PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Entidad Núm: 3080 Informe de Auditoría Núm: **CP-09-25** Fecha: 13 de abril de 2009

Funcionario principal: Julio Alicea Vasallo Periodo auditado: 1 julio 2000 31 diciembre 2007

Funcionario designado: María López Pacheco Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-759-8989

Indique: x PAC ICP Fecha de vencimiento:

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 2 Asegurarse 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, luego de 30 días de haberlos recibidos, junto con la Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Recomendaciones (Management Letter), Informes de Auditoría, Estados Financieros y otros. Asegurarse, además, de que la Certificación se complete en todas sus partes y contenga las firmas correspondientes. (Hallazgo (1-a-1) y 2)	Mediante Carta del 22 de mayo de 2009 se sometió a la Oficina del Contralor Certificación de Notificación de Envío, el Informe de Auditoría y los Estados Financieros auditados correspondiente al año fiscal 2007-2008. La carta a la gerencia no ha sido recibida por los auditores externos. Tan pronto la recibamos, la haremos llegar. Esta Administración se asegurará de cumplir con la recomendación número 2 de este informe.	Parcialmente Cumplimentada Ver evidencia adjunta.

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

31-07-09

Fecha

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 3 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: A)	El Director Ejecutivo de la ACAA instruyó al Director de Recursos Humanos para que cumpliera con las recomendaciones del contralor y para que estableciera las medidas correctivas necesarias de manera que no se repitan las situaciones comentadas. (Ver carta del 7 de mayo).	Cumplimentada (Ver carta del 7 de mayo)
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 ACAA 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 y no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 2-a.	Se impartió instrucciones al personal de la Directoría de Recursos Humanos para que mantengan evidencia y documentación de todos los parámetros de retribuciones de reclutamientos por encima del salario mínimo del puesto convocado. (Refiérase a carta del 8 de julio relacionada con la directriz enviada por la Directora de Recursos Humanos, relacionada con la otorgación de salario sobre el básico de la escala salarial.)	Cumplimentada La Directora de Recursos Humanos impartió instrucciones verbalmente y por escrito para que en Adelante se utilice la hoja de criterios para otorgar el salario sobre el básico de la escala salarial. De esta manera, queda claro la razón para otorgar un salario mayor al básico. (Ver carta del 8 de julio).

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3b) 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	A pesar de que el caso específico señalado en la auditoría de la Oficina del Contralor fue uno aislado, solicitamos nuevamente al personal pertinente que toda entrevista de candidatos para un puesto convocado, incluyendo candidatos internos tienen que ser evidenciadas y certificadas por el entrevistador. (Refiérase a la Carta del 8 de julio, enviada por la Directora de Recursos Humanos a los Directores, relacionada con la Certificación de Entrevista de Empleo).	Cumplimentada La Directora de Recursos Humanos diseño una certificación e impartió instrucciones, mediante carta, a todos los Directores, para que en adelante certifiquen las entrevistas de empleo. (ver certificación del 8 de julio)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3c) 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.	La Directora de Recursos Humanos instruyó a su personal para que en adelante, en los casos de puestos vacantes gerenciales de difícil reclutamiento, donde haya que utilizar el mecanismo de ascenso sin oposición, éste se realizará con todo y cada una de las disposiciones ya existentes según reglamento. Se velará estrictamente para que se cumplan con los requisitos especiales que requieren el mecanismo de Asenso sin oposición.	Cumplimentada

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3d) Se realicen anualmente las evaluaciones de desempeño del personal para que las mismas se utilicen, entre otros documentos, para evidenciar los pasos por mérito otorgados.	Todos los aumentos de sueldo por mérito otorgados al personal gerencial tienen que ser regidos por la sección 13.2 (i) del Artículo 13 (RETRIBUCIÓN Y PAGO DE SALARIOS) del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de ACAA, según enmendada. La Directoría de Recursos Humanos se asegurará que todo aumento de sueldo por mérito cumpla cabalmente con las disposiciones de éste Artículo.	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3e) 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	Todos los aumentos de sueldo por mérito otorgados al personal gerencial tienen que ser regidos por la sección 13.2 (i) del Artículo 13 (RETRIBUCIÓN Y PAGO DE SALARIOS) del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de ACAA, según enmendada. La Directoría de Recursos Humanos ha instruido a todo el personal en cuanto a esto y se asegurará que todo aumento de sueldo por mérito cumpla cabalmente con las disposiciones de éste Artículo.	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3f) 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 le Hallazgo 3-b.	Todos los interinatos concedidos para el personal unionado se realizan de acuerdo a los Convenios Colectivos vigentes para las fechas de dichos interinatos. A tal efecto, se cumple cabalmente con sus disposiciones, incluyendo los memorandos, formularios y comunicaciones pertinentes. Todos estos documentos se archivan y eventualmente se envían al archivo inactivo de la agencia. Debido a situaciones administrativas, no estuvo disponible el archivo del 2003 solicitado por los Auditores, aunque se encontró luego de terminada la auditoria. Aún así, la nueva directora de Recursos Humano ha puesto énfasis en velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que nos rigen relacionadas con el archivo y conservación de documentos fiscales.	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4) 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.	4a. A partir de agosto de 2005, el licenciado Hiram A. Meléndez, Director Ejecutivo de la agencia, dejó sin efecto la licencia sindical que se auto-otorgara la Presidenta y la Secretaria de la Unión Independiente de Empleados de la ACAA. De ese momento en adelante, cualquier gestión oficial como funcionaria (o) de la Unión que sea debidamente autorizada, cumple con los procedimientos establecidos en el Artículo 25 del Convenio Colectivo vigente, siguiendo así con las recomendaciones de la Oficina de Contralor. Al dia de hoy nuestra Directoría se asegura que se continúe cumpliendo con esta directríz.	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5) 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.	Se le impartió instrucciones a todos los Directores y personal gerencial que supervisa directamente a los funcionarios de la Unión para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo con relación a la licencia para funcionarios de la Unión. En todos los casos se completará el Apéndice i que provee el Convenio para estos efectos, particularmente el renglón "Propósito de la Licencia". De igual manera, se le impartieron instrucciones a la Presidenta de la Unión para que orientara a sus funcionarios sobre el particular, a fin de evitar cualquier situación laboral negativa.	Cumplimentada Actualmente todos los supervisores exigen que se complete el formulario según reglamento, convenio y Normas aplicables.