INFORME DE AUDITORÍA DA-18-10

31 de enero de 2018

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Negociado de Seguridad de Empleo de Puerto Rico

(Unidad 2269 - Auditoría 14139)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

Página

OBJETIVO DE AUDITORÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

CONTROL INTERNO **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones de la Unidad de Servicios Técnicos 7

2 - Funciones conflictivas de la especialista de la Unidad de Servicios Técnicos 9

3 - Falta de controles internos sobre los códigos asignados a los entrevistadores 11

RECOMENDACIONES **15**

APROBACIÓN **16**

ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS **17**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **18**

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

31 de enero de 2018

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Negociado de Seguridad de Empleo de Puerto Rico (Negociado) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

OBJETIVO DE AUDITORÍA

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con los pagos de los beneficios del seguro por desempleo, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el cuarto y último informe, y contiene 3 hallazgos del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los 3 informes emitidos sobre las operaciones del Negociado. Los 4 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según

nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

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 Estatal de Seguridad de Empleo por virtud de la *Public Law 86-778 of September 13, 1960*, y de la *Ley Núm. 1 del 22 de diciembre de 1960*. Mediante esta última *Ley*, se armonizó la legislación local con las disposiciones de la ley federal. Antes de afiliarse al Programa Federal-Estatal, el Negociado financiaba sus operaciones con los fondos especiales del Desempleo y de la 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 en la *Ley Núm. 74* relacionadas con las fuentes de ingresos que nutrirán los fondos del Desempleo y de la Administración de Seguridad en el Empleo.

El Negociado administra dos programas principales: el Programa de Seguro por Desempleo y el Programa de Servicio de Empleo. El Programa de Seguro 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 un empleo. El Programa de Servicio de Empleo se encarga de ubicar

en un trabajo, en el menor tiempo posible, a los reclamantes del Seguro por Desempleo. Además, sirve de enlace entre el patrono y el solicitante de empleo, de esta manera se ayuda a los patronos a satisfacer sus necesidades de reclutamiento refiriéndoles trabajadores cualificados.

El Negociado lo dirige una directora nombrada por el secretario del Trabajo y Recursos Humanos (secretario). Los directores de los programas de Seguro por Desempleo y de Servicio de Empleo responden a la directora del Negociado, quien, a su vez, le responde al secretario auxiliar de Beneficios al Trabajador. Este último le responde directamente al secretario.

El Negociado cuenta con 13 oficinas locales ubicadas en Arecibo, Aguadilla, Bayamón, Carolina, Caguas, Coamo, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Germán[1] y San Juan.

Según información suministrada por el contador III de la Oficina de Finanzas y por el subdirector de la Oficina de Presupuesto del Departamento, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, el Negociado recibió aportaciones federales por $97,027,073 e incurrió en gastos por $99,289,516, para un déficit de $2,262,443[2].

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Negociado que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.trabajo.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Negociado.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Carlos J. Saavedra Gutierrez, secretario, y a la Sra. Carmen Morales Rivera, directora del Negociado, mediante cartas de nuestros auditores del 30 de mayo de 2017.

[1] Esta Oficina abrió el 16 de marzo de 2015.

[2] Este déficit fue cubierto con la asignación de sobrantes que se identificaron de otros programas o negociados del Departamento. Dichos fondos se transfirieron luego de que el Secretario emitiera la *Orden Administrativa 2017-004* del 26 de junio de 2017.

Mediante carta del 15 de junio de 2017, el secretario remitió la contestación de la directora del Negociado e indicó que se limitaría a los comentarios expuestos por esta. Los comentarios de la directora del Negociado fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al secretario; al Hon. Vance E. Thomas Rider, exsecretario; a la directora del Negociado; y a la Sra. Sandra Valentín Robles, exdirectora del Negociado, por cartas del 15 de diciembre de 2017. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar este *Informe*.

Mediante cartas del 9 de enero de 2018, el secretario y la directora del Negociado remitieron sus comentarios. El secretario indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> […] los hechos que se están señalando no estaban en su totalidad bajo nuestra administración. En estos momentos, nos limitaremos a los comentarios expuestos en la contestación de la […], […]. Una vez la Oficina del Contralor emita el informe final con las recomendaciones trabajaremos el Plan de Acción Correctiva. [*sic*]

Los comentarios de la directora del Negociado se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante comunicación con nuestros auditores, el 8 de enero de 2018 la Sra. Elsie Ramos Trull, secretaria jurídica, indicó que el exsecretario no emitiría comentarios.

