



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-10-14 Número de unidad: 3104 Entidad auditada: Corporación de Seguros Agrícolas

Fecha del informe: 14 diciembre 2009 Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 diciembre de 2008

Indique: PAC ICP - 1

Funcionario enlace: Carlos M. Rodríguez Cabrera Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-722-2748

Funcionario principal o autorizado: Miguel A. Figueroa Miranda Puesto: Director de Administración y Finanzas Teléfono: 787-7232-2748

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA Miguel A. Figueroa Miranda Fecha: 26 de Mayo de 2011
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1 a. Revisar el Reglamento de Personal del 17 de mayo de 1990, aprobado por la Junta, para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la Corporación relacionadas con el personal. [Hallazgo 1-a.1]	Se contrato a ORHELA para este servicio , contrato se registro en la OCPR el 24 de marzo de 2010	En Proceso
1 b. Requerir al Director Ejecutivo de la Corporación que prepare y le remita, para consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas o los	Se contrato a ORHELA para este servicio , contrato se registro en la OCPR el 24 de marzo de 2010	En Proceso



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-10-14 Número de unidad: 3104 Entidad auditada: Corporación de Seguros Agrícolas

Fecha del informe: 14 diciembre 2009 Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y la preparación de la nómina del mismo. [Hallazgo 1-a.2)]		
2. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Corporación cumpla con las recomendaciones de la 3 a la 6. [Hallazgos del 1-a.2) al 8]	Ver Minuta Adjunta	En Proceso

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-10-14 Número de unidad: 3104 Entidad auditada: Corporación de Seguros Agrícolas

Fecha del informe: 14 diciembre 2009 Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE</p> <p>3. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y la preparación de la nómina del mismo. [Hallazgo 1-a.2)]</p>	<p>Se contrato a ORHELA para este servicio , contrato se registro en la OCPR el 24 de marzo de 2010</p>	<p>En Proceso</p>
<p>4. Asegurarse de que:</p> <p>a. Se prepare una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada puesto autorizado, que incluya el grado de autoridad y la supervisión adscrita al mismo. [Hallazgo 1-b.]</p>	<p>Se contrato a ORHELA para este servicio , contrato se registro en la OCPR el 24 de marzo de 2010</p>	<p>En Proceso</p>
<p>b. Se adopte un sistema de evaluación objetivo y uniforme,</p>	<p>Se contrato a ORHELA para este servicio , contrato se registro</p>	<p>En Proceso</p>

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-10-14 Número de unidad: 3104 Entidad auditada: Corporación de Seguros Agrícolas

Fecha del informe: 14 diciembre 2009 Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 diciembre de 2008

<p>de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realiza el personal de la Corporación en puestos de carrera. [Hallazgo 1-c.]</p>	<p>en la OCPR el 24 de marzo de 2010</p>	
<p>5. Impartir instrucciones al Director de Administración y Finanzas, y ver que las cumpla, para que:</p> <p>n. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en los hallazgos 7-a.3), y 8-b. y c</p>	<p>Ver Carta Adjunta</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>6. Revisar el Manual de Jornada para incorporarle disposiciones específicas sobre el período que tiene el supervisor para revisar, aprobar y tramitar a la Oficina de Recursos Humanos la hoja de Registro de Asistencia y el Formulario Ajuste de Asistencia de los empleados. [Hallazgo 8-a.]</p>	<p>El hallazgo 7-a 3 ha sido corregida ya que luego que el supervisor realiza la nomina, es verificada por la Sub directora de Administración y finanzas. Con relación al 8 b y c la Supervisora de Recursos Humanos estableció el procedimiento a seguir con este hallazgo.</p> <p>contrato se registro en la OCPR el 24 de marzo de 2010</p>	<p>Cumplimentado</p> <p>En Proceso</p>

