

INFORME DE AUDITORÍA DB-10-03
12 de agosto de 2009
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS**
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
(Unidad 2269 - Auditoría 13258)

Período auditado: 1 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	6
AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	6
AL SECRETARIO AUXILIAR DE BENEFICIOS AL TRABAJADOR.....	6
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	8
AGRADECIMIENTO	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO	11
1 – Ajustes y diferencias sin aclarar en las conciliaciones bancarias, conciliaciones bancarias enviadas con tardanzas al Departamento de Hacienda, conciliaciones bancarias que no se habían preparado, segregación inadecuada de funciones relacionadas con las conciliaciones de la cuenta bancaria de la OPE y cheques en blanco inservibles que no se habían decomisado	11
2 – Participantes del Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo que no se habían registrado en el Programa de Orientación de Servicio de Empleo.....	18
3 – Funcionario que recibía y distribuía los cheques de seguro por desempleo devueltos por el correo, sin utilizar el formulario requerido.....	19
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21

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

12 de agosto de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Negociado de Seguridad de Empleo (Negociado) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la Oficial Pagadora Especial (OPE) y el pago de beneficios a los beneficiarios del seguro por desempleo. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones y la OPE (**Informe de Auditoría DB-09-17 del 30 de diciembre de 2008**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Negociado se creó en virtud de la **Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico**, según enmendada, con el propósito de ofrecer servicios a los desempleados a través de un sistema de oficinas públicas de oportunidades de empleo. El Negociado también compensa a los trabajadores elegibles con parte de los salarios dejados de recibir durante el desempleo.

El 1 de enero de 1961 el Negociado quedó afiliado al Programa Federal–Estatl de Seguridad de Empleo por virtud de la **Ley Pública Federal Núm. 778 del 13 de septiembre de 1960**, y de la **Ley Estatal Núm. 1 del 22 de diciembre de 1960**. Mediante esta última se armonizó la legislación local con las disposiciones de la ley federal. Antes de afiliarse al Programa Federal–Estatl, el Negociado financiaba sus operaciones con recursos de los fondos especiales del Desempleo y de Administración de Seguridad de Empleo, creados en virtud de la **Ley Núm. 74**. La **Ley Núm. 1** creó el Fondo Auxiliar Especial y enmendó las disposiciones de la **Ley Núm. 74** relacionadas con las fuentes de ingresos que engrosarían los fondos del Desempleo y de Administración de Seguridad de Empleo.

El Negociado administra dos programas principales: el Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo y el Programa de Orientación de Servicio de Empleo. El Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo brinda protección económica a los trabajadores que pierden su empleo por causas ajenas a su voluntad, y que se encuentran aptos y disponibles para trabajar. Además, indemniza al trabajador por la pérdida de ingresos que sufre debido a su condición involuntaria de no tener empleo. Este Programa es dirigido por la Subadministradora Auxiliar de Seguro por Desempleo. El Programa de Orientación de Servicio de Empleo sirve de enlace entre la empresa y el trabajador, y ayuda a los patronos a satisfacer sus necesidades de reclutar empleados. Además, ofrece servicios de consejería ocupacional a los trabajadores que necesitan ampliar sus oportunidades en el mercado de empleo. Este Programa es dirigido por el Subadministrador Auxiliar de Servicio de Empleo.

Los subadministradores auxiliares de los programas de Beneficio de Seguridad por Desempleo y Orientación de Servicio de Empleo responden a la Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador. Esta última le responde directamente al Secretario del Departamento.

El Negociado cuenta con 14 oficinas locales ubicadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Coamo, Fajardo, Guayama, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, San Germán y San Juan. Además, cuenta con dos suboficinas en Vieques y Yauco.