Mediante correo electrónico del 12 de enero de 2018, la exdirectora del Negociado nos indicó que se acogía a los comentarios remitidos por el secretario y la directora del Negociado.

CONTROL INTERNO

El Negociado es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Negociado.

En los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la activación e inactivación de los códigos de los entrevistadores, con los accesos de los empleados a las pantallas del *Sistema Automatizado de Beneficios (SABEN)*[3], con la administración del programa de depósito directo y con la custodia de documentos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Negociado, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

[3] Este *Sistema* atiende todas las operaciones de patronos y reclamantes. Entre otras cosas, se utiliza para determinar la elegibilidad y el pago de beneficio que se le asignará al reclamante. Además, genera estados de cuenta y notificaciones a los patronos.

Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones de la Unidad de Servicios Técnicos

Situación

a. El Negociado cuenta con la Unidad de Servicios Técnicos (Unidad) adscrita al Programa de Seguro por Desempleo. Dicha Unidad se encarga, entre otras cosas, de la preparación de procedimientos para las operaciones del Negociado y sus 13 oficinas locales, y de mantener los procedimientos al día mediante revisiones que reflejen los cambios efectuados en la legislación, reglamentos, normas y la política pública. Además, es responsable de la evaluación periódica de SABEN, para asegurar la operación continua y efectiva del mismo. Para llevar a cabo sus funciones, la Unidad cuenta con una oficial de adiestramiento de servicio de empleo y desempleo I, una oficial de adiestramiento de servicio de empleo y desempleo II, y una especialista de adiestramiento y servicio de empleo y desempleo II (especialista) quien, a su vez, es la supervisora de la Unidad. Esta le responde a la subadministradora auxiliar de Seguro por Desempleo, quien, a su vez, le responde a la directora del Negociado.

   La evaluación de los controles internos reveló que al 30 de abril de 2017 la Unidad no contaba con reglamentación ni con procedimientos aprobados para regir sus operaciones, que incluyan, entre otras cosas, medidas de control sobre la asignación e inactivación de los códigos asignados a los entrevistadores[4], de los accesos de los empleados a SABEN y, de la aplicación para el pago de beneficios por depósito directo[5]. Estos controles deben garantizar, entre otras cosas, que:

[4] Personal, ubicado en las oficinas locales del Negociado, encargado de atender las solicitudes de los reclamantes del seguro por desempleo.

[5] En su lugar, la Unidad de Servicios Técnicos prepara memorandos conocidos como *Procedimiento del Seguro por Desempleo* (*PRSD*). En los memorandos, orienta e imparte instrucciones sobre los procesos que se realizan en la Unidad.

- los códigos asignados previamente a los entrevistadores no sean utilizados ni asignados a otros empleados.
- exista una segregación de funciones en los accesos de los empleados a las diferentes pantallas de SABEN y de la aplicación para el pago de beneficios por depósito directo, que garantice la confiabilidad de las transacciones.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la Sección 3(h) (8) de la *Ley Núm. 15 del 14 de abril del 1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone que el secretario aprobará los reglamentos a ser adoptados por el Departamento, así como cualquier enmienda o derogación a los mismos. Los administradores de los componentes del Departamento deberán preparar y remitir para la aprobación del secretario los reglamentos necesarios, y desarrollar e implantar reglas, normas y procedimientos de aplicación general del Departamento.

Efectos

La falta de reglamentación impide la uniformidad en los procesos y operaciones que se realizan en las oficinas locales y en la Unidad de Servicios Técnicos. Además, propicia a que se realicen funciones conflictivas como las comentadas en el **Hallazgo 2**. Esto afecta la confiabilidad de las transacciones y propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que las funcionarias que actuaron como directoras del Negociado durante el período auditado no prepararon un borrador de la referida reglamentación para la aprobación del secretario.

Comentarios de la Gerencia

La directora del Negociado indicó, entre otras cosas, que:

> Según habíamos informado a los auditores, para el mes de diciembre de 2017 estaría preparando el Manual para corregir este señalamiento. […] me place informarle que se realizó. […] Actualmente se encuentra para la firma del Secretario del Trabajo […]. [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas de la especialista de la Unidad de Servicios Técnicos

Situaciones

a. La especialista de la Unidad de Servicios Técnicos era responsable, entre otras cosas, de evaluar y activar en el SABEN los códigos asignados a los entrevistadores que solicitaban los gerentes de las oficinas locales para los empleados. Además, evaluaba y activaba los accesos de dichos empleados en las pantallas de SABEN[6]. También administraba la aplicación SABEN para el pago de beneficios por depósito directo que utilizaban los empleados de las oficinas locales para procesar los pagos electrónicos de los reclamantes que recibían el beneficio del seguro por desempleo.

