

**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
OC-24-36	División de Finanzas, Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) y División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor (DIPAC)	Asignar empleados a la División de Finanzas que se encarguen de realizar las gestiones de cobro, y fiscales a la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor (DIPAC) para que investiguen las querellas y los referidos que se reciben en el Departamento. [Hallazgo 1 y Comentario especial 1]	Actualmente, la División de Finanzas cuenta con once (11) empleados, lo cual le permite llevar a cabo todas las funciones de manera adecuada. Esta División no tiene ningún puesto transitorio aprobado que falte por ocupar. La dirección de dicha División establece planes de trabajo para atender aquellas gestiones de cobro que queden pendientes previo a la implementación del Sistema de Procesamiento de Nómina (KRONOS-RHUM). Es importante enfatizar que desde la implementación del sistema de KRONOS y su interfaz con el Departamento de Hacienda no es posible la emisión de pagos a empleados que no cuenten con balance o licencias de vacaciones, enfermedad, entre otras. En cuanto a la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor (DIPAC), esta Oficina cuenta con doce (12) fiscales. Para colaborar con la atención de las querellas y referidos se destacó, además, un fiscal de la Fiscalía de San Juan. Actualmente, la DIPAC se encuentra proceso de reclutar más fiscales para llenar dos vacantes existentes. Con la cantidad de fiscales asignados a la DIPAC, la Oficina tiene la capacidad de trabajar los casos recibidos. Sobre la recomendación para proceder con la contratación de nuevos empleados, informamos que la agencia no cuenta con fondos adicionales en el presupuesto asignado para poder reclutar personal en exceso.	Cumplimentada
OC-24-36	Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración (SAGA); División de Finanzas	Evaluar si se han realizado las gestiones de cobro correspondiente a las cuentas por cobrar por \$864,275. De ser así, remitirlas al secretario de Hacienda para que sean evaluadas y determine si son incobrables. [Hallazgo 1-a.]	Hasta el momento, el total de cuentas por cobrar es de 295 casos, para un balance de \$790,465.22, en comparación con la cantidad señalada en el informe de auditoría. A continuación, un desglose de las deudas pendientes: 30 casos de deudores se encuentran bajo planes de pago. Balance pendiente de cobro: \$43,632.53; 40 casos de deudores fueron referidos a la División de Asuntos Contributivos, Cobro de Dinero y Expropiaciones de la Secretaría Auxiliar de lo Civil (SAC), para la ejecución de las gestiones de cobro correspondientes. Balance pendiente de cobro: \$439,366.09; 38 casos de deudores fueron devueltos por el Departamento de Hacienda, luego de seguir el trámite correspondiente según el Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda. Estos casos fueron referidos a la SAC para la ejecución de cobro correspondiente. Balance pendiente de cobro: \$37,026.44; 57 casos de deudores están siendo atendidos por el Departamento de Hacienda, de acuerdo con el Artículo V(c) del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda. Balance pendiente de cobro: \$70,173.74; 31 casos de deudores se encuentran siendo reevaluados por la Sección de Nómina, ya que se trata de deudores objetaron las gestiones de cobro. Balance pendiente de cobro: \$75,370.01. Sobre un caso en específico en el cual el deudor debe \$530.00, el Departamento se encuentra realizando las gestiones de cobro a través de la agencia para la cual el deudor trabaja actualmente, conforme al Artículo V(D) del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda. 6 casos de deudores que se cogieron a quiebra y 4 casos de deudores fallecidos fueron referidos a la SAC para la ejecución de las gestiones de cobro correspondientes. Balance pendiente de cobro: \$30,542.34; 88 casos fueron referidos a la Oficina de Informática para evaluar si existe	Cumplimentada

