



JUNTA DE SÍNDICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-13
4 de noviembre de 2009

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, DATOS DEMOGRÁFICOS Y
ESTADOS DE CUENTA

Período Auditado: 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Responsabilidad de la gerencia	2
Alcance y metodología.....	3
Opinión	3
Contenido de los hallazgos.....	4
Comunicaciones a la gerencia.....	4
Comentarios de la gerencia	5
Agradecimiento	5
<u>Hallazgos:</u>	
1 - Fallas de controles en las designaciones de beneficiarios de los participantes del sistema	6
2 - Deficiencias relacionadas a las operaciones de designaciones de beneficiarios radicadas en el sistema.....	16
3 - Datos demográficos incompletos e incorrectos en el sistema mecanizado SABI.....	20
4 - Controles inadecuados y deficiencias encontradas en el manejo de datos demográficos de los participantes del sistema	23
5 - Falta de normas o procedimientos para la corrección de datos demográficos registrados incorrectamente en el sistema mecanizado de SABI.....	28
6 - Ausencia en actualizar el procedimiento para procesar estados de cuenta del programa de beneficios definidos	29
7 - Deficiencias en el procesamiento de estados de cuenta.....	31
8 - Estados de cuenta emitidos sin que reflejen las aportaciones individuales acumuladas	33
9 - Falta de evidencia del pago por servicios no cotizados que se informó en el estado de cuenta.....	34

10 -	Estados de cuenta que no les determinaron e informaron la insuficiencia de aportación individual	36
11 -	Deficiencias en el registro de salarios y aportaciones de participantes en el sistema mecanizado SABI.....	38
12 -	Tardanzas en el procesamiento de las solicitudes de estados de cuenta.....	39
13 -	Documentos que autorizan la emisión de estados de cuenta reflejan deficiencias	42
14 -	Documentación no localizada para el examen de los estados de cuenta.....	44
Anejo 1-A	Participantes que contaban con más de un seguro social en el sistema mecanizado SABI.....	48
Anejo 1-B	Casos con datos demográficos incorrectos e incompletos registrados en SABI	49
Anejo 1-C	Accesos otorgados a empleados del Sistema los cuales pueden modificar datos demográficos en SABI.....	51
Anejo 1-D	Deficiencias relacionadas con el procesamiento o análisis de los estados de cuenta	59
Anejo 1-E	Casos donde los estados de cuenta no reflejan las aportaciones.....	60
Anejo 1-F	Casos que no les determinaron la insuficiencia individual	61
Anejo 1-G	Deficiencias en el registro de salarios y aportaciones en SABI.....	62
Anejo 1-H	Tardanzas en el procesamiento de las solicitudes de estados de cuenta.....	65
Anejo 1-I	Documentación de autorización que reflejan deficiencias.....	67
Anejo 1-J	Documentación no localizada en los expedientes.....	68
Anejo 2	Funcionarios que actuaron durante el período de auditoría	70



Junta de Síndicos

**Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORIA

4 DE NOVIEMBRE DE 2009

Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:

Se realizó una auditoría en el Área de Servicios al Participante respecto a las operaciones relacionadas a las Designaciones de Beneficiarios, Datos Demográficos y Estados de Cuenta de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el Sistema). Esto para determinar si las mismas se efectuaron conforme a las disposiciones del Artículo 2-118, de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada (en adelante la Ley Núm. 447) y de la Ley Núm. 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de la Judicatura. La auditoría se realizó basada en la facultad conferida mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006¹.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Área de Servicios al Participante procesa Designaciones de Beneficiarios, Estados de Cuenta y Datos Demográficos de los participantes del Sistema. Tiene la responsabilidad de administrar e implantar la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Ley Núm. 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de la Judicatura. Además, administra e implementa otras leyes que conceden pensiones, beneficios y derechos a los participantes y beneficiarios de los sistemas mencionados.

¹ El 2 de abril de 2008 se aprobó otro estatuto que derogó éste.

Los formularios de Designación de Beneficiarios (08-20) y Datos Demográficos de los empleados, se envían al Área de Servicios al Participante tan pronto las agencias, municipios o corporaciones nombran en un puesto probatorio, regular o confianza a los empleados que reclutan. La Designación de Beneficiarios debe ser radicada ante el Administrador antes de la fecha del fallecimiento del participante, podrá ser radicada por el participante o por el patrono. El patrono vendrá obligado a radicar la misma dentro de diez (10) días desde que el participante le entregó dicha designación.

Los por cientos de distribución entre los beneficiarios, deben sumar exactamente el cien por ciento (100%) del beneficio, si no contuviera una distribución de cien por ciento el Administrador adjudicará el remanente del beneficio en partes iguales entre los beneficiarios designados. Si no existe una designación de beneficiarios al momento del fallecimiento de un participante, se procederá a pagar el beneficio por muerte a los herederos, nombrados por testamento o declaratoria de herederos.

Cuando se radique una designación de beneficiarios nueva, en sustitución de otra, se cancelará la primera.