   El examen de las funciones de la especialista reveló que, al 30 de junio de 2017, realizaba funciones conflictivas entre sí, según se indica:

   1) Activaba e inactivaba los códigos asignados a los entrevistadores a solicitud de los gerentes de las oficinas locales o cuando el empleado cesaba sus funciones.

   2) Activaba e inactivaba los accesos de los empleados en las diferentes pantallas de SABEN. El acceso a SABEN le permitía editar, añadir o eliminar información en todas las pantallas del programa.

[6] En dichas pantallas los usuarios efectúan los ajustes relacionados con las operaciones de los patronos y los reclamantes.

3) Administraba y tenía acceso a editar, añadir o eliminar información en la aplicación de depósito directo.

4) Custodiaba la *Tarjeta de Acceso al Sistema Automatizado de Beneficios (PR-SD-644)* y el formulario *Solicitud para Incluir o Eliminar Accesos a Pantallas en el Sistema Automatizado de Beneficios*[7], de los códigos de entrevistadores que activaba e inactivaba.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido 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, en el cual se establece que la organización fiscal que diseñe o apruebe el secretario para las dependencias y entidades corporativas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y que, al mismo tiempo, provea para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo IV A.1 de la *Política General Sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Información Computarizada, Internet y Mensajería Electrónica*, aprobada el 15 de octubre de 2001 por el secretario, que dispone que cada una de las unidades de trabajo deben distribuir las tareas de acuerdo a las funciones que realiza cada sección. Antes de autorizar el uso de un acceso de información, deben asegurarse de que no existe ningún conflicto de intereses con los usuarios.

Efecto

La situación comentada puede propiciar el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en la administración de los sistemas de información y del uso de fondos públicos sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

[7] La tarjeta y el formulario son cumplimentados por los gerentes de las oficinas locales. Estos remiten los mismos a la especialista para que active, inactive o modifique los accesos de los empleados.

Causa

Atribuimos la situación comentada a la falta de reglamentación comentada en el **Hallazgo 1** y a que la directora del Negociado no ejerció una supervisión eficaz de las funciones de la subadministradora auxiliar de Seguro por Desempleo para asegurarse de segregar las funciones conflictivas que realizaba la especialista.

Comentarios de la Gerencia

La directora del Negociado indicó, entre otras cosas, que:

> La implementación del módulo de administración de cuentas de usuario del Sistema SABEN y la asignación de cuentas de acceso será realizada por el Administrador de Redes según los parámetros establecidos en la Política y procedimientos de asignación de cuentas de acceso. Esto releva a cualquier funcionario de la Unidad de Servicios Técnicos del proceso de asignación de cuentas y crea mejores condiciones para auditar prospectivamente los procesos de asignación y uso de los accesos al Sistema SABEN. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 3, 5, y 6.a.

Hallazgo 3 - Falta de controles internos sobre los códigos asignados a los entrevistadores

Situaciones

a. El Negociado cuenta con 13 oficinas locales adscritas al Programa de Seguro por Desempleo en las cuales se encargan, entre otras cosas, de:

   - Recibir y registrar las solicitudes de los reclamantes del beneficio del seguro por desempleo.
   - Recibir y procesar las órdenes de pago de los reclamantes, y de registrar las solicitudes para el pago del depósito directo.
   - Realizar cualquier tipo de cambios de la información del reclamante en SABEN.

   Para llevar a cabo estas funciones, los gerentes de las oficinas locales son los encargados de determinar y solicitar los accesos que asignarán, añadirán o eliminarán a los oficiales de adiestramiento de servicio de empleo y desempleo. Para esto, completan la *Tarjeta de*

Acceso al Sistema Automatizado de Beneficios (PR-SD-644) y el formulario *Solicitud para Incluir o Eliminar Accesos a Pantallas en el Sistema Automatizado de Beneficios*. Una vez completados, los envían a la especialista de la Unidad de Servicios Técnicos para que los evalúe y active los accesos de los oficiales mencionados.

Los oficiales le responden a los gerentes de las oficinas locales, quienes, a su vez, le responden a la directora del Negociado.

