



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico


Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

Indique el informe que remite:  PAC  ICP - 2 Indique si incluye anejo/s:  Sí  No

Funcionario de enlace: José A. Fonseca Rodríguez Puesto: Auditor Teléfono: 787-903-5602 ext.6046

Funcionario principal o su representante autorizado: Elmer L. Román González Puesto: Secretario Teléfono: 787-903-5602 ext. 6005

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 21oct/19

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
5. Revisar la <i>Orden General 2000-1</i> , a los fines de actualizarla de acuerdo con la estructura organizacional existente. [Hallazgo 4]	Como medida de control interno, el Jefe Auxiliar de Administración del NCBPR asignó a la Secretaria de la División de Adiestramiento a participar y certificar la toma de inventario del año fiscal 2018-2019. (Anejo 1)  Mediante comunicación núm. NCPR-ADM-7-2-190 del 28 de junio de 2019, el Oficial Administrativo III (Encargado de la Propiedad), informó al Jefe Auxiliar de Administración que el inventario del año fiscal 2019 se completó sin mayores inconvenientes. Además, se identificó el personal que participó en dicho inventario. (Anejo 2)	Jefe Auxiliar de Administración Div. Legal del NCBPR y del DSP	Junio 2019	Cumplimentada



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06      Número de unidad: 1445      Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018      Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>6. Ver que el jefe auxiliar del Negociado de Administración ejerza una supervisión efectiva de las operaciones y se asegure de:</p> <p>a. Solicitarle al director de Finanzas y Presupuesto que:</p> <p>1) Realice las gestiones para que se le solicite al secretario de Hacienda el nombramiento de recaudador auxiliar a los empleados que deben desempeñarse como recaudadores. Además, orientar al personal del Negociado del Cuerpo de Bomberos del nivel central, y que no cuenten con el nombramiento de recaudador auxiliar o sustituto, para que se abstengan de recibir valores y que refieran a los ciudadanos que van a efectuar pagos a los recaudadores nombrados [Hallazgo 1-a.1]</p> <p>b. Segregar las funciones conflictivas asignadas al encargado de la propiedad. [Hallazgo 2-a.]</p>	<p><i>El 21 de diciembre de 2018, el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, nombró como Recaudador Auxiliar No Depositante y Recaudador Auxiliar Depositante a los Sres. Miguel Cartagena Negrón y Ramón Rivera Santiago, respectivamente. (Anejo 3).</i></p> <p><i>Según comunicación del 2 de octubre de 2019, emitida por el Jefe Auxiliar de Administración del NCBPR, indicó que conforme a la OP-16 (Descripción de Puesto), los Sres. Norberto Rosario Luna y Carlos Ripoll Olmeda ocupan y ejercen los puestos de guardalmacén y encargado de la propiedad del NCBPR, respectivamente (Anejo 4).</i></p>	<p>Jefe Auxiliar de Administración y Director de la Div. de Finanzas y Presupuesto</p> <p>Jefe Auxiliar de Administración</p>	<p>Diciembre 2018</p> <p>Octubre 2018</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véanse instrucciones al final).

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

### Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
  - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
  - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
    - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
    - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
    - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
    - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
    - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
      - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
      - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
      - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos<sup>1</sup>. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

---

<sup>1</sup> La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a [AdminPAC@ocpr.gov.pr](mailto:AdminPAC@ocpr.gov.pr) para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.