



# Secretaría

LCDA. TANIA BARBAROSSA ORTIZ

- VER AL DORSO
- NOTAS
- PARA CALENDARIO
- TRAER EXPEDIENTE
- DAR CUENTA
- REGISTRAR Y PROCESAR
- ARCHIVAR
- PREPARAR CARTA
- NOMBRAMIENTO
- AUTORIZADO Y GESTIONAR

*JMO*

---

EL CAPITOLIO  
PO BOX 9023431  
SAN JUAN, PUERTO RICO  
00902-3431

---

\_\_\_\_\_  
INICIALES

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
- GOBIERNO, EFICIENCIA GUBERNAMENTAL  
E INNOVACIÓN ECONÓMICA
- JURIDICA, SEGURIDAD Y VETERANOS
- SALUD Y NUTRICIÓN
- EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL INDIVIDUO
- ASUNTOS DE LA MUJER
  
- INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO  
Y TRANSPORTACIÓN
- AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y SUSTENTABILIDAD DE LA MONTAÑA
- RECURSOS NATURALES, AMBIENTALES  
Y ASUNTOS ENERGÉTICOS
- COOPERATIVISMO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
Y MICRO-EMPRESAS
- TURISMO, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES  
Y GLOBALIZACIÓN
- RELACIONES LABORALES, ASUNTOS DEL CONSUMIDOR  
Y CREACIÓN DE EMPLEOS
- DERECHOS CIVILES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Y ECONOMÍA SOCIAL
- AUTONOMÍA MUNICIPAL, DESCENTRALIZACIÓN  
Y REGIONALIZACIÓN
- BANCA, SEGUROS Y TELECOMUNICACIONES
- VIVIENDA Y COMUNIDADES SOSTENIBLES
- ÉTICA E INTEGRIDAD LEGISLATIVA
- CORPORACIONES PÚBLICAS  
Y ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS
- REGLAS, CALENDARIO Y ASUNTOS INTERNOS



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

71 1003

31 MAR 2011  
 11 12 25  
 3

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

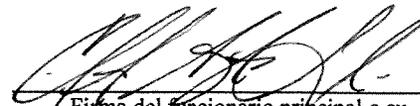
Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

Indique:  PAC  ICP - \_\_\_\_\_

Funcionario enlace: Joaquín Tirado Cintrón Puesto: Auditor Interno Teléfono: (787)870-2100

Funcionario principal o su representante autorizado: Hon. Clemente Agosto Lugardo Puesto: Alcalde Teléfono: (787)870-2100

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 28 junio 13

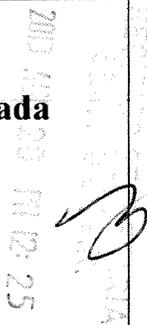
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Considerar las situaciones que se comenten en el <b>Hallazgo (1-a.1 y 2)</b> y tomar las medidas que correspondan	La Directora de Finanzas envió una carta certificada de cobro de dinero al contratista, se está en espera de la reacción del mismo. Esta administración está en la espera de la reacción del mismo.	<b>Cumplimentada</b>
2. Ver que el municipio cumpla con el PAC establecido por esta OCPR y, con las disposiciones del Boletín Administrativo 1998-16. <b>[Hallazgos del 1 al 14]</b>	Se envió copia del PAC al Alcalde y a la Legislatura Municipal.	<b>Cumplimentada</b>
3. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:		

(Véase instrucciones al final del modelo)

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría:           M-13-21           Número de unidad:           MU 4069           Entidad auditada:           Municipio de Toa Alta          

Fecha del informe:           2 de febrero de 2013           Período auditado:           1 de julio de 2008           al           31 de diciembre de 2010          

