tecnológicos para una mayor eficiencia en sus operaciones y servicios, pero sin contar con la presencia y participación de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización (OAIF), en proyectos tales como:

* ***La implantación del sistema de respuesta de voz, conocido como "CALL CENTER" para brindar los servicios de Seguro por Desempleo. Éste sistema telefónico, permite a nuestra clientela tener acceso gratuito para radicar la solicitud semanal de beneficios de seguro por desempleo***

* ***Implantación del sistema mecanizado de Normas del Trabajo para registrar las reclamaciones.***

* ***El Sistema de Portal del Gobierno Electrónico (e – government), donde la clientela puede acceder los servicios de manera electrónica.***

* ***La Implementación del Sistema de Automatización del Programa de Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT), para agilizar el proceso de solicitud y el pago a los beneficiarios.***

* ***El Sistema para el Registro de Asistencia de los empleados de la agencia, para lo cual se instalaron los Relojes "KRONOS".***

Consideramos todos estos proyectos de suma importancia para el crecimiento de las Operaciones de los Programas y Negociados del Departamento, para los cuales se requiere la participación activa de la Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) para evaluar los controles internos y alertar sobre los riesgos a los cuales estamos expuestos como agencia gubernamental.

La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), en su informe de Auditoria TI-09-14 del 6 de febrero de 2009, nos señala la falta de evaluaciones o auditoría en:

* ***Los Controles y las Operaciones de los Sistemas de Información***

* ***La Seguridad de las Aplicaciones más importantes del Departamento***

* ***El proceso de Autorización y Acreditación de las Aplicaciones antes de que se llevaran a la producción.***

Además nos recuerdan que la misión de la Actividad de Auditoria Interna y Fiscalización es evaluar las exposiciones de riesgo, las cuales son requeridas al gobierno, en sus Operaciones y Sistemas de Información con relación a:

* ***Confidencialidad e Integridad de la Información Financiera y Operativa***

* ***Eficacia y Eficiencia de las Operaciones***

* ***Protección de los Activos***

* ***Cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y los Controles***

Es importante que el ***personal directivo de la Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF),*** se incorpore desde el principio en todas las ***reuniones o intervenciones*** que ***vayan a incorporar nuevos sistemas de información o de avances tecnológicos*** en los ***programas o negociados.***

Para una ***sana administración y fiscalización*** de ***los procesos en nuestra agencia***, necesitamos la ***colaboración y participación*** de todos los ***funcionarios*** o ***empleados*** que ***intervienen*** en dicho procesos.

Para información adicional, puede comunicarse con la ***Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización*** a los teléfonos ***(787) 754-5398 y (787) 281-5625.***

c. ***Sr. José A. Ríos Rivera***
Director
Centro Cómputos y Sistemas

Registro - 200904
Pulen Ríos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD Y PLANTA FÍSICA

Hon. Miguel Romero
Secretario

6 de mayo de 2009

A TODO CONTRATISTA Y PERSONAL QUE TIENE ACCESO A LOS CUARTOS ELÉCTRICOS

Deseamos informarle que los cuartos eléctricos ubicados en cada piso del edificio Prudencio Rivera Martínez deberán permanecer limpios y no se podrán utilizar para almacenar materiales. A esos efectos, hemos colocado letreros a la entrada de éstos para advertir sobre esta situación.

Además, todo cableado deberá estar organizado y deberá disponer de todo material o equipo que no esté en uso.

Agradeceremos su cooperación en este asunto.

Ing. Armando Tapia
Director
Seguridad y Planta Física