Auditorias Internas

Unidad Auditada: ADL

Funcionario Principal: Aurelio González Cubero

Puesto: Administrador

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
A. Reclutamiento, Nominas y Licencias Acumuladas: Fecha Informe Final: 21 de septiembre de 2009			
1. Revisar la documentación contenida en los expedientes de personal según Artículo 7, secciones 7.3 y 7.11 del Reglamento de Recursos Humanos del CDORH. 2. Someter la evidencia correspondiente según el puesto ocupado.**(Observación 3)**	Oficina Recursos Humanos	Se requiere documentación (gestiones realizadas)	No Completado-seguimiento mediante PAC Complementario
3. Revisar Plan de Clasificación de Empleados de Carrera Unionado. 4. Implementar las acciones correspondientes según Reglamento de Recursos Humanos del CDORH, así como el Convenio Colectivo CUTE-CDORH. **(Observación 4)**	Oficina Recursos Humanos	Se requiere documentación (gestiones realizadas)	No Completado-seguimiento mediante PAC Complementario
5. Tramitar, revisar, actualizar y/o gestionar el establecimiento de reglamentación dirigida al manejo y supervisión de los sistemas de control de balances de licencias, así como herramientas externas para cotejo o verificación del mismo. 6. Someter procedimientos, mecanismos, medidas disciplinarias y/o reglamentación especifica dirigida al cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones a partir del 1 de enero de 2010. **(Observación 5)**	Oficina Recursos Humanos	Se requiere documentación (gestiones realizadas)	No Completado-seguimiento mediante PAC Complementario
B. Informes Especiales: Evaluación de Riesgos- Nomina Fecha Informe: 8 de Octubre 2009			
1. Detallar el proceso de nomina en el área para su debida evaluación y actualización. Esta debe incluir los pasos a seguir, puestos (no nombres) de las personas a cargo del manejo, así como las	Oficina de Recursos Humanos	Se requiere documentación	No Completado-seguimiento mediante PAC Complementario

Avenida F.D. Roosevelt #355,
Fomento Industrial, Piso 2 Hato Rey, PR. 00918
PO. Box 192159 San Juan, Puerto Rico 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.763.0195

www.adl.pr.gov

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
certificaciones y autorizaciones para los desembolsos de Nomina Regular y Nomina Especial, según corresponda **(Observación 1)**.			
C. Informes Especiales: Primera Evaluación de Riesgos- Sistemas de Información **Fecha Informe: 11 de septiembre 2009**			
1. Centralizar el manejo y administración de los Sistemas de información del CDORH incluyendo entre otros los servicios, recursos humanos, tareas, responsabilidades, supervisión y procedimientos de tecnología de Información. **(Observación 1)**	Director Ejecutivo Sistemas de Información	Se requiere documentación	No Completado
2. Evaluar el personal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos para verificar si el mismo cumple con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida para el desempeño de sus responsabilidades. **(Observacion1)**	Sistemas De Información, Oficina Rec. Humanos	Se requiere documentación	No Completado
3. Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva: a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa. b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible perdida de datos, servidores y líneas de comunicación. c. Garantizar la continuidad de servicios mediante la	Sistemas De Información	Se requiere documentación	No Completado

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
planificación y aprobación de un calendario (Schedule) de realización de copias automáticas (back-ups) de las computadoras. Procedimiento sugerido: GrandFather-Father-Son. d. Revisar el Plan de Contingencias para Tecnología de Sistemas de Información del CDORH del 25 de junio de 2007. e. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras f. La flexibilidad en las operaciones de procesamiento de datos que permitan incluir de forma razonable el mantenimiento regular y el no incluido en el itinerario. g. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones. h. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios. i. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
uniformar y establecer: i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo. ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades. iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios. iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados. v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras) (**Observación 1**).			
4. Someter plan para incluir enmiendas aplicables a Política del 7 de mayo de 2008 para su actualización, redacción de procedimientos específicos, miembros del CDC, formularios a utilizar, fechas requeridas para los procesos, aprobación, distribución y posterior implementación a los usuarios de los sistemas del CDORH **(Observación 2)**.	Sistemas de Información	Se requiere documentación	No Completado

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
D. Informes Especiales: Segunda Evaluación de Riesgos- Sistemas de Información (Evaluación del Centro de Cómputos realizada en coordinación con Auditores Externos) **Fecha Informe: 2 de febrero 2010**			
1. No existen procedimientos Estándares de Operación (SOP) para el funcionamiento del Centro de Cómputos y sus Aplicaciones	Sistemas de Información	Creación de Procedimientos Estándares de Operación (SOP) para todas las operaciones del Centro de Cómputos. Entre estos procesos podemos mencionar: 1. Crear políticas de Seguridad Server Windows. a) Password Length b) Password Complexity c) Password History 2. Lock account system 3. Establecer normas y procedimientos para aumentar la seguridad de Red 4. Implementación de sistema de Monitoreo de Red. 5. Creación de un Sistema de Manejo de Alarmas. 6. Implementación de Document Management Systems para: a) Creación / Administración de Políticas b) Uso de equipos c) Entrega y responsabilidades de	90% - En Progreso (11/30/2010) Los siguientes SOP ya están completados e impresos en carpetas en el NOC del CDORH 1. 10-001.1 Como cambiar el password de un usuario en el Domain Controller 2. 10-001.2 Como crear un Share Folder y asignar un usuario 3. 10-001.3 Como crear un usuario en el Domain Controller 4. 10-001.4 Services Windows Server 2003: Como activar "Start" y como parar "Stop" un servicio. 5. 10-0001.5 Procedimiento de

Avenida F.D. Roosevelt #355,
Fomento Industrial, Piso 2 Hato Rey, PR. 00918
PO. Box 192159 San Juan, Puerto Rico 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.763.0195

www.adl.pr.gov

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
		equipos entregados. d) Establecer frecuencia. e) Establecer Scope a respaldar.	Monitoreo de Servicios Críticos 6. 10-001.6 Manual Windows Server 2003 7. 10-002.1 Como Configurar Microsoft Outlook 8. 10-002.2 Procedimiento de como crear Mailbox 9. 10-002.3 Como mover un mailbox 10. 10-002.4 Como borrar un mailbox 11. 10-002.5 Procedimiento de como encender servidor CDORH-EXBB 12. 10-002.6 Como crear nuevas cuentas en Exchange 13. 10-002.7 Administración Guide for Exchange