El presupuesto asignado al Negociado proviene de aportaciones del Gobierno Federal. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, según información de la Oficina de Gerencia

y Presupuesto, el Negociado recibió fondos federales por \$75,631,000. Además, realizó desembolsos por \$80,528,000; para un saldo negativo de \$4,897,000 al 30 de junio de 2008, según se desglosa:

AÑO FISCAL	APORTACIÓN FEDERAL	DESEMBOLSOS	EXCESO DE GASTOS SOBRE INGRESOS
2005-06	\$24,421,000	\$26,991,000	(\$2,570,000)
2006-07	25,389,000	25,697,000	(308,000)
2007-08	<u>25,821,000</u>	<u>27,840,000</u>	<u>(2,019,000)</u>
TOTAL	<u>\$75,631,000</u>	<u>\$80,528,000</u>	<u>(\$4,897,000)</u>

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del Negociado que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtrh.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de los diferentes programas y de los servicios que presta el Departamento.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas cartas se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1994 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo 1**, clasificado como principal y los **hallazgos 2 y 3**, clasificados como secundarios.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-a.3)** de este **Informe** fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría DB-94-32 del 30 de junio de 1994**. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. Ver que el Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos del 1 al 3]**

AL SECRETARIO AUXILIAR DE BENEFICIOS AL TRABAJADOR

2. Instruir al Director del Negociado para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones de la Subadministradora Auxiliar de Seguro por Desempleo y de la Supervisora de la Unidad de Reclamaciones, y vea que:
 - a. En relación con el **Hallazgo 1**, la Subadministradora Auxiliar de Seguro por Desempleo ejerza una supervisión eficaz de las funciones de la Directora de la

Sección de Beneficios, y vea que ésta cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 9 sobre las Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Nombrados por el Secretario de Hacienda**, según enmendado, aprobado el 5 de abril de 2005 por el Secretario de Hacienda¹, y vea que ésta, se asegure de que:

- 1) Se investiguen y aclaren los ajustes y las diferencias reflejadas en las conciliaciones de la cuenta de la OPE correspondientes a agosto y septiembre de 2008, y que se tomen las medidas administrativas para disponer de los referidos ajustes y diferencias. **[Apartado a.1)]**
 - 2) La OPE rinda a tiempo las conciliaciones bancarias al Departamento de Hacienda. **[Apartado a.2)]**
 - 3) Se preparen las conciliaciones bancarias correspondientes de noviembre de 2008 a abril de 2009. **[Apartado a.3)]** Además, asigne dichas funciones a un empleado ajeno a las operaciones de la OPE. **[Apartado a.4)]**
 - 4) Los cheques que no se pueden utilizar y han sido reemplazados por cheques con la misma numeración, sean decomisados y destruidos a la brevedad posible. **[Apartado a.5)]**
- b. En relación con el **Hallazgo 3**, vea que la Supervisora de la Unidad de Reclamaciones se asegure de que el funcionario de dicha Unidad que recibe y distribuye los cheques de seguro por desempleo que son devueltos por el correo utilice el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**, para entregar los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos.
3. En relación con el **Hallazgo 2**, se asegure de que se establezca una coordinación efectiva entre el Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo y el Programa de Orientación de Servicio de Empleo (Servicio de Empleo), y se diseñe un mecanismo que permita dar seguimiento y asegurarse de que los participantes se registren en el Servicio de Empleo.

¹ Éste derogó el **Reglamento Núm. 9 del 15 de mayo de 1997**.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, Hon. Miguel A. Romero Lugo (Secretario), al Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador, Sr. Efraín Figueroa Díaz (Secretario Auxiliar), al Director del Negociado, Sr. Radamés Lamenza Báez (Director), al ex Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, Lic. Román M. Velasco González (ex Secretario), y a la ex Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador, Sra. Ana M. Vilá Suro (ex Secretaria Auxiliar), en cartas del 25 de junio de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe** en carta del 10 de julio de 2009. En la misma indicó que se suscribía a la contestación y los comentarios provistos por el Secretario Auxiliar.

El Secretario Auxiliar contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 9 de julio de 2009. En la misma incluyó sus observaciones a cada uno de los **hallazgos**. En los mismos se incluyen algunos de sus comentarios.

El Director contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 9 de julio de 2009. En la misma indicó que acepta los comentarios incluidos en éste. Además, indicó que la información incluida en el mismo fue discutida por el Secretario Auxiliar con el personal de la Sección de Beneficios de Seguros por Desempleo y la OPE.