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>corresponda, las cantidades que se indican a continuación:</p> <p>a) Los \$122,984 pagados por distintos conceptos mentados en los informes de auditoría M-10-28 y M-10-60 que aún no se han recobrado. <b>[Comentario Especial 2]</b></p> <p>b) Los \$289 relacionados con el tiempo compensatorio pagado indebidamente. <b>[Hallazgo]</b></p>	<p>De los \$122,989, hay \$118,354 por concepto de salario devengado por un ex empleado y \$4,630 de unos anuncios. En los documentos encontrados se habían hecho unas intenciones de cobro por parte de la Administración pasada sin obtener resultados positivos. Este ex empleado por medio de su abogado, solicitó la documentación al respecto pero no se consta si hubo alguna acción por parte del abogado. Hay un referido de parte del ex Alcalde de este caso a la Oficina de Ética Gubernamental, a la cual le solicitamos el estatus del mismo. Con relación a los \$4,630 fue referida al Departamento de Justicia para que determinen la acción correspondiente.</p> <p>Según acordado con el empleado transitorio, se realizó recobro de los</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentada</b></p> <p style="text-align: right; vertical-align: top;">  </p> <p><b>Cumplimentada</b></p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría:           M-13-21           Número de unidad:           MU 4069           Entidad auditada:           Municipio de Toa Alta          

Fecha del informe:           2 de febrero de 2013           Período auditado:           1 de julio de 2008           al           31 de diciembre de 2010          

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<b>14-a.]</b>	\$289, llegando a un acuerdo entre las partes, para una deducción de nómina comenzando el 30 de mayo hasta el 30 de junio de 2013. (Anejo)	
4. Evaluar si procede la acción de recobro relacionada con el <b>[Hallazgo 14-a.]</b> y tomar las medidas legales que correspondan, si alguna.	Según la evaluación sobre este Hallazgo, la Oficina de Recursos Humanos, determinó que hubo el error señalado y en reunión con el empleado, éste reconoció la deuda y se llegó al acuerdo de retener en las próximas tres nóminas de quincenas comenzando desde el 30 de mayo hasta el 30 de junio de 2013 a razón de \$96.43.	<b>Cumplimentada</b>
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que: a) Se certifique por algún funcionario o empleado municipal la corrección de las facturas preparadas por la compañía administradora del vertedero. <b>[Hallazgo 1-a.4]</b> b) Mantenga una cuenta control de los ingresos y la compensación facturada por la compañía que	Se ubicará un empleado de nuevo reclutamiento en este puesto luego de la aprobación del presupuesto 2013-14, con las descripciones requeridas para ocupar el puesto. La cuenta control de estos ingresos es la #0102048507.	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>  <b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría:           M-13-21           Número de unidad:           MU 4069           Entidad auditada:           Municipio de Toa Alta          

Fecha del informe:           2 de febrero de 2013           Período auditado:           1 de julio de 2008           al           31 de diciembre de 2010          

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
administra el vertedero municipal, de manera que se conozca en todo momento el balance pendiente de cobro o de pago con dicho contratista. <b>[Hallazgo 1-a.4]</b>		
c) No emita cheques con cargos a cuentas bancarias que no tienen fondos disponibles. <b>[Hallazgo 2-a.3]</b>	La Directora de Finanzas autorizó a los pagadores acceso al sistema “Web Cash”, para que puedan ver los balances de cuentas, antes de emitir un pago.	<b>Cumplimentada</b>
d) Procese los comprobantes de desembolsos cuando estos o sus justificantes contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicita, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. <b>[Hallazgo 4-a.2]</b>	La Directora de Finanzas ordenó que todo documento de uso oficial, entiéndase, requisiciones, facturas y/o justificantes de servicios prestados o bienes suministrados. Tienen que incluir la fecha y firma de funcionarios autorizados de obtener servicios o al momento de la entrega de suministros.	<b>Cumplimentada</b>
e) En los justificantes de los comprobantes de desembolsos para la adquisición de piezas para los	La Directora de Finanzas autorizó a que las facturas y/o conduces de	

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría:           M-13-21           Número de unidad:           MU 4069           Entidad auditada:           Municipio de Toa Alta          