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			Server 14. 10-003.1 Blackberry Enterprise Server Manual 15. 10-003.2 Installation Guide Blackberry Enterprise 16. 10-004.1 Procedimiento de como crear un nuevo Backup 17. 10-004.2 Como ejecutar un Backup existente 18. 10-004.3 Procedimiento Backup para Exchange 19. 10-005.1 Symantec Antivirus Administrator Guide 10-006.1 Peplink Balance Series Manual
2. No existe política de almacenaje definido para mailbox de Exchange.	Sistemas de Información	Establecer límites de almacenaje para los mailbox en Exchange en los Archive Folders una vez se llegue a los límites de capacidad a establecerse	90% - En Progreso (11/30/2010) Se activó la alerta a 1.8 GB. Las tres cuentas con mas de 2GB; Osvaldo Soto, Frances Ortiz y Aureliz Colón fueron notificadas para que hagan

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			"Archive". Se implementarán las restricciones el viernes 17 de diciembre de 2010.
3. No existe política de VPN a través del Firewall IS.	Sistemas de Información	El propósito de esta política es tener la alternativa de poder acceder todas las aplicaciones y servicios del CDORH desde fuera de la agencia en casos de emergencia. Esta política estaría accesible siempre y cuando medie una autorización firmada por el Director del CDORH y el Supervisor del empleado que desea acceder al sistema del CDORH. Esta política se puede poner en efecto cuando un empleado viaja fuera de Puerto Rico o si está confinado en su casa por enfermedad, pero puede trabajar remotamente.	0% No se ha implementado todavía ya que requerimos de una aprobación para crearla o no.
4. No existe identificación del sistema de cableado.	Sistemas de Información	Reorganización de cablería de LAN (Identificación/ organización/ test) Reorganización cablería de servers en Rack (Mejorar el flujo de temperatura, mejor administración)	0% Este proceso se llevará a cabo una vez termine la reestructuración de los servidores
5. No existe diagrama lógico de la red.	Sistemas de Información	Este diagrama será construido en un programa compatible con el formato VISIO. Contendrá diagramas esquemáticos de la	70% - En Progreso (12/15/2010) Se han creado tres documentos preliminares de la configuración de la

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
		infraestructura de servidores y equipos en el (NOC) Centro de Operaciones del CDORH así como los diagramas lógicos de conexión del NOC y del LAN.	red. Estos documentos tienen información actualizada sobre los componentes de la red tanto el WAN (Wide Área Network) como del LAN (Local Area Network) y servirán de referencia para crear el diagrama final del la red del CDORH. Estos documentos son: 1. CDORH-WAN.pdf Contiene una descripción detallada de los componentes del WAN 2. CDORH-NOC.pdf Contiene una descripción detallada de los equipos del NOC en sus respectivos gabinetes y de los equipos de red que están fueran del NOC. 3. Final Configuration of Servers.doc

Avenida F.D. Roosevelt #355,
Fomento Industrial, Piso 2 Hato Rey, PR. 00918
PO. Box 192159 San Juan, Puerto Rico 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.763.0195

www.adl.pr.gov

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			Contiene información detallada del proceso de migración de servidores y su estatus actual Estos documentos están anejados al final.
6. No existe herramientas de Backup que permita la centralización de la administración de los backups de los sistemas.	Sistemas de Información	Se va a realizar un análisis de las alternativas más recomendadas en el mercado para esta tarea en cuanto a los programas. Por otra parte, el CDORH carece de un lugar de almacenaje central para los backups, por lo que se recomendarán alternativas para adquirir un NAS o SAN.	95% (11/30/2010) El NAS ya fue instalado, configurado y ya reemplazó las funciones del File Server anterior (CDORH-O5). Se están realizando Backup con la herramienta Genie Backup Manager Server de todos los servidores activos del CDORH en un share centralizado llamado Server Backups. Este share está accesible solamente para la cuenta cdorh\master.
7. No existe sistema de manejo de solicitud de servicio.	Sistemas de Información	Implementación de un sistema de soporte y Change Management. Establecer un sistema de manejo de proveedores de servicios.	90% Temporeramente se habilitó un server que había sido decomisado y se instaló la herramienta

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			Manage Engine Service Desk Plus la cual permite la creación y manejo de solicitudes de servicio. Para poder sacarle el máximo provecho a esta herramienta es necesario coordinar adiestramientos entre los empleados del CDORH para que aprendan a utilizarla. Una vez se haya completado la reestructuración del NOC, se habilitará esta herramienta en un servidor de más capacidad.
8. No existe control de Fixed Asset actualizado.	Sistemas de Información	Establecer un sistema de manejo de Activos Fijos.	50% La misma herramienta ya instalada Manage Engine Service Desk Plus maneja también Fixed Asset's, sólo requiere la definición y configuración de los sistemas.
9. Group policy débil para administración centralizada de estaciones de trabajo.	Sistemas de Información	Revisar y enforzar el Group Policy creado en el Domain Controller y en el ISA Server Control de personal a usar Internet bajo políticas directas del servidor.	50% Ya se han modificado varias políticas generales en al Domain Controller y en el ISA server. Las reglas no necesarias fueron eliminadas.

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
10. Falta de identificación de Fixed Asset en equipo en Racks.	Sistemas de Información	Identificar todos los servidores con etiquetas visible fáciles de leer	0% Debido a la reestructuración del sistema de servidores, los server están y serán cambiados de roles, por lo tanto su identificación se debe realizar al final de la reestructuración.
11. Presencia de alertas en Logs del 90% de los servers (diferentes razones)	Sistemas de Información	Log centralizado de Servidores y appliances.	75% Las alertas críticas de los servidores Domain Controller, Secondary Domain Controller, ISA Server y Exchange Server ya fueron corregidas ya que estos sistema han sido restaurados en otros servidores. 0% No se ha seleccionado que sistema de Log centralizado va a utilizarse
12. Cableado de red desorganizado.	Sistemas de Información	Reconexión de Power supplies de Server para proveer Fail Over con redundancia en el caso de los server que poseen dos power Supply.	0% No se realizará esta tarea hasta que se haya completado la restructuración de todos los servers y se haya instalado el