La ex Secretaria Auxiliar contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 10 de julio de 2009. En la misma incluyó sus observaciones a cada uno de los **hallazgos**. En los mismos se incluyen algunos de sus comentarios.

El 4 de agosto de 2009, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 25 de junio de 2009 que se envió al ex Secretario. No obstante, éste no contestó.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Negociado y del Departamento, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Gerardo del Contralor
Por: ~~Gerardo del Contralor~~

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE

EMPLEO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal, y los **hallazgos 2 y 3**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Ajustes y diferencias sin aclarar en las conciliaciones bancarias, conciliaciones bancarias enviadas con tardanzas al Departamento de Hacienda, conciliaciones bancarias que no se habían preparado, segregación inadecuada de funciones relacionadas con las conciliaciones de la cuenta bancaria de la OPE y cheques en blanco inservibles que no se habían decomisado

- a. La Unidad de Pagos de la Sección de Beneficios del Negociado cuenta con una OPE nombrada por el Secretario de Hacienda. La OPE es supervisada por la Directora de la Sección, quien, a su vez, responde a la Subadministradora Auxiliar de Seguro por Desempleo. Esta última le responde al Director del Negociado.

La OPE tiene bajo su responsabilidad una cuenta bancaria con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Dicha cuenta se utiliza para realizar los pagos de beneficios de seguro por desempleo a los participantes del Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo (Programa). Además, la misma se utiliza para realizar los pagos de las obligaciones que los participantes tienen con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)² y el Seguro Social Federal. Las cantidades para satisfacer dichas obligaciones se deducen del importe del beneficio que le corresponde al participante.

Las operaciones de pago de beneficios a los participantes del Programa se encuentran parcialmente privatizadas.

² Participantes que tienen la obligación de pagar pensiones alimentarias a través de ASUME.

El proceso comienza cuando una persona que ha perdido su empleo reclama el beneficio del seguro por desempleo, en cualquiera de las oficinas locales o por teléfono (*Call Center*). La información del reclamante se registra en el **Sistema Automatizado de Beneficios (SABEN)**³ y el Negociado inicia la investigación correspondiente para determinar la elegibilidad del reclamante. Una vez se determina la elegibilidad, mediante la información que contiene el **Sistema SABEN**, la compañía privada prepara los cheques y la documentación para las transferencias de los depósitos directos para pagar el beneficio a los participantes del Programa. Diariamente, los cheques preparados, junto con un informe que incluye el detalle de todos los pagos a realizarse, ya sea por cheque o depósito directo, así como las deducciones para ASUME y el Seguro Social Federal se envían a la Unidad de Control de la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información del Departamento (OCSI). En dicha Unidad los documentos son verificados y referidos a la Unidad de Pagos.

La OPE funciona bajo el Método de *Cash Management* mediante el cual peticiona, al Negociado de la Deuda Pública adscrito al Departamento del Tesoro Federal, los fondos que necesita para efectuar los desembolsos por el pago de beneficios a los participantes del Programa. Dichos fondos son transferidos a la cuenta que la OPE mantiene en el BGF. Los cheques para el pago de beneficios son firmados a máquina, en la Unidad de Pagos, mediante una placa que contiene las firmas de la OPE y del Secretario del Departamento. Por otro lado, los cheques para el pago de los descuentos para ASUME y el Seguro Social Federal los prepara la OPE de forma manual y éstos sólo tienen su firma. Una vez firmados los cheques, se envían por correo.

Según información suministrada por el Negociado, de julio de 2005 a junio de 2008 la OPE realizó 3,093,138 transacciones mediante las cuales desembolsó \$625,983,476. De éstas, 2,831,851 por \$567,650,784 se realizaron mediante la emisión de cheques mecanizados; 931 por \$964,943, mediante la emisión de cheques preparados manualmente; y 260,356 por \$57,367,749, mediante depósito directo.

³ Este sistema lo administra una compañía privada. El mismo permite el manejo computadorizado de las operaciones de pago de beneficios a los participantes del Programa de Seguro por Desempleo, y de las recaudaciones de las aportaciones patronales a dicho seguro.