Por otro lado, el Área de Servicios al Participante expedirá estados de cuenta a los participantes que los soliciten y reflejarán el monto de sus aportaciones acumuladas en el Sistema.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener 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 sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, además de atender las recomendaciones de los auditores externos y;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas contenidas en el Programa de Auditoría referentes a las Designaciones de Beneficiarios, Datos Demográficos y Estados de Cuenta que se trabajan en el Área de Servicios al Participante.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares;
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos;
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y;
- Análisis de información suministrada por fuentes del Sistema.

Para este periodo, el Universo comprendió de 315,982 participantes del ELA registrados en el Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI).

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas a las designaciones de beneficiarios, datos demográficos y estados de cuentas del Área de Servicios al Participantes se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable, excepto en los hallazgos que se detallan más adelante.

CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en 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:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	Marco de referencia para evaluar una 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.
<u>Efecto</u>	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

Sometemos el borrador de este informe para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, mediante comunicación del 26 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 4 de noviembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 30 de septiembre de 2009, la Sra. Nancy Carmona Rodríguez, Directora del Área de Servicios al Participante, sometió sus comentarios sobre las situaciones señaladas en el borrador de informe. Estos fueron evaluados e incorporados en la redacción de este informe final.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados del Área de Servicios al Participante del Sistema por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Fallas de controles en las designaciones de beneficiarios de los participantes del Sistema.

Situación

Durante una intervención a las designaciones de beneficiarios del Área de Servicios al Participante pudimos observar lo siguiente:

A. El Archivo de Designación de Beneficiarios no cuenta con procedimientos escritos para el recibo, manejo, archivo, despacho, cancelación y disposición de las designaciones de beneficiarios de participantes del Sistema acogidos a la Ley Núm. 447 y Ley Núm. 12. Tampoco para las designaciones de beneficiarios correspondientes a los participantes acogidos a la Ley Núm. 305 del Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro de Reforma 2000.

B. El Archivo no cuenta con un registro manual o mecanizado de las designaciones de beneficiarios que se reciben ni de las que se despachan a las áreas solicitantes.

C. Inconsistencia en proveer formularios para la designación de beneficiarios del participante. Durante entrevistas realizadas a empleados del Centro de Orientación se determinó que se entregan a los participantes acogidos a la Ley Núm. 447, el formulario 08-20 que fue revisado en octubre de 1998. También, se proveen a los participantes acogidos a la Ley Núm. 305, el formulario ASR-BE-015 revisado en mayo de 2001. No obstante, en enero de 2008, ambos formularios habían sido revisados y actualizados por el ASR-PA-047 y ASR-PA-046, respectivamente.

Estos formularios se pueden localizar en el archivo "**Leyes, Normas y Procedimientos**" del sistema de información de la Agencia (Sistema).

D. Errores y falta de información en las instrucciones de los formularios ASR-PA-046 y ASR-PA-047, revisados en enero de 2008. En el formulario ASR-PA-046 no se incluyó la instrucción referente al término de diez días que tiene el patrono para radicar la designación de

beneficiario ante el Sistema.

Por otro lado, el formulario ASR-PA-047 es la designación de beneficiarios para los participantes de la Ley 447 y en el mismo se indicó en la instrucción número 1 que, entre otras cosas, el formulario se debe enviar al Sistema en original y una copia dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la firma del documento. En la instrucción número 3 menciona que al morir un participante se pagará a sus beneficiarios un beneficio por muerte en un sólo pago global equivalente al balance de su cuenta de ahorro. Esta instrucción aplica a participantes del Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro.

Por otro lado, en el formulario no se informó sobre el pago de defunción en caso de que muera un pensionado.

E. Determinamos fallas en la División de Cuentas de Ahorro en el recibo, registro, custodia y trámite de las designaciones de beneficiarios correspondientes a participantes del Programa de Cuentas de Ahorro. Estas designaciones de beneficiarios se reciben junto con otra correspondencia cada día y permanecen en un librero hasta que puedan ser clasificadas por el oficinista u otro personal autorizado.

Por otro lado, se observó una caja debajo del escritorio de la Data Entry con designaciones pendientes de registrarse en el Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI). También, se observó un portafolio que incluía designaciones de beneficiarios registradas y ordenadas pendientes de enviarse al Archivo.

F. Ausencia de un plan para eliminar del Archivo las designaciones de beneficiarios que se custodian y que no tienen ninguna validez². Este proceso comenzó en el año 2005, pero no ha sido completado, ya que el Director del Área de Servicios al Pensionado solicitó el 6 de junio de 2006, la transferencia de las designaciones de beneficiarios que corresponden a los pensionados del Sistema para un

² Las designaciones de participantes que renunciaron y retiraron sus aportaciones. También, las designaciones de participantes o pensionados que han muerto y se distribuyeron sus aportaciones a los beneficiarios, si aplicara.

área distinta al que ocupaban cuando se redactó este informe.

