

Copias OALF



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

27 de febrero de 2009

HON. MANUEL DIAZ SALDAÑA
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor de PR
Ave. Ponce de León 105, Pda. 27
Hato Rey, Puerto Rico


Sra. Aurea Rivera Negrón
Directora Ejecutiva I

PLAN DE ACCION CORRECTIVA DB-09-15

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

Comentarios:

RECIBIDO POR: Aurea Rivera Negrón

FECHA RECIBIDO: _____

09 FEB 27 AM 10:39
OPER. TECNOL. EOE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

03 . . -4 AM 10:11
 [Signature]

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios
 Entidad Auditada: y Trabajadores

Entidad Núm: 2266 Informe de Auditoría Núm: DB-09-15 Fecha: 15 de diciembre de 2008
 Funcionario principal: Ledo Miguel Romero Lujo Período auditado: 1 de Julio de 1994 al 30 de Junio de 2004
 Funcionario designado: Iris N. López Sánchez, Ed. D. Puesto: Administradora-AAFET Teléfono: 787 729-4475-4476
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 30 de marzo de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>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.</p>	<p>El 6 de febrero de 2009 la Administradora de la agencia emitió una comunicación para nombrar los miembros del Comité de Reglamentación que tiene la responsabilidad de evaluar y revisar el Manual de Procedimientos Administrativos y Operacionales de la agencia. (anejo 1)</p> <p>La Oficina de Auditoría Interna ha realizado reuniones con las Directoras de los Programas de Desarrollo Económico y Tecnológico Vocacional a fin de recopilar información actualizada de los procedimientos y los reglamentos que aplican a cada uno de los programas (anejo 3).</p> <p>El 17 de febrero de 2009 en reunión con el personal</p>	<p>PENDIENTE</p> <p>El Comité de Reglamentación comenzó las reuniones para propósitos de este manual el 25 de febrero de 2009. (anejo 2)</p> <p>La información recopilada se está utilizando en la revisión de los procesos administrativos y operacionales que realiza el Comité de Procedimientos.</p> <p>Se estableció el 31 de marzo de 2009 como la</p>



03 - 4 AN10-17

<p>4- Instruir al Director del Área de Desarrollo Económico para que se asegure de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el personal del Programa de Adiestramiento en Operaciones y Administración de Negocios, relacionadas con la entrega de los cheques de estipendios a los participantes del programa. b. Los Técnicos de Montaje, Apoyo y Seguimiento realicen visitas periódicas y provean asesoramiento y supervisión a los participantes para el montaje y la operación del negocio, según se dispone en el Contrato para el Montaje de Negocio de Aportación de Capital. c. Se tomen las medidas de control pertinentes para que en los expedientes de los participantes se incluyan todos los documentos y la información requerida para participar de los beneficios del Programa. 	<p>de la Oficina de Registraduría Central, se presentó el borrador del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría revisado.</p> <p>La Oficina de Auditoría Interna emitió una comunicación a la Directora del Programa de Desarrollo Económico a los efectos de recomendar mecanismos dirigidos a corregir las deficiencias encontradas en la administración y operación del Programa. (anejo 4)</p> <p>La Administradora de la Agencia emitió una comunicación a la Directora del Programa de Desarrollo Económico con las instrucciones recomendadas (anejo 5)</p>	<p>fecha límite para someter a la oficina de la Administradora el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría Revisado. Se espera remitir el mismo para la aprobación del Secretario del Departamento del Trabajo a mediados del mes de abril del 2009.</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p> <p>En espera de informe de medidas tomadas por parte de la Directora del Programa de Desarrollo Económico</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>
<p>5- Instruir al Director del Programa de Educación Tecnológica Vocacional para que se asegure de que:</p>		<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>



02/03/09 - 11 AM 10:17

<p>a. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el personal del programa de Educación Tecnológica Vocacional en los Institutos, relacionadas con la entrega de los cheques de estipendios a los participantes del Programa.</p> <p>b. Se tomen las medidas de control necesarias para que se incluyan en los expedientes de los participantes toda la información y los documentos requeridos por la reglamentación vigente.</p>	<p>La Oficina de Auditoria Interna emitió una comunicación a la Directora del Programa Tecnológico Vocacional a los efectos de recomendar mecanismos dirigidos a corregir las deficiencias señaladas al programa. (anejo 6)</p> <p>La Administradora de la Agencia emitió una comunicación a la Directora del Programa de Tecnológico Vocacional con las instrucciones recomendadas. (anejo 7)</p>	<p>En espera de informe de medidas tomadas por parte de la Directora del Programa de Tecnológico Vocacional.</p>
--	--	--

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

4 de marzo de 2009

Fecha