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			servidor nuevo de virtualización y el nuevo NAS (Network Attached Storage)
13. No hay control de Licenciamiento de Equipos.	Sistemas de Información	Instalar una herramienta para llevar este control	0% La herramienta está instalada, falta configuración
14. Licenciamiento vencidos	Sistemas de Información	Poner al día los Licenciamientos	Update (11/30/2010) En una reunión con Microsoft, nos informaron que las licencias autorizadas al CDORH son las siguientes: 1. MS Server Enterprise X 7 2. MS Server Standard X 5 3. MS SQL Server Enterprise X 2 4. MS Exchange Server Standard X 1 5. ISA Server Standard X 1 6. SQL CAL X 291 **NOTA: Esta información sale de un documento oficial de la OGP el cual establece las licencias de Microsoft que están autorizadas en el CDORH. Sin embargo en el NOC tenemos servidores utilizando licencias de MS Server 2000 y SQL Standard que**

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			no están en la lista. El lunes 13 de diciembre se celebró una reunión con Microsoft para determinar el licenciamiento requerido en los servidores virtuales en Data Access. Después de aclarar que el CDORH está contratando los servicios de Hosting y no Collocation Microsoft quedó en investigar cualquier otro aspecto según el servicio que se está contratando. Ellos quedaron en informarnos sobre cualquier hallazgo.
15. Sistema de Incendios no adecuado. Cuarto de cómputos no adecuado para sistemas de incendio.	Sistemas de Información	Verificación de sistema de control de incendios Instalación de Detectores de Humo apropiados Instalación de Detectores de Humedad/Temperatura Instalación de un Sistema de extintores adecuados para equipos en cuarto de cómputos.	0% El extintor existente no es apropiado para equipo electrónico. Típicamente el sistema recomendado para Centros de Cómputo es FM 200, pero la instalación del mismo requiere una cabina aislada del sistema de aire central y un sistema de cierre mecanizado de la

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			puerta. Si este sistema es activo, el personal tiene 1 minuto para salir del centro de cómputo antes que la puerta cierre herméticamente ya que el gas FM200 acaba con el oxígeno para poder controlar el fuego.
16. Falta documentación de Servidores y cambios de los mismos.	Sistemas de Información	Producir la Documentación necesaria	50% La documentación de los servidores se consiguió en el Internet y ya se realizaron los cambios recomendados a cuatro de ellos. Faltan los servidores de SQL, Web, Aplicaciones y File Server.
17. No se encuentran debidamente identificados los equipos en los Racks.	Sistemas de Información	Identificar correctamente los equipos en el rack	0% No se realizará esta tarea hasta que se haya completado la restructuración de todos los servers
18. Backup no establecido correctamente en manejo y almacenaje de los mismos.	Sistemas de Información	Establecer el tipo de Backup (Full, diferencial, incremental) Establecer lugar de Almacenaje de Backup.	90% (11/30/2010) En el servidor NAS nuevo (CDORH-05) se creó una carpeta llamada SERVER BACKUPS donde se están depositando los Backups diarios del sistema y los Disaster Recovery Jobs.
19. El equipo de oficina de MIS no está	Sistemas de	Aislamiento de equipos de	50% (11/30/2010)

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
aislado	Información	oficina de MIS.	El área de Validación y Estadísticas se acondicionó para mover al equipo de MIS a esa área.
20. Falta de IDS, Honey Pots etc.	Sistemas de Información	Implementación de un Intruction Detection System. Implementación de Honey Pots.	0% Se harán recomendaciones para la compra de estos "devices"
21. Falta actualización de patch de seguridad de los sistemas operativos.	Sistemas de Información	Actualización de los Patch de Seguridad	50% Todos los server que han sido restaurados tienen todas las actualizaciones de seguridad al día. Sin embargo los servidores que operan los programas Web de SIAC, SELEP, SERR, JREF y WWW no pueden ser actualizados por recomendaciones del New Vision. Cualquier cambio puede afectar adversamente la operación de estos sistemas, por lo tanto no se están haciendo actualizaciones en estos servidores.
22. Se encontró documentación con información personal de usuarios, ss., salarios, beneficios, condiciones laborales etc. (ver addendum)	Sistemas de Información	Se refirió a la Administración para Acción Correspondiente	100% Completado Este hallazgo se informó a Bernice Pérez para que prosiga según el

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			reglamento de la agencia
23. Programas instalados en servidores que aun no han sido configurados. Ejemplo: El sistema de administración remota de equipos etc.	Sistemas de Información	Reconfiguración de programas	100% Completado Todos los programas instalados están debidamente configurados en los servidores que se han restaurado. Ya se configuró el sistema de administración remota de servidores. Esta herramienta es de Microsoft y se llama Remote Desktop. Actualmente todos los servers pueden ser administrados remotamente.
24. Se encontró documentación sin protección que contienen user y password de usuarios para aplicaciones Ej. Jref	Sistemas de Información	Se refirió a la Administración para Acción Correspondiente	100% Completado Este hallazgo fue informado a Bernice Pérez
25. Muchos puertos de comunicación abiertos en servidores y clientes que no se están utilizando, poniendo en peligro la seguridad de los mismos.	Sistemas de Información	Bloqueo de puertos y reconfiguración de los mismos	50% En los servidores que han sido restaurados se tienen abierto solo los puertos que son necesarios para correr las aplicaciones instaladas. Cuando se restaure el resto, se corregirá este hallazgo
26. Aplicaciones no necesarias en servidores instaladas en los mismos, reduciendo sus recursos etc.	Sistemas de Información	Eliminación de de aplicaciones y reubicación de las mismas	50% Este se ha corregido en los servidores que han sido restaurados.

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			Cuando se restaure el resto, se corregirá este hallazgo
27. No existen sistema de monitoreo de los sistemas, alarmas, advertencias etc.	Sistemas de Información	Adquisición de un sistema de monitoreo de alarmas	0% Ya se recomendó una herramienta para el manejo de alarmas de la compañía IPSWITCH y el producto se llama WhatsUp. Estamos esperando que la administración apruebe la compra.
28. Firmware de tarjetas desactualizados	Sistemas de Información	Actualización de Firmware	50% Este se ha corregido en los servidores que han sido restaurados. Cuando se restaure el resto, se corregirá este hallazgo
29. Versiones Legacy de sistema Operativos.	Sistemas de Información	Actualización de Sistemas operativos	0% Serán reemplazadas cuando se restauren todos los servidores
30. No existe redundancia de power en varios de los servidores.	Sistemas de Información	Corrección de redundancia de power	50% Este se ha corregido en los servidores que han sido restaurados. Cuando se restaure el resto, se corregirá este hallazgo
31. No se encuentran correctamente anclados a tierra (ground) los rack y equipos.	Sistemas de Información	Se refirió a la Administración para Acción Correspondiente, recomendamos la intervención de un perito electricista	0% Este trabajo debe ser realizado por un perito electricista
32. Deficiencias administrativas del MIS.	Sistemas de Información	Se refirió a la Administración para	75% La mayoría de las