La evaluación de los controles internos sobre los códigos asignados a los entrevistadores reveló que:

1) La especialista no mantenía un registro de los códigos de entrevistadores asignados e inactivados que incluyera, por lo menos, la siguiente información: el nombre del empleado, el código asignado, la oficina local en la cual labora el empleado y la fecha de activación e inactivación del código asignado de entrevistador. En su lugar, archivaba el formulario original *PR-SD-644* por año natural. Dicho registro es necesario para mantener un control efectivo en la asignación e inactivación de los códigos asignados a los entrevistadores. El mismo contribuiría a que un código de entrevistador previamente utilizado no sea asignado a un nuevo empleado y permite identificar a los empleados que realizaron las transacciones de los reclamantes en SABEN.

2) La especialista no se aseguraba, antes de activar los códigos asignados a los entrevistadores, que los mismos no habían sido utilizados previamente. Tampoco investigaba las razones por las cuales se solicitó activar un código que había sido utilizado previamente ni se aseguraba de que los gerentes de las oficinas locales asignaran los códigos en orden consecutivo.

Según información suministrada por la directora del Negociado, del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2016, se registraron

20,341 perfiles de reclamantes elegibles para recibir beneficios por $63,329,890, mediante 69 códigos de entrevistadores inactivos en SABEN.

Nuestros auditores examinaron 10 de estos códigos de entrevistadores[8] para determinar si los mismos estaban realmente inactivos. Nuestro examen reveló que:

- Cuatro estaban activos. Según certificaciones del 18 de abril de 2017, emitidas por los gerentes de las oficinas locales de Aguadilla, Humacao y Fajardo.
- Tres estaban inactivos. Sin embargo, ni la especialista ni los gerentes de las oficinas locales de Aguadilla y Arecibo[9] nos pudieron validar cuándo fueron inactivados los mismos y quién los utilizó. Esto, según certificaciones del 18 de abril de 2017 de los gerentes de las oficinas locales de Aguadilla y Arecibo.

Esto confirma que la especialista no mantenía un control efectivo sobre los códigos de entrevistadores activados o inactivados, lo que crea duda sobre la confiabilidad de los datos reflejados en el sistema SABEN.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*, que establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, la Unidad de Servicios Técnicos debe mantener un registro de los códigos de entrevistadores activos e inactivos que incluya, entre otra información, el nombre del empleado, el código asignado, la oficina local donde labora el empleado y la fecha de activación e

[8] Mediante carta del 30 de mayo de 2017, le detallamos a la directora del Negociado los códigos inactivos examinados.

[9] Oficinas locales en las cuales fueron utilizados dichos códigos.

inactivación del código de entrevistador. Además, dicha Unidad debe asegurarse de que se asignen los códigos de los entrevistadores en orden consecutivo y de que se corrobore que no se creen perfiles de reclamantes con códigos de entrevistadores inactivos. También lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el procedimiento *PRSD # 06, Servicios Técnicos - SD, Acceso al Sistema Automatizado de Beneficios, SABEN*, del 28 de abril de 2010, que dispone, entre otras cosas, que bajo ninguna circunstancia se asignará a un nuevo empleado el número de identificación de un empleado que fue dado de baja del sistema.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden al Negociado ejercer un control sobre los códigos de entrevistadores activados e inactivados. Además, propicia que personas no autorizadas registren perfiles de reclamantes para recibir beneficios del seguro por desempleo a los cuales no tienen derecho o no cualifican para el mismo. También crea el ambiente para la comisión de errores e irregularidades que impiden fijar responsabilidades en caso de malversación de fondos públicos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora del Negociado no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por la subadministradora auxiliar de Seguro por Desempleo. Esta última no ejerció una supervisión eficaz de las funciones realizadas por la especialista, de manera que mantuviera un registro de los códigos de entrevistadores asignados e inactivados. Por otro lado, atribuimos las situaciones comentadas a la falta de reglamentación en la Unidad de Servicios Técnicos, según comentamos en el **Hallazgo 1**.

Comentarios de la Gerencia

La directora del Negociado indicó, entre otras cosas, que:

> Se solicitó cambio en la programación del Sistema SABEN para crear un módulo de administración alterno de cuentas de usuario. Este módulo habrá de permitir al administrador de redes, ser quien

> asigne los códigos de acceso a pantallas de transacciones. El sistema tendrá un *audit log* mediante el cual se podrá identificar cuando se le dio acceso a un usuario a pantallas de transacciones debidamente autorizadas, quien les brindo el acceso a las mismas y cuando les fue retirado dichos accesos. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 3, 5, y 6.b. y c.