La cuenta de la OPE la concilia una Auxiliar Administrativa III de la Unidad de Pagos mediante el uso del formulario **Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial (Modelo SC-759-E)**. Ésta es supervisada por la OPE quien funge como supervisora de dicha Unidad.

- 1) El examen de la cuenta que mantenía la OPE en el BGF reveló que no se habían tomado medidas administrativas para aclarar y eliminar de los libros unos ajustes y diferencias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias correspondientes a agosto y septiembre de 2008 bajo la partida de otros⁴. Algunos de dichos ajustes y diferencias se desglosan a continuación, conforme se indicaba en las conciliaciones bancarias:
 - a) \$86,710 y \$221,623 correspondientes a ajustes pendientes de realizar en las conciliaciones bancarias de septiembre de 1999 y abril de 2001, respectivamente.
 - b) \$874,647 y \$596,587 correspondientes a ajustes pendientes de realizar del Programa de Compensación Temporal en las conciliaciones bancarias de junio de 2003 y marzo de 2004, respectivamente.
 - c) \$96,729 y \$171,652 correspondientes a diferencias sin aclarar entre la Cuenta Corriente y las conciliaciones bancarias de enero y mayo de 2008, respectivamente.

En el **Artículo XI-B-2 del Reglamento Núm. 9** se establece que la persona encargada de preparar la conciliación deberá aclarar las diferencias entre la información provista por el banco y los registros del OPE antes de entregar la conciliación a la aprobación del jefe de la agencia o su representante autorizado. Se dispone, además, que las agencias serán responsables de solucionar inmediatamente cualquier diferencia surgida en la conciliación bancaria. También se establece que bajo ninguna circunstancia se permitirá que cualquier diferencia permanezca sin resolverse por un período mayor de 10 días laborables.

⁴ La Auxiliar Administrativa III de la Unidad de Pagos no pudo explicar a nuestros auditores la procedencia de dichos ajustes y diferencias.

- 2) La OPE rindió con tardanzas al Departamento de Hacienda las conciliaciones bancarias correspondientes a agosto y septiembre de 2008. Las tardanzas fueron de 41 y 90 días laborables, respectivamente, después de la fecha reglamentaria.

En el **Artículo XI-B-4 del Reglamento Núm. 9** se establece que después de aprobada la conciliación bancaria por el jefe de la agencia o su representante autorizado, el OPE enviará la misma al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda dentro de los primeros 10 días laborables de finalizar cada mes.

- 3) Las conciliaciones bancarias no estaban al día. Al 18 de mayo de 2009, la Auxiliar Administrativa III que tenía a su cargo la preparación de las conciliaciones bancarias de la cuenta de la OPE no había preparado las conciliaciones correspondientes a noviembre de 2008 a abril de 2009.

En el **Artículo XI-C del Reglamento Núm. 9** se establece que la persona designada por la agencia para efectuar la conciliación de la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial deberá efectuarla dentro de los próximos tres días laborables de recibida la cuenta de banco y los documentos para conciliar la misma. De no efectuarse en el plazo establecido, el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado, le concederá por escrito una prórroga de cinco días laborables. Si al finalizar la prórroga ésta sigue sin efectuar la conciliación, se le podrán aplicar las normas disciplinarias establecidas por la agencia.

- 4) Según indicamos, la cuenta de la OPE la conciliaba una Auxiliar Administrativa III de la Unidad de Pagos que era supervisada por la OPE. Esto resultaba en una segregación inadecuada de funciones debido a que la conciliadora estaba pasando juicio sobre el trabajo de la persona a quien respondía.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que las organizaciones fiscales que diseñen las dependencias deberán proveer para que en el

proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

- 5) El 30 de abril de 2008 nuestros auditores observaron 5 cajas de cheques, las cuales contenían 10,000 cheques (2,000 cada caja) que estaban inservibles. Estos cheques eran de los que utilizaba la OPE para el pago de beneficios a los participantes del Programa. Los mismos estaban numerados del 6029996 al 6039995 y no se podían utilizar debido a que, por un error de imprenta, el número de la cuenta bancaria de la OPE que aparecía en el borde inferior de los cheques no estaba completo. Al 7 de abril de 2009, los cheques no se habían decomisado, a pesar de que habían sido reemplazados por cheques con la misma numeración.

