
**PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE INTERVENCION
DE LOS AUDITORES EXTERNOS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TITULO: PROCEDIMIENTO DE ACCION SOBRE RECOMEN-
DACIONES DE LOS INFORMES DE INTERVEN-
CION DE LOS AUDITORES EXTERNOS

PROCEDIMIENTO

NUM. 02-03

Pág. 1 de 5

Fecha Efectividad:

Procedimiento Derogado:

Aprobado Por:

1ro. de julio de 1989

Luisa Ramirez

I. Introducción:

Los Auditores Externos (Contadores Públicos, Oficina del Contralor) producen informes de intervención en donde se señalan deficiencias en los aspectos administrativos y operacionales de la Comisión para Seguridad en el Tránsito. Los informes mencionados contienen recomendaciones de acciones correctivas dirigidas a subsanar las deficiencias señaladas.

~~La División de Servicios Administrativos de la Comisión le dará seguimiento a sus recomendaciones. El presente procedimiento se refiere al seguimiento y disposición de las recomendaciones de acción correctiva que formulan los Auditores Externos en los Informes de Intervención.~~

II. Propósito:

Establecer guías que aseguren la implantación de las recomendaciones de los Auditores Externos u otras medidas correctivas apropiadas pendientes a mejorar las operaciones de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

III. Responsabilidades:

A. El Director de Divisiones intervenidas por los hechos encontrados y/o recomendaciones hechas, será responsable de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

B. El Director de Servicios Administrativos será responsable de dar seguimiento a los hechos presentados en los informes para asegurar que se implanten las recomen-

daciones u otras medidas correctivas que apropiadamente subsanen las deficiencias señaladas.

C. El Director de Servicios Administrativos enviará un memorando con su opinión y comentario al Director Ejecutivo cuando estime que las medidas tomadas para corregir las irregularidades no sean aceptables.

IV. Procedimiento (Instrucciones)

A. Distribución de los informes de Intervención a los

siguientes funcionarios:

1. Director Ejecutivo
2. Sub-Director Ejecutivo
3. Director de División
4. Administrador de División de la Administración Federal de Carreteras
5. ~~Departamento de Hacienda~~ *ADICION INTEND*

B. Medidas Correctivas

Dentro del período de 30 días después de la emisión del informe de auditoría final, los Directores afectados por los hechos encontrados y/o las recomendaciones hechas, prepararán y enviarán un memorando de acción tomada al Director Ejecutivo con copias al Director de Servicios Administrativos.

1. Acciones tomadas o
2. Acciones a tomarse
 - a. Responsabilidades asignadas a personal específico para ejecutar las medidas designadas.

RR

- d. Fecha límite para cumplir con esa responsabilidad.
- e. Coordinación requerida cuando se afecta más de un área de trabajo.

C. Seguimiento:

1. El Director de Servicios Administrativos analizará dicho memorando y determinará si la acción tomada es:

- a. Preliminar
- b. Pendiente de Acción
- c. Final

2. Dependiendo cual sea su determinación, el Director de Servicios Administrativos procederá como sigue:

- a. Si determina que la acción tomada es preliminar, redactará un memorando al Director Ejecutivo con copia a la Oficina de Auditoría Interna, indicando por qué dicha acción se consideró preliminar. En el mismo, requerirá la acción final y establecerá la fecha límite para ello.
- b. Si determina que la deficiencia está pendiente de acción correctiva, redactará un memorando al Director Ejecutivo, señalándole la fecha límite para informarle, mediante memorando, la acción tomada. Enviará copia de su comunicación a la Oficina de Auditoría Interna.
- c. Si determina que la acción tomada es final,

LR

correctivas tomadas.

3. En caso de que algún Director de División interve-
nida y el Director de Servicios Administrativos
difieran en cuanto a las medidas a tomarse, el
Sub-director Ejecutivo concertará una reunión con el
~~fin de buscar las soluciones aceptables para ambos.~~
Los acuerdos alcanzados en dicha reunión, serán
confirmados mediante memorando del Sub-director a
todas las partes interesadas.

4. Cuando la Auditoría que se llevó a cabo es para
cumplir el "Single Audit Implementation Plan", el
Director de Servicios Administrativos, procederá de
la siguiente forma:

1. Preparará un comunicado indicando las acciones
tomadas y tres copias del Informe para enviar-
selo al Oficial de Enlace de la Administración
Federal de Carreteras con copia al representante
de la Administración Nacional de Seguridad en
las Carreteras.
2. Se enviarán dos copias de dicho Informe al
Departamento de Hacienda, a la Oficina de
Auditoría Interna de ese Departamento.

D. Auditor Interno de la Comisión

1. El Auditor Interno de la Comisión, será responsable
de realizar un análisis con el propósito de deter-

PH

minar que se hayan corregido los señalamientos realizados por los Auditores Externos. De no haberse corregido dichos señalamientos determinarán la razón por la cual no se han podido implantar dichas recomendaciones.

2. Preparará un informe al Director Ejecutivo de los hallazgos que determinó en dicha revisión.

E. Informe Mensual al Director Ejecutivo

El Director de Servicios Administrativos preparará y enviará al Director Ejecutivo un informe en el que indicará el estatus de todas las acciones correctivas pendientes. Copias de este informe se enviarán al Auditor Interno y a los Directores de Divisiones.

V. Enmiendas

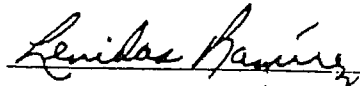
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha


Lenidas Ramirez

Directora Ejecutiva