RECOMENDACIONES

Al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

1. Asegurarse de que se remita, para su aprobación, reglamentación para regir las operaciones de la Unidad de Servicios Técnicos, que incluya, entre otras cosas, medidas de control sobre los códigos asignados a los entrevistadores, y segregación de funciones de los empleados con acceso a SABEN y a la aplicación para el pago de beneficios por depósito directo. **[Hallazgo 1]**

2. Ver que el secretario auxiliar de Beneficios al Trabajador cumpla con la **Recomendación 3**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

Al Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador

3. Ver que la directora del Negociado cumpla con las r**ecomendaciones 4 y 5**. **[Hallazgos del 1 al 3]**

A la Directora del Negociado de Seguridad de Empleo de Puerto Rico

4. Preparar, para la aprobación del secretario, reglamentación para regir las operaciones de la Unidad de Servicios Técnicos, que incluya, entre otras cosas, medidas de control sobre los códigos de entrevistadores, y segregación de funciones de los empleados con acceso a SABEN y a la aplicación para el pago de beneficios por depósito directo. **[Hallazgo 1]**

5. Instruir y ejercer una supervisión efectiva sobre las funciones que realiza la subadministradora auxiliar de Seguro por Desempleo, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 y 3**.

6. Ver que la subadministradora auxiliar de Seguro por Desempleo:

   a. Segregue las tareas que realiza la especialista de la Unidad de Servicios Técnicos para evitar las funciones conflictivas que se comentan en el **Hallazgo 2**.

   b. Identifique a los empleados que registraron los perfiles de reclamantes que se comentan en el **Hallazgo 3**, y determinar la legalidad de los pagos realizados a los reclamantes para tomar las acciones que estime pertinentes.

   c. Se asegure de que la especialista de la Unidad de Servicios Técnicos:

      1) Prepare y mantenga un registro de los códigos de entrevistadores activos e inactivos. **[Hallazgo 3-a.1)]**

      2) Verifique que los códigos de entrevistadores a activar no hayan sido asignados previamente y de que los mismos se asignen en orden consecutivo. **[Hallazgo 3-a.2)]**

      3) Vea que los códigos de entrevistadores inactivos no se utilicen para registrar perfiles de reclamantes en SABEN. **[Hallazgo 3]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Negociado de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO DE PUERTO RICO

INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-16-13	16 nov. 15	Resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos relacionados con las recaudaciones, conciliaciones bancarias, funciones realizadas por la oficial pagador especial y evaluaciones de desempeño del personal del Negociado
DA-17-01	29 jul. 16	Resultado del examen que realizamos de los pagos del seguro por desempleo emitidos a los reclamantes y del registro de los participantes del Programa de Seguro por Desempleo en el Programa de Servicio de Empleo
DA-17-19	10 ene. 17	Resultado del examen que realizamos de las recaudaciones y las cuentas por cobrar de las contribuciones patronales al seguro por desempleo

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos J. Saavedra Gutiérrez	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	3 ene. 17	30 jun. 17
Hon. Vance E. Thomas Rider	,,	1 jul. 13	28 dic. 16
Sr. José A. Ríos Rivera	Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador[10]	20 ene. 17	30 jun. 17
Sra. María M. Añeses Vélez	Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador Interina	2 oct. 13	31 dic.16
Sra. Edna Sáez Sánchez	,,	1 jul. 13	1 oct. 13
Sra. Carmen R. Morales Rivera	Directora del Negociado[11]	19 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Sandra Valentín Robles	"[12]	1 jul. 13	6 sept. 16
"	Subadministradora Auxiliar de Seguro por Desempleo[13]	7 sept. 16	30 jun.17
Sra. Olga Echevarría Beníquez	Especialista de Adiestramiento y Servicio de Empleo y Desempleo II[14]	10 mar. 15	30 jun.17

[10] Vacante del 1 al 19 de enero de 2017.

[11] Ocupó este puesto interinamente del 19 de enero al 16 de abril de 2017.

[12] Vacante del 7 de septiembre 2016 al 18 de enero de 2017.

[13] Vacante del 1 de julio de 2013 al 6 de septiembre de 2016.

[14] Vacante del 1 de julio de 2013 al 9 de marzo de 2015.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr