



HON. MIGUEL ROMERO
SECRETARIO

30 de agosto de 2010

Sr. Jesús A. Rosario Morales
Director
División "B" de Auditorías
de Departamentos y Agencias
Oficina del Contralor de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

**INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-4),
INFORME DE AUDITORÍA DB-09-15**

Estimado señor Rosario Morales:

Incluimos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)** correspondiente al **Informe de Auditoría DB-09-15 del 15 de diciembre de 2008**, sobre la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET) agencia adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Para información adicional, puede comunicarse con la Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora Ejecutiva de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización a los teléfonos 787-281-5625 ó 787-754-5398.

Nos reiteramos en nuestro compromiso de colaborar en los procesos que realiza su Oficina para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Miguel Romero

Anejos

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





PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos -
 Administración para el Adiestramiento de Futuros
 Empleados y Trabajadores (AAFT)

Informe de Auditoría o especial:

DB-09-15 Número de unidad:

2266

Entidad auditada:

Empresarios y Trabajadores (AAFT)

Fecha del informe:

15 de diciembre de 2008

Periodo auditado:

1 de julio de 1994

al

30 de junio de 2004

Indique:

PAC

ICP - 4

Funcionario enlace:
 Funcionario principal o su representante autorizado:

Hon. Miguel Romero

Puesto:

Secretario

Teléfono:

787-754-2119

Alba I. Maldonado Colón

Puesto:

Oficina de Auditoría y Fiscalización

Teléfono:

787-281-5625

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha:

8/30/10

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Revisar y someter para la aprobación del Secretario el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales.	Se completó el proceso para la aprobación del Manual por parte del Secretario. Ver anejo <u>11</u> Se completó la revisión del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales del Programa de Desarrollo Económico. Se envió a la División Legal para su debida evaluación. Inmediatamente se complete esta parte del proceso será enviado para la firma del Secretario.	CUMPLIMENTADA PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA

11 Reglamento-Manual es de disponible en la página de internet de WHFET.
 Al
 7/29/10

NOTA ACLARATORIA

Todo documento suministrado o requerido por la Oficina de Registraduría no podrá ser alterado ni cambiado. Todos están autorizados por la Secretaría del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y pertenecen al Manual de Registraduría. De sugerirse algún cambio, se evaluará y consultará a la Oficina de Registraduría para enmienda.

Toda información requerida al Área de Registraduría debe ser solicitada y documentada por escrito por el(la) Director(a) de cada Programa u Oficina.

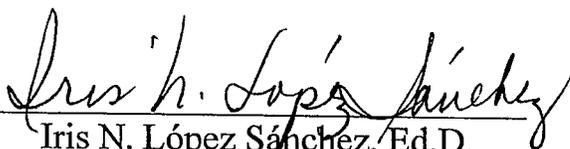
SEPARABILIDAD

De declararse nula cualquier sección o artículo de este Manual de Normas y Procedimientos no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

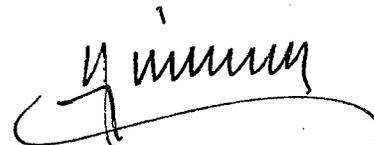
VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría entrará en vigor desde el momento en que sea aprobado y firmado por la Administradora.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de julio de 2010.



Iris N. López Sánchez, Ed.D.
Administradora de AAFET



Lcdo. Miguel Romero Lugo
Secretario del DTRH