Fecha del informe:           2 de febrero de 2013           Período auditado:           1 de julio de 2008           al           31 de diciembre de 2010          

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
vehículos de motor se indiquen las unidades en donde se instalaron las mismas. <b>[Hallazgo 9-a.1]</b>	piezas y reparación de los vehículos de motor deben indicar las unidades en donde se instalaron las mismas.	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>
f) En las facturas incluidas como justificantes se indique las fechas en que fueron suministrados los bienes o prestados los servicios. <b>[Hallazgo 9-a.2]</b>	Se está revisando el Reglamento de Compras vigente, para atemperarlo al Reglamento de la Administración Municipal, según enmendado y las leyes aplicables.	<b>Cumplimentada</b>
g) Procese los comprobantes de desembolsos cuando estos contengan la firma de los funcionarios y de	La Directora de Finanzas ordenó que todo documento de uso oficial, entiéndase, requisiciones, facturas y/o justificantes de servicios prestados o bienes suministrados. Tienen que incluir la fecha y firma de funcionarios autorizados de obtener servicios o al momento de la entrega de suministros.	<b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
los empleados responsables y la fecha en que fueron autorizados. <b>[Hallazgo 9-a.3]</b>	de desembolsos cuando estos tengan la fecha y las firmas de los funcionarios autorizados.	
h) Contabilice en los libros e informes fiscales y en el SUCM todas las transacciones relacionadas con los desembolsos de los fondos municipales. <b>[Hallazgo 9-a.4]</b>	La Directora de Finanzas ordenó a trabajar toda la contabilización, tanto en los libros como en el SUCM, todas las transacciones relacionadas con los desembolsos.	<b>Cumplimentada</b>
i) Marque como pagados los comprobantes de desembolsos y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. <b>[Hallazgo 9-a.5]</b>	La Directora de Finanzas indicó que deberán marcar los comprobantes de desembolsos y sus justificantes al momento de efectuar los pagos.	<b>Cumplimentada</b>
j) Se asegure de que en las hojas de requisición se indique la fecha en que se prepararon las mismas. <b>[Hallazgo 9-a.6]</b>	La Directora de Finanzas ordenó que en todo documento se indique las fechas y funcionarios autorizados.	<b>Cumplimentada</b>
k) Corrija lo siguiente: 1. Se verifique por un funcionario ajeno a las	Se reconoce la recomendación y se	<b>No Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
recaudaciones, que para los valores recibidos por correo se expida un recibo de recaudación. <b>[Hallazgo 10-a.1]</b>	tomará acción al respecto.	
2. Se realice un inventario de los recibos de recaudación y de los valores sin depositar cuando ocurra un cambio de recaudador. <b>[Hallazgo 10-a.2]</b>	La Directora de Finanzas estableció en el registro de los cheques recibidos, un espacio adicional que indica el número de recibo del recaudador.	<b>Cumplimentada</b>
3. Se asegure de que se mantenga un registro de cheques en orden numérico. <b>[Hallazgo 10-b.1]</b>	La Directora de Finanzas estableció un registro del inventario perpetuo de los cheques por cuentas.	<b>Cumplimentada</b>
4. Se asegure de que se mantenga un inventario de los cheques en blanco y se realicen verificaciones periódicas de su existencia. <b>[Hallazgo 10-b.2]</b>	La Directora de Finanzas estableció un Registro de Cheques del Municipio, para mantener el número de cuentas, secuencia numérica, nombre del receptor, fecha, firma y número de identificación de quien lo recibe.	<b>Cumplimentada</b>
5. Cancele los cheques en circulación por	La Directora de Finanzas instruyó que	<b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>más de seis meses. [Hallazgo 10-c]</p>	<p>todo cheque en circulación por más de seis (6) meses sea cancelado.</p>	
<p>6. Realice revisiones periódicas del Fondo de Caja Menuda y sustituya la caja donde se custodia el mismo. [Hallazgo 10-d.]</p>	<p>Se está revisando la Ordenanza de Caja Menuda y se presentará a la Legislatura Municipal para una enmienda a la Ordenanza y Reglamentación al respecto.</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentada</b></p>
<p>l) Restrinja, si aún no se ha hecho, el acceso al área donde está instalada la computadora de SUCM. [Hallazgo 11-a.1]</p>	<p>Se considera la recomendación y se tomará acción al respecto. Hay que tomar en consideración que la misma se encuentra dentro de la oficina de la Directora de Finanzas.</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentada</b></p>
<p>m) Corrija las deficiencias relacionadas con la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifique la efectividad del Plan SUCM. [Hallazgo 11-a.2]</p>	<p>La Oficina de Auditoría Interna realizará unas pruebas periódicas para verificar su efectividad.</p>	<p><b>Cumplimentada</b></p>
<p>n) Procese el pago de las nóminas cuando estas contengan la aprobación de la Directora de Recursos Humanos y de los funcionarios autorizados, como constancia de que verificaron y</p>	<p>La Directora de Recursos Humanos estableció un control interno para la revisión y cotejo a todos los documentos para que los mismos</p>	<p><b>Cumplimentada</b></p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría:           M-13-21           Número de unidad:           MU 4069           Entidad auditada:           Municipio de Toa Alta          