Las normas de control interno requieren que los cheques que no se pueden utilizar y sean reemplazados por cheques con la misma numeración, sean decomisados y destruidos a la brevedad posible. En la destrucción deberán estar presentes, por lo menos, cuatro funcionarios, incluido un representante de la oficina de compras y un auditor interno, los cuales certificarán mediante un acta oficial la destrucción de los mismos.

Una situación similar a la comentada en el **Apartado a.3)** se incluyó en nuestro informe de auditoría anterior **DB-94-32**.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- El no tomar las medidas administrativas necesarias para aclarar de inmediato los ajustes y diferencias que se vienen arrastrando en las conciliaciones bancarias puede ocasionar que las mismas aumenten y que, por el tiempo transcurrido, éstas no se puedan aclarar ni se puedan detectar a tiempo errores o irregularidades. Además, puede propiciar que el Departamento de Hacienda no apruebe peticiones de fondos adicionales hasta que las mismas se aclararen, lo que puede afectar negativamente el curso normal de las operaciones. **[Apartado a.1)]**

- La radicación tardía de las conciliaciones bancarias le impide al Departamento de Hacienda efectuar a tiempo la correspondiente verificación de los mismos y tomar oportunamente las medidas correctivas necesarias para aclarar cualquier diferencia determinada. **[Apartado a.2)]**
- El atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias, la segregación inadecuada de dichas funciones, y el no decomisar los cheques inservibles que habían sido reemplazados por otros con la misma numeración, puede propiciar la comisión de errores o irregularidades en la administración y en el uso de los fondos sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades. **[Apartado del a.3) al 5)]**

Atribuimos dichas situaciones a que la Directora de la Sección de Beneficios no ejerció una supervisión eficaz de las funciones de la OPE para asegurarse de que dichas operaciones se efectuaran conforme al **Reglamento Núm. 9**. Esto, debido a que ésta:

- No se aseguró de que la Auxiliar Administrativa III que prepara las conciliaciones bancarias de la cuenta de la OPE, aclarara inmediatamente los ajustes y las diferencias que se reflejaban en las mismas. Tampoco se aseguró de que esta funcionaria efectuara las conciliaciones bancarias dentro del período establecido por la reglamentación. **[Apartado a.1) y 3)]**
- No supervisó eficazmente las tareas que realizaba la OPE para asegurarse de que ésta enviara a tiempo los informes mensuales de las conciliaciones bancarias al Departamento de Hacienda. **[Apartado a.2)]**
- Permitió la segregación inadecuada de funciones que existía en la Unidad de Pagos debido a que la conciliadora de la cuenta de la OPE era supervisada por la misma OPE. **[Apartado a.4)]**
- No se aseguró de que los cheques que no se podían utilizar y habían sido reemplazados por cheques con la misma numeración, fueran decomisados. **[Apartado a.5)]**

En la carta del Secretario Auxiliar, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se impartirán instrucciones para que se analice la información suministrada por ustedes, y se aclaren las diferencias antes de que la conciliación sea entregada para su aprobación. Se incluirá en la próxima conciliación la explicación de las diferencias. **[Apartado a.1)]**

Relacionado con la tardanza de la OPE de rendir la conciliación bancaria al Departamento de Hacienda, aclaramos que debido a la aprobación de un programa de Compensación de Emergencia, y el envío de los informes de la empresa privada contratada para las operaciones del pago de beneficios, las conciliaciones se prepararon tarde en los meses señalados. No obstante, realizaremos las gestiones pertinentes para no volver a incurrir en dicha práctica. **[Apartado a.2) y 3)]**