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
		Acción Correspondiente	tareas administrativas del personal de MIS han sido temporeramente realizadas por el personal de auditoría. Se debe establecer procedimiento
33. Descuido de los sistemas por diversas razones a determinar (Falta de conocimiento, demasiado trabajo, falta de recursos etc.).	Sistemas de Información	Se refirió a la Administración para Acción Correspondiente	50% Esto se ha corregido en los servidores que han sido restaurados. Cuando se restaure el resto, se corregirá este hallazgo
34. Ausencia de normas de estandarización de sistemas (SOX, ITIL, COBIT etc.)	Sistemas de Información	Creación de controles y procedimientos estándar de operación (SOP)	90% - En Progreso (11/30/2010) Los siguientes SOP ya están completados e impresos en carpetas en el NOC del CDORH 1. 10-001.1 Como cambiar el password de un usuario en el Domain Controller 2. 10-001.2 Como crear un Share Folder y asignar un usuario 3. 10-001.3 Como crear un usuario en el Domain Controller 4. 10-001.4 Services Windows Server 2003: Como activar “Start” y

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			como parar "Stop" un servicio. 5. 10-0001.5 Procedimiento de Monitoreo de Servicios Críticos 6. 10-001.6 Manual Windows Server 2003 7. 10-002.1 Como Configurar Microsoft Outlook 8. 10-002.2 Procedimiento de como crear Mailbox 9. 10-002.3 Como mover un mailbox 10. 10-002.4 Como borrar un mailbox 11. 10-002.5 Procedimiento de como encender servidor CDORH-EXBB 12. 10-002.6 Como crear nuevas cuentas en Exchange 13. 10-002.7 Administration Guide for Exchange Server 14. 10-003.1 Blackberry

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			Enterprise Server Manual 15. 10-003.2 Installation Guide Blackberry Enterprise 16. 10-004.1 Procedimiento de como crear un nuevo Backup 17. 10-004.2 Como ejecutar un Backup existente 18. 10-004.3 Procedimiento Backup para Exchange 19. 10-005.1 Symantec Antivirus Administrator Guide 20. 10-006.1 Peplink Balance Series Manual
35. Hard Disks con altos niveles de utilización aproximada 95% etc.	Sistemas de Información	Backup de los datos y restauración en nuevos servidores	75% (11/30/2010) En el NOC habían discos de repuesto para los servidores HP, pero no para los DELL, con la activación del nuevo NAS como CDORH-05 se liberó el Power Vault de DELL, por lo que podemos reutilizar sus 12 discos de 36GB cada uno para añadir más capacidad a los

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
			servidores DELL
36. Problemas eléctricos en el Centro de Cómputos	Sistemas de Información	Verificación del sistema Eléctrico del cuarto de cómputos. Verificar si son circuitos dedicados. Verificar si breaker son adecuados a la carga conectada. Verificación de Group de equipos y Racks. Verificación de Estática en Server y Racks.	0% Estas tareas deben ser realizadas por un perito electricista
E. Primer Informe: Proceso de Compras, Cuentas a Pagar y Desembolsos **Fecha Informe: 5 de agosto 2010**			
1. Antes de realizar algún desembolso relacionado a la adquisición de bienes y servicios exista la toda documentación necesaria **(Observación 2)**	Oficina de Finanzas y Presupuesto		No Completado
2. Realizar los trámites para revisión y actualización del Manual de Procedimientos de Control Interno que rige el funcionamiento y los procesos para la Oficina de Gerencia Administrativa y sus disposiciones se armonicen con los procedimientos existentes **(Observación 1).**	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
3. Asegurarse que: **a.** En toda transacción de compra el formulario de requisición de bienes y servicios este debidamente cumplimentado en todas sus partes.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
b. En toda transacción de	Oficina de		No Completado

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
compra el formulario de requisición de bienes y servicios este aprobado por los funcionarios autorizados (director de área originadora	Gerencia Administrativa		
c. En toda transacción de compra el bien o servicio aprobado mediante requisición sea igual al reflejado en la Orden De Compra.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
d. En toda transacción de compra se radique la requisición de compra al Director de Administración con suficiente anticipación a la fecha cuando se necesitan los bienes o servicios.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
e. En toda transacción de compra se certifique la disponibilidad de los fondos antes de emitirse el documento de Orden de Compra.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
f. Se someta para aprobación y oficialización el formulario utilizado con titulo "Registro de Cotizaciones" y que se incluya lo siguiente:	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
i. Fecha de aprobación del formulario	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
ii. Fecha de recibo de ofertas por parte de los suplidores.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
iii. Licitador seleccionado.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
iv. Fecha de certificación de recibo de ofertas por parte del Oficial Comprador.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
v. Fecha en que se emite el documento	Oficina de Gerencia		No Completado

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
	Administrativa		
g. En toda transacción de compra se cumpla con el mínimo de tres (3) cotizaciones establecido, a menos que se documente la utilización de otros métodos permitidos por reglamentación.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
h. En toda transacción de compra en exceso de mil ($1,000) hasta quince mil ($25,000) se acompañe evidencia de cotización(es) del suplidor por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
i. En toda transacción de compras en exceso de mil ($15,000) hasta veinticinco mil ($25,000) se acompañe evidencia de solicitud de ofertas por escrito a los licitadores invitados a la subasta.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
j. En toda transacción de compras en exceso de mil ($15,000) hasta veinticinco mil ($25,000) se someta documentación que sustente la fecha límite para someter la oferta de precio según reglamentación.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
k. En toda transacción de compra realizada como Propuesta sin competencia o de una sola fuente el proceso cumpla con las circunstancias para cualificar bajo este método.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
l. En toda transacción de compra el proveedor que	Oficina de Gerencia		No Completado

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
aparezca en la factura concuerde con el reflejado en la Orden de Compra.	Administrativa		
m. En toda transacción de compra las cantidades reflejadas en la factura sean iguales a las de la Orden De Compra.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
n. En toda transacción de compra se documenten los términos para el pago del balance adeudado.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
o. En toda transacción de compra los bienes y/o servicios facturados sean los mismos del informe de recibo y conduce **(Observación 2)**.	Oficina de Gerencia Administrativa		No Completado
F. Informe Especial Decomiso Equipo Electronico- Mayo 2009			
1. Solicitar al personal asignado evidencia documental de los trámites o gestiones realizadas con alguna institución de la intención del CDORH de donar equipo declarado excedente. Debe indicar nombre de la Institución, persona contacto, así como listado de equipos a ser cedidos.	Oficina de Gerencia Administrativa	Producir la Documentación necesaria	En Proceso
G. Informe Especial Decomiso Equipo de Oficina- Mayo 2009			
1. El Oficial de Propiedad debe seguir el procedimiento según dispuesto en el Manual de Controles Interno del CDORH.	Oficina de Gerencia Administrativa	Producir la Documentación necesaria	En Proceso
H. Informe Especial Custodia de Informacion- Octubre 2010			
1. Devolver la custodia del equipo al Área de Gerencia Administrativa para su debida evaluación y acción correspondiente.	Oficina de Gerencia Administrativa		Completada
2. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al	Oficina de Gerencia	Producir la Documentación necesaria	En Proceso

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
momento de evaluación y, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos.	Administrativa Sistemas de Informacion		
3. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación para la disposición de equipos, según Manual de Procedimientos de Control Interno del CDORH.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion	Producir la Documentación necesaria	En Proceso
I. Informe Especial Custodia de informacion- Junio 2011			
1. Remover las unidades de almacenaje (discos duros) de la torre del equipo (CPU) según proceso descrito con fecha del 27 de octubre de 2010.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
2. Depositar individualmente cada disco en sobre tipo "Bubble Mailer", el cual esta revestido en su interior por un material blando ("Air beads") para proteger su contenido.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
3. Anotar en el sobre los detalles de numeración de serie, marca y capacidad de memoria (Gigabytes) de cada disco.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
4. Tomar fotografías de cada uno de los discos e incluirlas como anejo en el informe correspondiente.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
5. Custodiar los sobres en la Oficina de Auditoria Interna,	Oficina de Gerencia		Completado

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
específicamente en el Archivo con Núm. de Propiedad WIA 0119.	Administrativa Sistemas de Informacion		
6. Devolver la custodia del equipo al Área de Gerencia Administrativa para su debida evaluación y acción correspondiente.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
7. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, así como su configuración en la red del CDORH.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
8. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación para la disposición de equipos, según Manual de Procedimientos de Control Interno del CDORH.	Oficina de Gerencia Administrativa Sistemas de Informacion		Completado
J. Informe Especial Decomiso Equipo de Oficina- Junio 2011			
1. Establecer procedimientos de Control Interno que facilite la entrada de cambios, segregación de deberes y/o actualización del Registro de Propiedad Mecanizado (localización, traspaso y/o disposición) de equipos en las facilidades del CDORH.	Oficina de Gerencia Administrativa	Producir la Documentación necesaria	En Proceso
2. Coordinar adiestramientos al personal, así como evaluar en el mercado las herramientas disponibles para facilitar el registro, asignación, custodia, autorización y/o disposición de los equipos.	Oficina de Gerencia Administrativa	Producir la Documentación necesaria	En Proceso

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
K. Informe Especial Decomiso Equipo - Julio 2012			
1. Para la implementación del Trámite según notificado (decomiso de equipo), la Oficina de Gerencia Administrativa preparará un expediente el cual contenga pruebas o documentos que certifiquen el cumplimiento con lo siguiente: a. Evidencia de evaluación y determinación de obsolescencia por parte del Director del Área de Comunicaciones. De haber manuales instructivos, imágenes o diagramas del equipo deberán ser provistos junto a la comunicación. b. Evidencia de Transferencia del equipo bajo la Custodia del Oficial de la Propiedad luego de evaluado. c. Evidencia de Inspección para establecer la condición del Equipo por parte del Oficial de la Propiedad. De ser un equipo con múltiples partes, el mismo deberá ser llevado a su estado funcional. d. Evidencia de notificaciones de mantenimiento del equipo, así como posterior acción. e. Evidencia de toma de inventario. f. Evidencia de Informe de	Oficina de Gerencia Administrativa	Producir la Documentación necesaria	En Proceso

Auditorias Internas

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
Recomendaciones al Director de Administración de parte del Oficial de la Propiedad. Se tramitará a la Oficina de Auditoria Interna copia de toda la documentación levantada. g. Evidencia de gestiones de cesión o transferencia del equipo, de aplicar. h. Comunicación Oficial del Director de Administración indicando fecha y hora para coordinación de la transferencia o disposición del equipo.			

Auditoria Interna Caja y Conciliaciones Bancarias:

- Realizada por Auditores Externos
- Ver Anejos

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
Edif. Fomento Industrial Piso 2 Ave Roosevelt 355
San Juan, PR 00918
PO Box 192159
San Juan, PR 00917-2159

12-03-09 AM 09:53 DIR EJECUTIVO

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA DE TRÁMITE

A: **Sr. Aurelio González Cubero- Director Ejecutivo CDORH**

DE: **Jorge A. Román Castillo – Ofic. Auditoria Interna CDORH**

FECHA: Jueves, 12 de Marzo de 2009 09:32:20 a.m.

ASUNTO: Carta de transferencia de expediente- abstención según Manual de Auditoria Interna del CDORH

ACCION A TOMAR: Para acción correspondiente

De necesitar información adicional puede comunicarse al 787-754-5504, extensión 224.

Fecha: _____

Firma: _____

Letra De Molde: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento del Trabajo y

Anejo 1.7

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos H

11 de marzo de 2009

Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo
CDORH

Jorge A. Román Castillo
Oficina de Auditoria Interna

Auditoria Interna a Caja y Conciliaciones Bancarias 2008-2009

Conforme a las enmiendas aprobadas al Plan de Auditoria Interna 2008-2009 del Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos (CDORH), daremos seguimiento a los trabajos de Auditoria Interna a las transacciones de Caja Menuda y Conciliaciones Bancarias. El periodo a evaluar será del 1 de julio de 2007 al 30 de septiembre 2008.

En la misma se examinará el cumplimiento de dicha actividad con las leyes y reglamentos aplicables al CDORH.

Según sección XIV (e) del Manual de Auditoria Interna del CDORH, por haber realizado tareas relacionadas al área a revisar (Conciliaciones Bancarias), quien suscribe se abstendrá de participar de dicho examen.

Por lo anterior, se hace entrega del expediente preparado con la reglamentación vigente y los informes de Auditoria Interna anteriores. Una vez se reciba comunicación sobre la designación, se coordinará la manera y el medio para la entrega de las hojas de trabajo.

De usted tener dudas o preguntas, favor de comunicarse con quien suscribe mediante la dirección de correo electrónico JRoman@cdorh.org o a la extensión 224

Anejo

Anejo 7

01 JUN 09 PM 12:10 DESPACHO

1 de junio de 2009

José F Jiménez Alméstica, CPA
Director Auxiliar Finanzas y Presupuesto
Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos (CDORH)

Armando Avilés Galloza, CPA
CPA Armando Avilés Galloza & Co, PSC

AUDITORIA A LA CAJA MENUDA Y LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Le incluyo el informe preliminar de auditoría con los resultados de la intervención a las Conciliaciones Bancarias del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), para el periodo de julio de 2007 a septiembre de 2008.

De usted tener dudas o preguntas, estamos a su disposición, puede comunicarse al teléfono de referencia.

c Sr. Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo CDORH

CPA Armando Avilés Galloza & Co, PSC
Certified Public Accountants and Consultants

P.O. Box 9000 Suite 524 Aguada, PR. 00602 Phone. 787.868.8994 / Fax. 787.252.3920

7 de enero de 2010

José F Jiménez Alméstica, CPA
Director Auxiliar Finanzas y Presupuesto
Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos (CDORH)

Armando Avilés Galloza, CPA
CPA Armando Avilés Galloza & Co, PSC

AUDITORIA A LA CAJA MENUDA Y LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Le incluyo el Informe Final de auditoría de la intervención a las Conciliaciones Bancarias y Caja Menuda del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), para el periodo de julio de 2007 a septiembre de 2008.

c Sr. Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo CDORH

Sr. Jorge A. Román
Auditor Interno

Recibido
1-7-10

CPA Armando Avilés Galloza & Co, PSC
Certified Public Accountants and Consultants

P.O. Box 9000 Suite 524 Aguada, PR. 00602 Phone. 787.868.8994 / Fax. 787.252.3920

7 de enero de 2010

Sr. Jorge A. Román Castillo, MBA
Auditor Interno CDORH

Armando Avilés Galloza, CPA
CPA Armando Avilés Galloza & Co., PSC

INFORME DE AUDITORIA INTERNA A LAS RECONCILICIONES BANCARIAS Y CAJA MENUDA

En respuesta a su solicitud sobre el informe final de la Auditoría Interna realizada a las áreas de referencia le informamos lo siguiente.

El pasado mes de mayo se llevó a cabo una intervención a las transacciones relacionadas con las áreas de referencia. Se evaluaron los procedimientos llevados a cabo por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), para el periodo de 15 meses, específicamente, del 1ro de julio de 2007 al 30 de septiembre de 2008.

Sometimos un informe preliminar el 1 ^{ro} de junio de 2009 al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, CPA José J. Jiménez Alméstica, con copia al Director Ejecutivo, Sr. Aurelio González Cubero. Véase copia del acuse de recibo en ambas oficinas adjunto.

De acuerdo a la discusión de salida con el Director de Finanzas, CPA José F. Jiménez y usted, se esperaba una reacción a dicho informe dentro de los 10 días laborales después de emitido. Esto, a tono con lo establecido en el Manual de Auditoría Interna del CDORH, el cual fue, en esencia, la guía para realizar los procedimientos de intervención que se llevaron a cabo por nuestra firma.

La información contenida en esta comunicación fue previamente realizada en un breve informe de "status" de trabajos realizados al Sr. Aurelio González, Director Ejecutivo, sometido el 29 de julio de 2009 *(copia adjunto)*, en la cual se especificaba que se refería a la atención el "status" de dicho trabajo y el informe rendido para la acción que se estimara pertinente, dado que a la fecha de dicho informe, prácticamente a 60 días de emitido el informe, no se había recibido contestación o reacción al mismo.

En varias ocasiones, solicitamos respuesta al informe preliminar en el Área de Finanzas, al CPA José J. Jiménez, Director de Finanzas y a la CPA Iris Dosal, Subdirectora Finanzas, quienes informaban que prácticamente tenían completada la respuesta, que faltaban unos detalles para someter la misma, sin embargo, no se recibió tal respuesta.

Transcurrido seis meses de emitido dicho informe, sin una respuesta del mismo por la parte auditada, se entiende que el informe preliminar pasa a ser un informe final. Debemos señalar, que los procedimientos internos o el seguimiento interno, una vez emitido el informe por nuestra firma, la cual es externa, son unos que están fuera de nuestro alcance. No obstante, en el día de hoy estamos sometiendo nuevamente el Informe, especificando que el mismo es Final.

Agradecemos por utilizar nuestros servicios. Estamos a su disposición.

c Sr. Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo CDORH

CPA Armando Avilés Galloza & Co, PSC
Certified Public Accountants and Consultants

P.O. Box 9000 Suite 324 Aguada, PR. 00602 Phone. 787.868.8994 / Fax. 787.252.3920

Información sobre la Unidad Auditada

Unidad Auditada:	Oficina de Finanzas y Presupuesto
Nombre de la Auditoría:	Caja Menuda y Conciliaciones Bancarias 2007-2008
Periodo Auditado:	1 de julio de 2007 a 30 de septiembre de 2008
Preparado por:	CPA Wanda Liciaga Cabán
	CPA Armando Aviles Galloza & Co., PSC

Propósito y Alcance de la Intervención

Esta auditoría tiene el objetivo de evaluar los Procedimientos Generales de Caja Menuda y Conciliaciones Bancarias de conformidad con el Capítulo IV del Manual de Procedimientos de Contabilidad y Procedimientos Financieros vigente en el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos con el fin de incrementar la eficiencia y efectividad de sus operaciones.

Objetivos

- Obtener seguridad razonable de que el CDORH cumplió, en todos los aspectos significativos, con los procedimientos de control interno y con las leyes y regulaciones vigentes, relacionados al área del examen.
- Obtener seguridad razonable que el efectivo de la **Caja Menuda** se utilizó en actividades relacionadas al CDORH y a sus propósitos.

Pruebas consideradas:

- Verificación de que los fondos de la caja menuda estén autorizados y las cantidades sean apropiadas.
- Corroboración de que los cheques para reponer la caja menuda estén respaldados por sus comprobantes de pago y justificantes.
- Verificación de los cálculos aritméticos de las Conciliaciones Bancarias.
- Cotejo de los cheques cobrados contra el estado bancario.
- Cotejo de cargos por sobregiros reflejados en los estados bancarios.
- Comparación de las firmas de los cheques con las firmas autorizadas y verificación de los endosos.
- Cotejo de los cheques contra el registro de desembolsos.
- Verificación de que los cheques no cobrados aparezcan como cheques en circulación en la conciliación bancaria.
- Verificación de una muestra de los expedientes relacionados con la peticiones mensuales y sus conciliaciones.

Recibido 1-7-10

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
CAJA Y CONCILIACIONES BANCARIAS

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
1 DE LOS MEMOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CONCILIACIONES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE , OCTUBRE 2007 Y MAYO 2008 LA CANTIDAD DE CHEQUES EMITIDOS NO CONCUERDA CON LA SECUENCIA DE ÉSTOS	POR ERROR INVOLUNTARIO SE DETERMINABA EL NÚMERO DE CHEQUES RESTANDO EL PRIMER CHEQUE EMITIDO DEL ÚLTIMO. AL UTILIZAR ESTE MECANISMO SE OMITIÓ EL AÑADIR UNO. SE CONCIENCIÓ DEL ERROR Y NO SE REPETIRA PROSPECTIVAMENTE.	CONDICION CORREGIDA
2 DE LOS MEMOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CONCILIACIONES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE 2007 FEBRERO, ABRIL Y MAYO 2008 LA CANTIDAD DE DEPOSITOS DIRECTOS REALIZADOS NO CONCUERDA CON LA SECUENCIA DE ÉSTOS	VÉASE EXPLICACIÓN ANTERIOR	LA MISMA
3 NO SE OBSERVA DEL EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN QUE SE REGISTRE PERIODICAMENTE LOS CHEQUES CANCELADOS Ó DAÑADOS MEDIANTE UN REGISTRO O VOUCHER.	SE IMPARTIERON INSTRUCCIONES A LA PAGADORA PARA REGISTRAR INMEDIATAMENTE LOS CHEQUES DAÑADOS (SPOILED) O CANCELADOS (VOID) EN EL SISTEMA MIP. EL MEMO DE LAS RECOCILIACIONES IDENTIFICA ESPECIFICAMENTE LA CANTIDAD Y SECUENCIA DE DICHOS CHEQUES.	CONDICION CORREGIDA.

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
4 LA PAGADORA INDICA QUE NO GUARDA CONSTANCIA DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS CANCELADOS	NO EXISTE ALGO COMO PAGO ELECTRÓNICO CANCELADO. LO QUE EXISTE EN UNA FORMA BIEN LIMITADA, ES UN REVERSO A UNA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA COMO PRODUCTO DE UNA CUENTA CERRADA. LA EXPERIENCIA HA SIDO EN NÓMINA. PARA ÉSTOS EL DOCUMENTO DE AVISO DEL BANCO ES EL APOYO PARA UNA NUEVA EMISIÓN DE PAGO . ESTE NUEVO REGISTRO LO REALIZA LA PERSONA QUE RECIBE EL AVISO DEL BANCO.	SE ELIMINA LA OBSERVACIÓN
5 POR VARIOS MESES SE ARRASTRÓ EL AJUSTE DE $12,919.25 DE MAYRA VÁZQUEZ	POR LA FORMA ATÍPICA A COMO SE PROCESÓ EL DESEMBOLSÓ, REDUNDÓ EN QUE SE QUEDARA EN SUSPENSO EL DESEMBOLSO ENTRE LAS CUENTAS. VEASE COMUNICACIÓN DEL 8 DE ABRIL DE 2008 DIRIGIDA A LA AYUDANTE ESPECIAL A/C DE FINANZAS SE PROCEDIO A CORREGIRSE LA CONTABILIZACIÓN DEL PAGO, ELIMINADO EL ITEM DE LAS CONCILIACIONES DE AMBAS CUENTAS.	SE COMPLETÓ EL AJUSTE.
6 EN LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 2008 SE MANTUVIERON EN CIRCULACIÓN DOS CHEQUES CADUCOS. PRIMERO SE PAGÓ POR EL BANCO EN MARZO DE 2008 LUEGO DE CADUCO Y EL SEGUNDO EXPIRÓ POR CADUCIDAD.	DE MANERA PROSPECTIVA SE PRESCINDIRÁN DE LOS CHEQUES CADUCOS LOS CUALES BASADOS EN NUESTRA EXPERIENCIA SON MÍNIMOS Y SE INTENSIFICARA NUESTRA PRACTICA DE PAGO POR MÉTODOS ELECTRONICOS	SE COMPLETÓ EL AJUSTE

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
7-EN LA CONCILIACIÓN DE MARZO 2008 SE REFLEJÓ EL CHEQUE 36791 COMO EN CIRCULACIÓN AUNQUE EL MISMO CADUCÓ EL 21 DE MARZO DE 2008	EN ABRIL DE 2008, SE REFLEJA LA CANCELACIÓN DEL CHEQUE CADUCO.	CONDICION CORREGIDA.
8- EL AÑALISIS DE CONCILIACIÓN /LIBROS DE CONTABILIDAD DE SEPTIEMBRE DE 2008 NO FUE FIRMADO POR EL PREPARADOR	POR OMISIÓN INVOLUNTARIA EL PREPARADOR NO FIRMÓ EL ANALISIS. SE COTEJARÁ CON MAYOR ENFASIS.	CONDICION CORREGIDA.
9- LA CONCILIACIÓN DE OCTUBRE DE 2007 TAN SOLO FUE FIRMADA POR EL PREPARADOR. CARECE DE LAS FIRMAS DE EL COORDINADOR Y DEL DIRECTOR A CARGO DEL ÁREA.	SE DARÁ MAYOR ENFASIS A LA VERIFICACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONDICION CORREGIDA.
10- LAS CONCILIACIONES NO SE PREPARABAN PERIODICAMENTE	SE TOMARON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PONER AL DÍÁ LAS MISMAS. ACTUALMENTE, LAS CONCILIACIONES SE PREPARA AL MES SIGUIENTE.	CONDICION CORREGIDA.

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
11- A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 2007 EL BANCO DEJO DE INCLUIR LOS SIGUIENTES ANEJOS ISSUED CK ASSORTED BY EMISION DATE, PAID CHECKS SORTED BY PAID DATE Y OUTSTANDING, STOPPED OR EXPIRED CHECKS	ES LA POLÍTICA DEL BANCO Y DEL CONSEJO A SU VEZ; EL EMITIR LOS DESEMBOLSOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS. POR LO QUE RESULTARA ACADÉMICO ESTOS REPORTES	DEBE ELIMINARSE LA CONDICION.

II CUENTA DE NOMINA

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
1 DE LOS MEMOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CONCILIACIONES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE , OCTUBRE 2007 Y MAYO 2008 LA CANTIDAD DE CHEQUES EMITIDOS NO CONCUERDA CON LA SECUENCIA DE ÉSTOS	POR ERROR INVOLUNTARIO SE DETERMINABA EL NÚMERO DE CHEQUES RESTANDO EL PRIMER CHEQUE EMITIDO DEL ÚLTIMO. AL UTILIZAR ESTE MECANISMO SE OMITIÓ EL AÑADIR UNO. SE CONCIENCIÓ DEL ERROR Y NO SE REPETIRA PROSPECTIVAMENTE.	CONDICION CORREGIDA

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
2 PARA LOS MESES DE MARZO A JUNIO DE 2008 SE PRESENTAN DOS MEMOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE MARZO DE 2008	POR LA FORMA ATÍPICA A COMO SE PROCESÓ EL DESEMBOLSÓ, REDUNDÓ EN QUE SE QUEDARA EN SUSPENSO EL DESEMBOLSO ENTRE LAS CUENTAS. VEASE COMUNICACIÓN DEL 8 DE ABRIL DE 2008 DIRIGIDA A LA AYUDANTE ESPECIAL A/C DE FINANZAS SE PROCEDIO A CORREGIRSE LA CONTABILIZACIÓN DEL PAGO, ELIMINADO EL ITEM DE LAS CONCILIACIONES DE AMBAS CUENTAS.	EL AJUSTE SE COMPLETÓ
3 , 4 Y 5 VERIFICAR QUE SE REALIZARAN LOS AJUSTES, REALIZAR MENSUALMENTE LOS AJUSTES Y TRANSFERENCIAS QUE CORRESPONDAN ESPECIALMENTE SI ESTOS HAN SIDO IDENTIFICADOS Y REGISTRADOS POR EL PREPARADOR DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	LOS AJUSTES QUE SE IDENTIFICAN SE REGISTRAN EN LOS LIBROS SEGÚN CORRESPONDE. EN CASO QUE SEA UN ERROR DEL BANCO SE NOTIFICA Y SE SOLICITA LA CORRECION AL BANCO, SEGÚN PUDO CONSTATAR EL AUDITOR EN EL ITEM #5. ENTENDEMOS SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO ADECUADAMENTE.	CONDICION CORREGIDA.
6 7 8 SEGÚN EL PROCEDIMIENTO LAS CONCILIACIONES DEBEN ESTAR FIRMADAS POR EL PREPARADOR, DIRECTOR DE FINANZAS O COORDINADOR Y POR EL REPRESENTANTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO. SE DEBEN REALIZAR CON REGULARIDAD. MEMO ADMINISTRATIVO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES DE AGOSTO DE 2007 CONTENIA LA SECUENCI A DE CHEQUES DE JULIO	SE TOMARON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PONER AL DÍA LAS MISMAS SE TOMARON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PONER AL DÍÁ LAS MISMAS. ACTUALMENTE, LAS CONCILIACIONES SE PREPARA AL MES SIGUIENTE.	CONDICION CORREGIDA.

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
9 REGISTRAR EN LAS CONCILIACIONES LOS CHEQUES CANCELADOS O DAÑADOS	SE IMPARTIERON INSTRUCCIONES A LA PAGADORA PARA REGISTRAR INMEDIATAMENTE LOS CHEQUES DAÑADOS (SPOILED) O CANCELADOS (VOID) EN EL SISTEMA MIP. EL MEMO DE LAS RECOCILIACIONES IDENTIFICA ESPECIFICAMENTE LA CANTIDAD Y SECUENCIA DE DICHOS CHEQUES.	CONDICION CORREGIDA.
10 REVISAR INCUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS AL PAGO DE CONTRIBUCIONES	SEGÚN ESTIPULADO EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, LA BONIFICACIÓN SE DEBIA DESEMBOLSAR EL 5 DE DICIEMBRE DE 2007. POR LO EXPEDITO DE LA MISMA SE TRABAJÓ CON UNA NÓMINA ESPECIAL. NO OBSTANTE, EL IMPORTE DE LA BONIFICACIÓN ESTUVO SUJETO A LAS RETENCIONES Y APORTACIONES ESTATUTARIAS. LAS MISMAS FUERON DEBIDAMENTE INFORMADAS AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y A RENTAS INTERNAS FEDERAL SEGÚN CORRESPONDA. LA SITUACION IDENTIFICADA CORRESPONDE A UN REVERSO DE LA NOMINA QUE PARA EFECTO DE CONTABILIDAD POR LO CUAL LA TRANSACCION ENTRE Y SALE POR LA MISMA CANTIDAD. NO OBSTANTE, SE MANTIENE EL REGISTRO POR LA CANTIDAD CORRECTA DE LA NOMINA. LA MISMA SI ESTUVO SUJETA A RETENCION DE CONTRIBUCIONES.	DEBE ELIMINARSE COMO CONDICION.

III CUENTA 41500008

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
1 CUENTA SIN BALANCE	ESTA CUENTA ESTA INACTIVA. EL 1RO DE ABRIL DE 2009, SE DECOMISARON TODOS LOS CHEQUES RELACIONADOS CON DICHA CUENTA EL PROCESO SE EFECTUÓ ANTE LA PRESENCIA DEL AUDITOR INTERNO. LA ACTIVIDAD SE DOCUMENTÓ MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA DE LOS PRESENTES ADJUNTO COPIA	CUENTA CERRADA

IV CUENTA 41500107 DEVOLUCIÓN AL DOL

RECOMENDACIÓN	ACCION TOMADA	RESULTADOS
1 PARA ESTA CUENTA EL AUDITOR NO PRESENTÓ RECOMENDACIONES. SOLAMENTE UNAS OBSERVACIONES SOBRE EL MANEJO DE ESTA CUENTA CUYO USO SE LIMITA A LAS DEVOLUCIONES DE FONDOS SEÑALADOS Y/O CUYA VIGENCIA EXPIRÓ QUE SE DEBEN DEVOLVER AL GOBIERNO FEDERAL	SE TOMARON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PONER AL DÍA LAS MISMAS SE TOMARON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PONER AL DÍÁ LAS MISMAS. ACTUALMENTE, LAS CONCILIACIONES SE PREPARA AL MES SIGUIENTE.	CONDICION CORREGIDA.