

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-03 Número de unidad: 3031 Entidad auditada: Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública

Fecha del informe: 12 de agosto de 2008 Período auditado: 1 de enero de 2005 al 31 de octubre de 2007

Indique: PAC ICP - ICP-02

Funcionario enlace: Beatriz A. Rivera Cruz Puesto: Supervisora de Contabilidad Teléfono: 787-766-0505 ext.3304

Funcionario principal o su representante autorizado: Ray Cruz Santiago Puesto: Presidente Teléfono: 787-766-0505 ext. 3200

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado:  Fecha: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>AL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN</p> <p>8. Llevar a cabo una investigación, dentro de un tiempo razonable, de las labores realizadas por la funcionaria en la Comisión. En caso de determinar que ésta realizó labores político-partidistas durante horas laborables, iniciar la acción de recobro, contra el partido político que solicitó el destaque de la funcionaria, de los sueldos y beneficios marginales pagados a ésta por la Corporación durante su destaque. [Apartado a.1) y 2)]</p>	<p>El Licenciado Oscar Santamaría Indico que mediante comunicación con el Sr. Walter Vélez, Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones, le informo que en reunión con los Comisionados Electorales del Partido Nuevo Progresista y el del Partido Popular Democrático determinaron no investigar lo relacionado con el informe de la Sra. Lourdes Matos porque entendían que no se cometió ningún tipo de irregularidad.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

 Iniciales _____

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-03 Número de unidad: 3031 Entidad auditada: Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública

Fecha del informe: 12 de agosto de 2008 Período auditado: 1 de enero de 2005 al 31 de octubre de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>9. Instruir a la Vicepresidenta de Recursos Humanos de la Corporación, y ver que cumpla, para que:</p> <p>a. Establezca los mecanismos necesarios que le permitan conocer las tareas y los deberes asignados a los funcionarios de la Corporación en destaque en los departamentos, las agencias y las entidades del Gobierno, y requerir a éstos informes escritos de la labor realizada. [Apartado a.1) y 2)]</p>	<p>Mediante la comunicación del 9 de junio de 2009 por Sr. Francisco J. Astondoa, VP Recursos Humanos, a todo el Personal de la Oficina de recursos Humanos se establecieron las Normas y Procedimientos para el Trámite de los destakes interagenciales (Anejo I).</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>10. Preparar y someter, para la consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, las enmiendas necesarias al Reglamento de Personal para reglamentar y regular los destakes de los empleados de la Corporación en los departamentos, las agencias y las entidades del Gobierno. [Apartado a.3)]</p>	<p>La Enmienda al Reglamento será discutida en la próxima reunión de la Junta de Directores del 14 de septiembre de 2010 (Anejos II).</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Paul
 Iniciales