



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-23 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 3 de mayo de 2019 Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

Indique el informe que remite:  PAC  ICP - 1 (uno) 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

  
 Elmer L. Román Gonzalez

Fecha: 18 de diciembre de 2019

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Al Comisionado del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico  3. Impartir instrucciones al jefe del Negociado de Administración para que se le requiera al director de Finanzas y Presupuesto que:  b. Se recobren, si aún no se ha hecho, los \$14,185 pagos indebidamente a los dos empleados a los que se les liquidó la licencia por enfermedad, contrario a lo establecido en la <i>Ley 26-2017</i> . [Apartado a.]	Referente al recobro de \$14,185 por concepto de pagos indebidos por liquidaciones de licencias de enfermedad, contrario a lo establecido en la <i>Ley 26-2017</i> , informamos lo siguiente:  a. <u>Pago al Sr. Francisco Ortiz Morales por \$10,179.23</u> : El 17 de julio de 2019 se expide la factura núm. 20-0005 por la cantidad de \$8,687.97 a través del sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda. Acompañamos copia del cheque de gerente núm.	Jefe Auxiliar de Administración  Director de Finanzas y Presupuesto  Sub-Director de Finanzas y Presupuesto  Pre-Interventor	23 de abril, 17 de julio y 12 de agosto de 2019	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-23      Número de unidad: 1445      Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 3 de mayo de 2019      Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	<p>103104200020607 del 12/agosto/2019 por \$8,687.97 pagadero al Secretario de Hacienda, así como el Detalle de Ingreso y el Comprobante de Remesa como evidencia de que los fondos fueron recobrados. (Anejo 1). Referente a la cantidad remanente de \$1,491.26 el NCBPR preparó un Comprobante de Anulación de Cheque por dicha cantidad para cobrar las aportaciones relacionadas al Seguro Social Federal y las Contribuciones sobre Ingresos retenidas. (Anejo 2).</p> <p>b. <u>Pago al Sr. Víctor M. Ortiz Rivera por \$4,006.80:</u> El 17 de julio de 2019 se expidieron dos (2) facturas al cobro, una a la Asociación de Empleados del ELA por \$2,023.08, y otra a la Administración de los Sistema de Retiro por \$1,396.75 (facturas núm. 20-0006 y 20-0007, respectivamente). Estas facturas fueron generadas a través del sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.</p> <p>El 12 de diciembre de 2019 el NCBPR realizó las entradas correspondientes al Sistema RHUM para cobrar los importes de las 2 facturas antes mencionadas. (Anejo 3)</p>			

(Véanse instrucciones al final).



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-23      Número de unidad: 1445      Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 3 de mayo de 2019      Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	<p>Por otro lado, la cantidad remanente de \$586.97 se cobrará mediante un Comprobante de Anulación de Cheques de Enfermedad – Suma Global, emitido el 23 de abril de 2019 (Anejo 4).</p> <p>Estas acciones de cobro se realizaron de conformidad con la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda.</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/h 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.

En cada una de los columnas descritas en el apartado del **b.2) al 5)** de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

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.