



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Administración de Compensaciones por Accidentes de
Entidad Auditada: Automóviles – ACAA

Entidad Núm: 3080 Informe de Auditoría Núm: CP-09-25 Fecha: 13 de abril de 2009
Funcionario principal: Julio Alicea Vasallo Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2007
Funcionario designado: Zamary Solivan Cartagena Puesto: Auditora Interna Teléfono: 787-759-8989
Indique: PAC ICP - 1 Fecha de vencimiento: 1 de diciembre de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 2</p> <p>Asegurarse de que se cumpla con la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales y con la Carta Circular OC-04-13 del 13 de septiembre de 2003, emitida por el Contralor de Puerto Rico, para que se envíen a la Oficina del Contralor las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados emitidos por los auditores externos, dentro de 30 días luego de haberlos recibido, junto con la Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros y Otros. Asegurarse, además, de que la Certificación se complete en todas sus partes y contenga las firmas correspondientes.</p> <p>[Hallazgo (No. 1) y 2]</p>	<p>Se suministra copia de la carta y la Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros, ponchada como recibida en la Oficina del Contralor el día 28 de mayo de 2009. [Anejo 1] Además, le incluimos copia de la Management Letter del 12 de diciembre de 2008. [Anejo 2]</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

80-6 HJ 7-700/60

Firma Julio Alicea Vasallo, Director Ejecutivo

9/OCT/2009

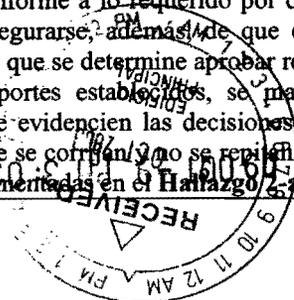
Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles – ACAA (3080)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 3.a.</p> <p>Instruir al Director del Departamento de Recursos Humanos y ver que cumpla, para que supervise de manera eficaz al personal que trabaja en las operaciones del Departamento y se asegure de que:</p> <p>Se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal del 2 de septiembre de 1980, según enmendado, el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles del 19 de julio de 2005 (Reglamento de Personal Gerencial), aprobados por la Junta de Directores de la ACAA (Junta), y el Reglamento Núm. 4284, Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, de manera que cuando se efectúen nombramientos en la ACAA, la retribución establecida por los puestos a ocupar esté conforme a lo requerido por dicha reglamentación. Asegurarse, además, de que en aquellos casos en los que se determine aprobar retribuciones sobre los importes establecidos, se mantengan documentos que evidencien las decisiones tomadas, de manera que se corrijan o no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 5.1.</p>	<p>Se suministra copia formulario Autorización para Conceder Salarios sobre el Básico de la Escala donde se justificará la razón para otorgar un salario mayor al salario básico del puesto convocado. [Anejo 3]</p>	<p>Cumplimentada</p>

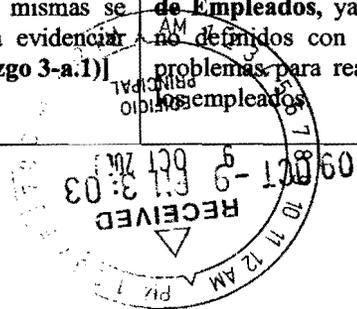


JAY
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 3.b.</p> <p>Antes de efectuar cualquier nombramiento de personal, se haya cumplido con lo establecido en la reglamentación aplicable, y se mantenga evidencia de los documentos solicitados y entregados por los solicitantes, y de la entrevista realizada a los mismos. [Hallazgo 2-b.]</p>	<p>Se suministra copia de la Hoja de Cotejo para la Carpeta de Entrevistas a Convocatorias Gerenciales. [Anejo 4] Además, copia del Memorando del 15 de septiembre de 2009 de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales impartiendo instrucciones que la Hoja de Cotejo se deberá incluir como parte de la documentación de la carpeta de entrevista. [Anejo 5]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación 3.c.</p> <p>Se publiquen convocatorias para cubrir los puestos vacantes y que los candidatos seleccionados para ocupar los mismos cumplan con los requisitos mínimos del puesto establecidos en la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2-c.]</p>	<p>Se suministra copia del Memorando del 16 de septiembre de 2009 de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales impartiendo instrucciones para que se emita convocatoria para ocupar los puestos vacantes de difícil reclutamiento. [Anejo 6]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación 3.d.</p> <p>Se realicen anualmente las evaluaciones de desempeño del personal para que las mismas se utilicen, entre otros documentos, para evidenciar los pasos por méritos otorgados. [Hallazgo 3-a.1.]</p>	<p>Se efectuará la revisión del Sistema de Evaluación de Empleados, ya que el actual contiene criterios no definidos con exactitud, los cuales conllevan problemas para realizar una evaluación efectiva a los empleados.</p>	<p>No Cumplimentada</p>



JAY
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 3.e.</p> <p>Los aumentos de sueldo por mérito concedidos a los empleados se efectúen según la reglamentación aplicable, cada 12 meses de servicio, de manera que se corrija y no se repita una situación como la comentada en el Hallazgo 3-a.2)</p>	<p>Se suministra copia del Memorando del 17 de septiembre de 2009 impartiendo instrucciones para que no concedan pasos por mérito si no han transcurrido, por lo menos, 12 meses. [Anejo 7]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación 3.f.</p> <p>Se cumpla con el Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y con la reglamentación aplicable sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repita una situación como la comentada en el Hallazgo 3-b.</p>	<p>Se suministra copia del Memorando del 18 de septiembre de 2009 de la Directoría Recursos Humanos y Relaciones Laborales impartiendo las mencionadas instrucciones para mantener copia de la solicitud de labor interina en los expedientes de cada empleado. [Anejo 8]</p>	<p>Cumplimentada</p>



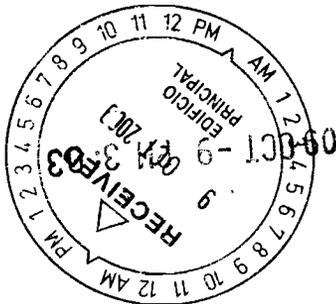
JAY

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 4</p> <p>Asegurarse de que los empleados que ocupen puestos en la Unión, tales como Presidente y Secretario, soliciten previamente a sus supervisores inmediatos, la autorización para atender cualquier asunto relacionado con los empleados que pertenecen a la referida Unión. Esto, de manera que se corrija y no se repita una situación como la comentada en el Hallazgo 4-a.</p>	<p>Se suministra copia del Memorando del 29 de septiembre de 2009 del Director Ejecutivo dirigidos a los Directores Ejecutivos Auxiliares y Administradores Regionales impartiendo instrucciones para que se cumpla con el Artículo XXV del Convenio Colectivo Vigente. [Anejo 9]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación 5</p> <p>Ver que los empleados, en particular el Presidente y el Secretario de la Unión, completen en todas sus partes el formulario Licencia para Funcionarios de la Unión, en el que detallen los trabajos realizados y que sometan evidencia al respecto. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>Se suministra copia del Memorando del 29 de septiembre de 2009 del Director Ejecutivo dirigidos a los Directores Ejecutivos Auxiliares y Administradores Regionales impartiendo instrucciones para que se cumpla con el Artículo XXV del Convenio Colectivo Vigente. [Anejo 9]</p>	<p>Cumplimentada</p>



JAY
Iniciales