En relación con la segregación de funciones de la persona que concilia la cuenta bancaria, haremos una consulta a la Oficina de Recursos Humanos para la reubicación de esta empleada a otra unidad que sea supervisada por otra persona que no sea la OPE. De esta manera, la función de la preparación de la conciliación de la cuenta de la OPE, no representaría una inadecuada segregación de funciones. **[Apartado a.4)]**

Relacionado a la no decomización de los 10,000 cheques que hay en la bóveda, solicitamos a la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización, que decomise 10,000 cheques inservibles que están en la bóveda ... Nos encontramos en el proceso de coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización, y la Oficina de Servicios Administrativos de nuestro Departamento. **[Apartado a.5)]**

En la carta de la ex Secretaria Auxiliar, ésta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Entiendo como ex funcionaria que el personal del área de beneficios con su disposición y aunando esfuerzos podrán explicar las diferencias en las conciliaciones y mantener al día las mismas. **[Apartado del a.1) al 3)]**

El presupuesto asignado no ha permitido tener el suficiente personal en las diferentes áreas. Además, en los últimos años la sección de beneficios tuvo renuncia de personal especializado y con experiencia, dándonos a la tarea de cubrir esas posiciones con personal preparado, pero que comenzaba a relacionarse con las funciones del puesto. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 – Participantes del Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo que no se habían registrado en el Programa de Orientación de Servicio de Empleo

- a. Uno de los requisitos con los cuales tienen que cumplir los participantes del Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo es el de registrarse en el Servicio de Empleo. El Servicio de Empleo tiene entre sus funciones ayudar a los patronos en el reclutamiento de empleados, así como asesorar a los trabajadores en cuanto a sus oportunidades en el mercado laboral.

El Negociado no velaba por que los participantes del Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo estuvieran registrados en el Servicio de Empleo. La Directora de la Sección de Beneficios indicó a nuestros auditores que a los participantes se les orienta en cuanto a sus derechos y responsabilidades, entre éstas, que tienen que pasar por las oficinas del Servicio de Empleo para registrarse.

En la **Sección 4(a)(1) de la Ley Núm. 74** se establecen los requisitos de elegibilidad con los cuales tienen que cumplir los reclamantes del beneficio de seguridad por desempleo. Entre éstos se encuentra, el que se haya registrado en el Servicio de Empleo.

Esta situación puede dificultar las gestiones de reclutamiento de trabajadores que realizan los patronos, así como las gestiones de búsqueda de empleo por parte de los trabajadores, lo que contribuye a mantener el alto nivel de desempleo que existe en el País.

Atribuimos esta situación a que no se había establecido una coordinación efectiva entre el Programa de Beneficio de Seguridad por Desempleo y el Servicio de Empleo para diseñar un mecanismo que permita dar seguimiento y asegurarse de que los participantes se registren en el Servicio de Empleo.

En la carta del Secretario Auxiliar, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Le informamos que uno de los requisitos básicos del reclamante de Seguro Por Desempleo para ser elegible es que tiene que estar apto y disponible para empleo. A cada reclamante que solicita Seguro Por Desempleo, ya sea por el *Call Center* o en una Oficina Local, se le orienta a los efectos de registrarse en Servicio de Empleo e inclusive se le prepara una tarjeta de seguimiento de citas y gestiones de empleo, y se

le envía por correo un folleto de Información al Trabajador sobre sus Derechos y Responsabilidades como Reclamante de Seguro por Desempleo, y el formulario de autorización para el Depósito Directo de su beneficio bisemanal. El Negociado de Seguridad de Empleo velaría por una coordinación más efectiva entre ambos Programas.

En la carta de la ex Secretaria Auxiliar, ésta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En cuanto al registro en el Servicio de Empleo, se le ofrece orientación en el momento de su reclamación inicial de desempleo y se enfatiza en su responsabilidad como reclamante. La mayoría de los reclamantes se registran debido a que en sus gestiones subsiguientes en desempleo se les requiere la tarjeta de identificación que solamente se ofrece en el Servicio de Empleo.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 – Funcionario que recibía y distribuía los cheques de seguro por desempleo devueltos por el correo, sin utilizar el formulario requerido

- a. La Unidad de Reclamaciones de la Sección de Beneficios del Negociado es la responsable de, entre otras cosas, recibir los cheques de seguro por desempleo que son devueltos por el correo y distribuir los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos. Para realizar sus funciones la Unidad cuenta con una Supervisora, dos funcionarios administrativos y tres oficinistas.