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

			<p>evidencia electrónica sobre asistencia en cuanto a contra salarios incurridos por empleados y exempleados entre los años 2009 al 2013. Balance pendiente de cobro: \$93,824.07. En cuanto a los casos que fueron referidos a la SAC, informamos que cada caso fue asignado a un abogado o abogada de la División de Contributivo, conforme a un plan de acción creado la SAC para atender estos asuntos. El plan de acción dispone que: (1) los abogados de la División de Contributivo evaluarán y determinarán, en un término menor de un mes, si procede o no una acción de cobro. En los casos de quiebras, el abogado determinará si procede presentar un proof of claim, y de ser así, será referido a la División de Litigios Federales. En el caso de los casos con balances pendientes de pago menores de \$5,000.00, se comenzará el envío de cartas de cobro de dinero. Mientras que en los casos que proceda se presentará la correspondiente acción judicial. Sobre las cuantías que son ínfimas, si el deudor no responde a las gestiones de cobro, se hará un memorando justificativo sobre la no presentación de un caso judicial. Los casos en cuyas cuantías se determine que es costo efectivo presentar una acción judicial, así se hará conforme a la Regla 60 de las Reglas de Procedimiento Civil.</p>	
OC-24-36	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH)	<p>Ordenar en el Departamento una evaluación para determinar si fueron negligentes en el desempeño de su labor los dos funcionarios que permitieron que otro empleado, que se ausentaba por enfermedad, continuara cobrando salarios cuando no contaba con balance en sus licencias. [Hallazgo 1-b.1]]</p>	<p>El 26 de febrero de 2024, se refirió este asunto a la División de Cumplimiento de la SARH para su evaluación. La División de Cumplimiento se encuentra evaluando si algún funcionario fue negligente al permitir que el empleado continuara cobrando su salario sin contar con balance en sus licencias.</p>	<b>Cumplimentada</b>
OC-24-36	DIPAC y la Secretaría Auxiliar de Asesoramiento (SAA)	<p>Atemperar la reglamentación de la DIPAC de acuerdo con la organización vigente y las funciones que realizan actualmente. [Hallazgo 2]</p>	<p>El 21 de mayo de 2024, se aprobó la Orden Administrativa 2024-04 que atempera la estructura organizacional vigente en la DIPAC. El documento se encuentra publicado en la página cibernética del Departamento de Justicia.</p>	<b>Cumplimentada</b>

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

OC-24-36	SAGA; SARH	Designar a un empleado para que realice las funciones del encargado de la propiedad. [Hallazgo 3-a.]	El 12 de marzo de 2024, el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración designó, con carácter provisional, al Sr. Israel Rivera Ildefonso para que realice las funciones del encargado de la propiedad, bajo la Cifra de Inventario 38631, en aras de que la SARH pueda finalizar con el trámite de reclutamiento para el puesto. El 28 de febrero de 2024, la División de Presupuesto certificó los fondos para la creación y ocupación de un puesto de carrera de Encargado(a) de la Propiedad para la División de Servicios Administrativos y el 10 de abril de 2024 se publicó la convocatoria interna para dicho puesto en el portal de empleos del Gobierno de Puerto Rico. Se recibieron solicitudes de dos candidatos, pero ninguno cualificó para el puesto. Por tal razón, 21 de mayo de 2024, se solicitó a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) la publicación externa de la convocatoria para continuar los esfuerzos de reclutamiento.	<b>Parcialmente cumplimentada</b>
OC-24-36	Oficina de Sistema de Justicia Criminal (SJC)	Velar por que el Comité Intergubernamental apruebe y remita a la Asamblea Legislativa el plan de trabajo para implementar las medidas de dicha Ley. [Hallazgo 4]	La Oficina de Sistema de Información de Justicia Criminal (SJC) junto con el Secretario de Justicia realizaron el plan de trabajo, conforme lo requiere el Artículo 5 de la Ley Núm. 143-2014, y fue remitido a la Asamblea Legislativa el 26 de abril de 2024.	<b>Cumplimentada</b>

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

<p align="center">OC-24-36</p>	<p align="center">SAGA; División de Servicios Administrativos</p>	<p>Asegurarse de que: (a) El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración y la directora de Finanzas realicen todas las gestiones de cobro que se indican en el Reglamento de Deudas No Contributivas y en el Reglamento de Pago de Nómina con relación a los pagos indebidos de salarios. [Hallazgo 1] (b) El director de la División de Servicios Administrativos: (1) Realice los inventarios anuales de toda la propiedad del Departamento. [Hallazgo 3-b.] (2) Conteste los informes de diferencias al Departamento de Hacienda y que numere y marque la propiedad que no está identificada. [Hallazgo 3-c. y d.]</p>	<p>Sobre el asunto identificado en el inciso (a), véase la acción correctiva del [Hallazgo 1-a.]. Sobre el inciso (b), los encargados de la propiedad de las cinco dependencias de inventario adscritas al Departamento, tendrán la responsabilidad de realizar el inventario físico, al menos una vez al año y remitir el mismo mediante un disco duro compacto, acompañado del modelo SC-795.1 (Certificación de Toma de Inventario Físico), al Director de la División de Servicios Administrativos en un término no menor de 30 días calendario, antes de la fecha de entrega establecida por la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. A su vez, el Director de la División de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de tramitar dichos inventarios a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda en su término establecido. El 9 de mayo de 2024, se envió una comunicación a todo el personal del Departamento para recopilar información sobre la propiedad en uso asignada a cada empleado. Antes del 31 de mayo de 2024, el encargado de la propiedad provisional confirmará que la información suministrada por cada empleado es correcta. El 10 de mayo de 2024, se completó la enumeración de toda la propiedad del edificio sede del Departamento. En cuanto a los informes de diferencias, los encargados de la propiedad de las cinco dependencias adscritas al Departamento tendrán la responsabilidad de contestar los mismos al Departamento de Hacienda en o antes del 31 de diciembre de 2024.</p>	<p>(1) Asegurar que se realicen las gestiones de cobro – <b>Cumplimentada;</b> (2) Contestar informes de diferencias – <b>Parcialmente Cumplimentada;</b> (3) Enumerar y marcar propiedad no identificada – <b>Cumplimentada</b></p>
<p align="center">OC-24-36</p>	<p align="center">DIPAC</p>	<p>Asegurarse de que la directora de la DIPAC integre, al registro de querellas y referidos de la DIPAC, la información que le falta y que implemente controles que impidan que el registro pierda información por eventos naturales o por fallas en los sistemas electrónicos. [Hallazgo 5]</p>	<p>Fueron completados e identificados los 171 campos en los cuales no se registró la fecha de recibo de casos en la DIPAC y/o en el Departamento. Hasta el presente, se han incluido las fechas omitidas, con excepción de 7 campos. Sobre estos últimos, se trata de casos inactivos o cerrados, por lo cual los expedientes no se encuentran en la oficina de la DIPAC. Estos expedientes serán trasladados desde el archivo de Ponce para incluir las fechas no registradas en el registro de casos. En lo relativo a la implementación de controles que impidan que el registro pierda información por eventos naturales o por fallas en los sistemas electrónicos, se informa que el registro de casos preparado en la aplicación de Excel se encuentra en el “OneDrive” del Departamento. Por tanto, el documento se mantiene en la nube en donde la data está protegida. Además, debido a que Excel no es un aplicativo, no requiere de versiones ejecutables para su funcionamiento. Mediante el uso de “OneDrive” se guardan las versiones e informa quién hace cambios o accede al documento. Además, el personal de informática puede acceder al documento de ser necesario. El Director de la Oficina de Informática del Departamento recomendó que se mantenga el registro de casos en “One Drive”, como hasta ahora, para evitar la pérdida de información. Por otro lado, el Departamento cuenta con un “Disaster Recovery System” en la jurisdicción de Mayagüez que sincroniza la data diariamente. También se protege la información de los servidores. El registro de casos creado en Excel será analizado por la Oficina de Informática, quienes evaluarán la opción de crear una plataforma en SharePoint, así como enmiendas a dicho registro, el cual permita tener toda la información necesaria, así como la preparación de estadísticas.</p>	<p><b>Parcialmente cumplimentada</b></p>