Fecha del informe:           2 de febrero de 2013           Período auditado:           1 de julio de 2008           al           31 de diciembre de 2010          

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
aprobaron las mismas. <b>[Hallazgo 14-b]</b>	estén debidamente autorizados por la misma.	
6. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales y los sobregiros en los fondos. <b>[Hallazgo 2-a.1 y]</b>	El Hallazgo obedece a actuaciones de la pasada administración municipal. Una vez asumimos posesión, se tomaron medidas de austeridad para evitar el sobregiro en los fondos. De igual manera, el presupuesto heredado estaba sobre estimado en sus ingresos, se estableció la política pública y un plan de acción donde se frenó el registro de órdenes para atender solamente los gastos necesarios. Se coordinó con BGH un plan de acción para lograr sanar las finanzas municipales entre las medidas planificadas se acordó efectuar una disminución en la nómina municipal. Se impartió instrucciones a los funcionarios municipales para que se obligara gastos sin que fuera evaluado por la Directora de Finanzas y asesores financieros sobre el efecto en	<b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	las finanzas municipales.	
7. Asegurarse de que se reintegre a las cuentas bancarias de los fondos especiales, el importe previamente transferido a la Cuenta Corriente. Además, ver que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales esta los asigna. [Hallazgo 3]	Se impartió instrucciones a la Directora de Finanzas para que efectúe un análisis de los fondos referidos en el hallazgo para verificar balances adeudados presentes un plan de acción que corrija la situación señalada. Además, se instruyó para que los fondos asignados por la Asamblea Legislativa se utilice exclusivamente para lo que fue asignado o de surgir necesidad de cambios de propósito, se solicitará previamente a la Asamblea Legislativa a que se le consulte y éstos a su vez, autoricen el mismo.	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>
8. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y de servicios que así lo requiera la Ley. [Hallazgo 4-a.a]	Toda orden de compra deberá tener evidencia de las tres (3) cotizaciones para poder ser procesada.	<b>Cumplimentada</b>
9. Ver que se mantengan expedientes completos y actualizados de las demandas presentadas en contra del	Esta situación obedece a actuaciones de la pasada administración. En el	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
Municipio o promovidas por este. <b>[Hallazgo 5]</b>	proceso de transición no entregaron los expedientes de reclamaciones legales en la que está envuelto el municipio. Esta administración instruyó a los asesores legales para que localicen todos los expedientes de demandas y reclamaciones, para coordinar la disponibilidad de los mismos. Además, basado en la recomendación, política pública y obligación de protección ambiental dirigida a minimizar el uso de papel y a su vez, menos gastos, no se está duplicando los expedientes o de las notificaciones.	
10. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al Servicio de Rentas Internas Federal se remesen dentro del tiempo establecido, y se evite el pago de intereses y de penalidades. <b>[Hallazgo 6]</b>	Se tomaron las medidas necesarias para cumplir con el pago de dichas aportaciones y/o retenciones en el tiempo establecido, evitando el pago de intereses y penalidades.	<b>Cumplimentada</b>
11. Asegurarse de que se cumpla con las leyes de la Agencia Federal de Protección Ambiental, en cuanto a obtener los permisos para manejar y descargar el sistema de	La situación comentada obedece a las actuaciones de funcionarios de la pasada administración. Como	<b>No cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
alcantarillado pluvial. Además, pagar a dicha agencia los \$20,000 que estaban pendientes de pago. [Hallazgo 7]	cuestión de hecho, es necesario indicar que durante el proceso de transición no entregaron la documentación al respecto. Se están realizando gestiones internas para localizar la documentación.	
12. Ver que se preparen expedientes de obras y de mejoras permanentes que contengan todos los documentos relacionados con estas. [Hallazgo 8]	Establecer sistema de control que permita verificar cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades de las unidades administrativas.	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>
13. Preparar un proyecto de ordenanza, y presentarlo a la Legislatura Municipal, para actualizar la reglamentación sobre el Uso de los Sistemas Computarizados. [Hallazgo 11-a.3]	Se instruyó a los Asesores Legales a que revisen la Ordenanza #22, Serie 02-03 para que sea actualizada según las leyes y reglamentos aplicables.	<b>Parcialmente Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
14. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la Ley 81-1991, y que se realicen las auditorías periódicas del SUCM de los controles sobre el recibo y la custodia de los materiales, los suministros y las piezas de almacenes del Municipio y de los cancelados. <b>[Hallazgo 12]</b>	Se han realizado Evaluaciones de Riesgos en las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas y Compras. Se llevó a cabo un Arqueo de Caja Menuda en Finanzas. La Oficina de Auditoría Interna enmendó su Reglamento de la UAI, para que la Oficina sea más activa en llevar a cabo las auditorías de procesos. Se están evaluando todos los Reglamentos existentes. Crear Reglamentos en las dependencias que no tienen. Se preparó Plan de Auditoría para semestre comenzando en julio a diciembre de 2013 para revisar los reglamentos existentes y crear en las áreas donde no hay.	<b>Cumplimentada</b>
15. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal. Esto debe incluir, entre otras medidas, corregir las funciones conflictivas que realizaba el Supervisor del Taller de Mecánica. <b>[Hallazgo 13]</b>	En el área del taller se asignará un empleado para custodiar y despachar las piezas y suministros para el uso y mantenimiento del equipo, el Supervisor del Taller se encargará de recibir las piezas y suministros, un	<b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: M-13-21 Número de unidad: MU 4069 Entidad auditada: Municipio de Toa Alta

Fecha del informe: 2 de febrero de 2013 Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	personal del área administrativa se encargará de hacer el inventario mensual del área del taller, el mismo dará comienzo el mes de agosto de 2013.	
16. Cumplir con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo del 25 de junio de 1938, según enmendada, y demás reglamentación aplicable en cuanto a la concesión y el pago de horas extras acumuladas por los empleados, en exceso de la jornada regular de trabajo. [Hallazgo 14-a.]	Se orientó a los funcionarios responsables en Recursos Humanos sobre la obligación de cumplir con la FSLA, reglamentación vigente con relación a la acumulación, posteo y proceso de pago de horas extras.	<b>Cumplimentada</b>
17. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los <b>hallazgos del 1 al 3 y 11-a.3</b> , de modo que adopten las medidas correctivas que proceden, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.	Se hizo entrega del Informe de la Auditoría y del PAC a la Legislatura Municipal para la acción correspondiente.	<b>Cumplimentada</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 