

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP 16-04	Administración	<p>1.Evidencia de haber remitido, para revisión y aprobación de la Junta, las enmiendas al <i>Reglamento de Subastas</i> para que se:a. Incluya la definición del término interés público. [Recomendación 6.a]b. Establezcan las circunstancias que constituyen una emergencia y las razones que, por necesidades inesperadas e imprevistas, se requiera una acción inmediata. [Recomendación 6.b]c. Establezca que la Unidad de Subastas será responsable de tramitar los documentos y de preparar los expedientes de las subastas llevadas a cabo a través del proceso alternativo de solicitud de propuestas [Recomendación 6.c]d. Incluyan los procesos, las funciones y las responsabilidades de la Unidad de Subastas, según comentamos en el Hallazgo 2-b</p> <p>2. Evidencia de haber actualizado el Reglamento de Subastas conforme a los cambios operacionales y organizacionales de la Autoridad. Además, evidencia de haber remitido el mismo para la aprobación de la Junta [Recomendación 7.]</p> <p>3. Gestiones realizadas para asegurarse de que se realice y documente uón efectiva sobre el ejecutivo en sistema de redes para asegurarse de que: a. Prepare y remita para su aprobación un procedimiento relacionado con el manejo de incidentes. Como parte de dicho procedimiento, se debe requerir que se documenten todo</p>		en proceso

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

17-11	Contraloría	1. Evidencia de haber remitido para la consideración y Aprobación de la Juntad de Directores, las normas, y las enmiendas al Reglamento, al Manual de Contabilidad y al Procedimiento de Cheques para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. (Recomendación 5)		
17-11	Administración	Copia del formulario de la orden de compra enmendado para que se incluya el nombre en letra de las personas que firman en los diferentes niveles de aprobación y la firma del Director Ejecutivo. [Recomendación 6.c]		en proceso
16-17	Administración	1.Evidencia de haber remitido, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores, los procedimientos, los reglamentos, los memorandos y las cartas circulares para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. [Recomendación 10] . 5. Informar sobre el cumplimiento del plan de trabajo para completar el inventario físico de toda la propiedad. [Recomendación 15.a.1]		en proceso

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

16-17	Contraloría	<p>3. Medidas específicas tomadas por la directora de la Oficina de Contraloría para asegurarse de que:</p> <p>a.Establezcan los controles necesarios y se tomen las medidas que le permiten asegurarse de realizar las gestiones de cobro en cumplimiento de los acuerdos de compraventa de propiedades. [Recomendación 9.a.1].</p> <p>b.Cumpla con las disposiciones del Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos respecto a las gestiones de cobro por concepto de renta. [Recomendación 9.c.]</p> <p>c.Concilien las cantidades determinadas durante el proceso de inventario con los registros de contabilidad. [Recomendación 9.d.]</p>		
20-7	Oficina Director Ejecutivo	Cumplir con la determinación judicial, en cuanto a la validez de los contratos de arrendamiento		

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

20-04	Área de Conservación y Mantenimiento	<p>1. Impartir instrucciones a los directores regionales y asegurarse de que ejerzan una supervisión eficaz para que los empleados del Área de Conservación y mantenimiento de la Autoridad realicen las labores de reparación y mantenimiento, según se establece en la reglamentación y los contratos de arrendamiento. [Apartado a.1)]. 2. Impartir instrucciones al director de Conservación y mantenimiento, y asegurarse de que:</p> <p>a.Cumpla con las disposiciones reglamentarias de la Ley Núm.56 para que se realicen las reparaciones y mejoras a la estructura, y el mantenimiento de las áreas comunes, los baños y los equipos mecánicos de las propiedades de la Autoridad. [Apartado a.2) del a) al f)]</p> <p>b.Imparta instrucciones a los empleados que realizan labores de mantenimiento e inspecciones físicas en las propiedades de la Autoridad de firmar el registro de visitas, según requerido por la Carta Circular 74-1. [Apartado a.2)g)]</p>		
TI 20-05	Junta de Directores	<p>1. Ver que la directora ejecutiva de la Autoridad cumpla con las recomendaciones de la 2 a la 5 de este Informe. [Hallazgos del 1 al 3]</p>		

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TI 20-05		<p>necesarias para que se corrijan las deficiencias comentadas en el Hallazgo 1, que afectan la funcionalidad de los módulos Time and Attendance y Human Resources del sistema Renova. 3. Ver que se ofrezca al personal de la OSI los adiestramientos necesarios para capacitarlos en la preparación de un análisis de riesgo, el plan para el manejo de incidentes de seguridad y el plan de contingencia. [Hallazgos 2 y 3] 4. Asegurarse de que se realice y se documente un análisis de riesgos que considere los sistemas de información computadorizados de la Autoridad, según se establece en las políticas ATI-003 y ATI-015 de la Carta Circular 140-16. El informe, producto de este análisis de riesgos, debe ser remitido para su revisión y aprobación. Una vez aprobado, ver que se revise cada vez que surja un cambio significativo dentro de la infraestructura operacional y tecnológica de la Autoridad. Esto, para asegurarse de que se mantenga actualizado. [Hallazgo 2-a.] 5. Ejercer una supervisión efectiva sobre el ejecutivo en sistema de redes para asegurarse de que: a. Prepare y remita para su aprobación un procedimiento relacionado con el manejo de</p>		en proceso

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**