En el examen de los controles administrativos e internos de la Unidad de Reclamaciones se determinó que el funcionario que recibía y distribuía los cheques de seguro por desempleo que habían sido devueltos por el correo, no utilizaba el **Modelo SC-1035** para entregar los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos.

En el **Apartado J.1 del Reglamento Núm. 25 sobre Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares**, aprobado el 3 de noviembre de 2006 por el Secretario de Hacienda, se establece que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el **Modelo SC-1035** para enviar a los Recaudadores Oficiales o Auxiliares los valores recibidos en las agencias. Cónsono con esto, el funcionario de la Unidad de Reclamaciones

encargado de recibir y distribuir los cheques que son devueltos por el correo, debe utilizar el **Modelo SC-1035** cuando hace entrega de los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos.

Dicha situación propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en el manejo de los cheques devueltos por el correo, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos dicha situación a que la Supervisora de la Unidad de Reclamaciones no ejerció una supervisión eficaz del funcionario que tenía a su cargo el recibo y la distribución de los cheques devueltos por el correo para asegurarse de que éste utilizara el **Modelo SC-1035** al hacer entrega de los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos.

En la carta del Secretario Auxiliar, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se impartirán instrucciones al empleado que recibe y distribuye los cheques de seguro por desempleo que habían sido devueltos por el correo, para que utilice el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos** para entregar los mismos a los funcionarios encargados de gestionar el reenvío o la cancelación de éstos.

En la carta de la ex Secretaria Auxiliar, ésta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Debido al desarrollo del *Call Center* la Sección de Servicios Técnicos de Seguro por Desempleo recomendó no utilizar el formulario Modelo SC 1035. Establecieron sus procesos, no detectándose irregularidades. Entiendo que con la experiencia y las recomendaciones del personal de Auditoría de su Agencia, el personal administrativo actual de Seguro por Desempleo, de inmediato, continuará el uso del **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

ANEJO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Román M. Velasco González	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	6 jul. 04	31 dic. 08
Sr. José O. Rolón Miranda	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos Interino	22 jun. 04	5 jul. 04
Lic. Frank Zorrilla Maldonado	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 03	21 jun. 04
Lic. Víctor Rivera Hernández	"	2 ene. 01	30 jun. 03
Lic. Aura González Ríos	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	1 ago. 98	31 dic. 00
Hon. César J. Almodóvar Marchany	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 94	31 jul. 98
Sra. Ana M. Vilá Suro	Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador ⁵	16 feb. 07	31 dic. 08
"	Directora del Negociado de Seguridad de Empleo	16 jun. 05	15 feb. 07
Sr. Rafael Rivera Rosario	Director del Negociado de Seguridad de Empleo Interino ⁶	1 jun. 05	15 jun. 05

⁵ El 16 de febrero de 2007 tuvo efecto una reorganización administrativa mediante la cual la Directora del NSE pasó a ser la Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador.

⁶ Del 1 al 15 de junio de 2005 ocuparon la posición de manera interina, simultáneamente, el Sr. Rafael Rivera Rosario y la Sra. Carmen A. Agosto Negrón.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen A. Agosto Negrón	Directora del Negociado de Seguridad de Empleo Interina ⁷	1 jun. 05	15 jun. 05
Sra. Migdalia Muñoz Serra	Directora del Negociado de Seguridad de Empleo ⁸	1 ene. 01	31 may. 05
Sra. Eva L. Morales Rivera	" ⁹	1 abr. 96	31 dic. 00
Sra. Ednydia A. Padilla Vázquez	"	1 jul. 94	31 mar. 96

⁷ Véase la nota al calce 6.

⁸ Fechas aproximadas según certificación emitida por la Sra. Ana M. Vilá Suro, Ex Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador.

⁹ Véase la nota la calce 5.