



**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 - \_\_\_\_\_      Indique si incluye anejo/s:       Sí       No

Funcionario de enlace: \_\_\_\_\_      Puesto: \_\_\_\_\_      Teléfono: \_\_\_\_\_

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  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 29 de agosto de 2019

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  2. Velar por que la directora de Recurso Humanos supervise adecuadamente las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos y se asegure de que se computen correctamente las liquidaciones de las licencias de los empleados que se separan del servicio de acuerdo con la reglamentación aplicable al momento de la efectividad de la renuncia. [Apartado a.]	Mediante comunicación número NCB-JB-1-1-392-2019 emitida por el Comisionado del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (NCBPR) el 17 de abril de 2019, se impartieron instrucciones a la Directora de Recursos Humanos del Negociado para que se asegure que se computen correctamente las liquidaciones de las licencias de los empleados que se separan del servicio (véase Anejo 1). Subsecuentemente, el 26 de abril de 2019 el Jefe Auxiliar de Administración del Negociado impartió instrucciones a los Directores de Recursos Humanos y Finanzas y Presupuesto	Directora de Recursos Humanos Jefe Auxiliar de Administración  Director de Finanzas y Presupuesto	26 de abril y 19 de junio 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
	sobre los procesos que regirían la pre intervención de desembolsos para el pago de licencias a empleados que se separen del servicio, entre otros asuntos (véase Anejo 2). El 19 de junio de 2019 el Director de Finanzas y Presupuesto del NCBPR emitió la comunicación núm. NCB-FINA-1-21-2019, en la que detallan las instrucciones y procesos de pre intervención y cotejo que deberá realizar la Sección de Pre Intervenciones del Negociado para el pago de nóminas especiales (véase Anejo 3). Ello con el objetivo de subsanar situaciones futuras.			
3. Impartir instrucciones al jefe del Negociado de Administración para que se le requiera al director de Finanzas y Presupuesto que:  a. Se asegure de que en la pre intervención de la liquidación de las licencias de los empleados que se separan del servicio se corrobore la aplicabilidad de la misma y el cómputo del pago de esta. <b>[Apartado a.]</b>  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> . <b>[Apartado a.]</b>	Como hemos indicado en la recomendación anterior, el 19 de junio de 2019 el Director de Finanzas y Presupuesto del NCBPR emitió la comunicación núm. NCB-FINA-1-21-2019. En dicha comunicación se detallan las instrucciones y procesos de pre intervención y cotejo que deberá realizar la Sección de Pre Intervenciones del Negociado para el pago de nóminas especiales (véase Anejo 3).  Además, la Oficina de Finanzas del NCBPR preparó una hoja de cálculo para que se pueda corroborar fácilmente los días	Jefe Auxiliar de Administración  Director de Finanzas y Presupuesto  Sub-Director de Finanzas y Presupuesto  Pre-Interventor	23 de abril y 17 de julio 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>pagados según los cálculos de la Oficina de Recursos Humanos. El Jefe Aux. de Administración impartió instrucciones al Director de Finanzas y Presupuesto para que este cumpla con los tramites y prepare las facturas al cobro y demás documentos de apoyo con el fin de subsanar situaciones futuras como las reseñadas en el hallazgo.</p> <p>Referente al recobro de \$14,185 por concepto de pagos indebidos por liquidaciones de licencias de enfermedad, contrario a lo establecido en la Ley 26-2017, informamos lo siguiente:</p> <p>a. <u>Pago al Sr. Francisco Ortiz Morales por \$10,179.23:</u> Mediante certificación del 9 de julio de 2019 la Oficina de Recursos Humanos del NCBPR confirmó la deuda del Sr. Ortiz Morales y solicitó se generara la factura al cobro por la cantidad neta de \$8,687.97. 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. La cantidad remanente de \$1,491.26 se cobrará mediante una factura entre cuentas mediante un Comprobante de Anulación de Cheques de Enfermedad – Suma Global, emitido el 23 de abril de 2019 (véase Anejo 4).</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>b. <u>Pago al Sr. Víctor M. Ortiz Rivera por \$4,006.80:</u> Mediante certificación del 9 de julio de 2019 la Oficina de Recursos Humanos del NCBPR confirmó la deuda del Sr. Ortiz Rivera y solicitó se generaran dos 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. El 17 de julio de 2019 se expiden ambas facturas (facturas núm. 20-0006 y 20-0007, respectivamente) a través del sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.</p> <p>La cantidad remanente de \$586.97 se cobrará mediante una factura entre cuentas mediante un Comprobante de Anulación de Cheques de Enfermedad – Suma Global, emitido el 23 de abril de 2019 (véase Anejo 5)</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/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.