A la fecha de auditoría, los empleados de la Sección de Archivo se encontraban en la identificación de designaciones de beneficiarios que pertenecen al Área de Servicios al Pensionado para cumplir con la solicitud antes mencionada.

Para ambos proyectos de depuración no se preparó un plan que incluyera: método para identificar y extraer las designaciones de beneficiarios, personal a asignarse, diseño de un registro o control de lo que se va a trasladar y cómo se llevará a cabo dicho traslado.

G. Encontramos que el Reglamento Núm. 7284, "Reglamentos para los Participantes del Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro", aprobado el 25 de enero de 2007, no provee una regla que sirva como guía para la radicación de las designaciones de beneficiarios de los participantes acogidos a dicho programa.

H. Observamos fallas en el control de acceso a la Sección de Archivo, ya que la única puerta que existe permanece abierta durante las horas de trabajo, lo que permite la entrada y salida de personal no autorizado al mismo. Además, los archivos donde se custodian las designaciones no cuentan con sus respectivas llaves, por lo que permanecen en todo momento abierto.

Cráterios

El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en la Regla 51.3, lo siguiente: (Situación A)

"El Administrador preparará las ordenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada área, división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o funcionario."

Por otro lado, en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", se dispone en el Artículo 2, Inciso (e), lo siguiente: (Situaciones B, C, E, F, G y H)

"Artículo 2. – Declaración de Política.

La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a) ...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado..."

En la Regla 36.3 del reglamento antes mencionado se indica que:
(Situación D)

"Toda designación de beneficiarios podrá ser radicada ante el Administrador por el participante o por el patrono. El patrono vendrá obligado a radicar la designación de beneficiarios ante el Administrador dentro del término de diez (10) días desde que el participante le entregó dicha designación."

Además, la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada establece en su Artículo 2-113, Incisos a y b, lo siguiente:
(Continuación de Situación D)

"Artículo 2-113 – Pagos por defunción; participantes activos; participantes retirados."

Al morir un participante mientras esté prestando servicios o mientras esté disfrutando de licencia regular con sueldo o licencia autorizada por enfermedad o incapacidad o para estudio, a la persona o personas que hubiere nombrado por orden escrita debidamente reconocida y radicada con el Administrador, o a sus herederos, si no hubiere hecho tal nombramiento, se pagará lo siguiente:

(a) Las aportaciones acumuladas a favor del participante hasta la fecha de su muerte. Estas aportaciones no se reembolsarán en

el caso de un participante que muera por causas indemnizables al amparo de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, excepto según se disponga en contrario en el Artículo 2-112 de esta Ley. Tampoco se reembolsarán las aportaciones cuando a los beneficiarios del empleado fallecido se les conceda una pensión mediante leyes especiales.

(b) Un beneficio por defunción provisto con aportaciones hechas por el patrono, si dentro de un período de doce (12) meses antes de la fecha de su muerte hubiere estado el participante recibiendo una retribución a menos que éste dejare dependientes con derecho a recibir una anualidad por muerte del participante debida a causas ocupacionales según se dispone en el Artículo 2-112 de esta Ley. Este beneficio por defunción será igual al tipo anual de la retribución vigente en la fecha del fallecimiento, si el empleado estuviere en servicio activo, o en la fecha en que últimamente hubiere prestado servicios. En los casos de los nuevos participantes que ingresen por primera vez al Sistema después del 1 de abril de 1990, el beneficio por defunción será igual al cien (100) por ciento de la retribución vigente en la fecha del fallecimiento si el empleado estuviere en servicio activo o en la última fecha en que hubiere prestado servicios.”

Efectos

La falta de procedimientos escritos propicia que no se tenga un control adecuado en el recibo, manejo, archivo, despacho, cancelación y disposición de las designaciones de beneficiarios. (Situación A)

El no contar con un registro manual o mecanizado puede ocasionar que se despachen designaciones para la distribución a beneficiarios que hayan sido sustituidos por el participante. Además, el no tener registros evita que se mantenga un control apropiado de las designaciones de beneficiarios. (Situación B)

Continuar con la entrega de formularios que han sido reemplazados evita que se obtenga información adicional del participante, beneficiarios u otros, y que es necesaria para el trámite de una designación de beneficios en el Sistema. (Situación C)

El proveer formularios con información incorrecta puede propiciar

a que el participante complete y firme una designación aceptando tales condiciones como correcta. Además, crea confusión y de surgir una eventual distribución del beneficio, éste se tendría que hacer de forma distinta a lo establecido en dicha designación. (Situación D)

El no recibir, registrar, custodiar y tramitar adecuadamente las designaciones de beneficiarios correspondientes a la División de Cuentas de Ahorro puede ocasionar que se extravíen o que personas no autorizadas puedan obtener información confidencial para propósitos ilegales. (Situación E)

También, la falta de un plan de trabajo en el proyecto de depuración en la División de Archivo para las designaciones de beneficiarios puede ocasionar que se tomen más tiempo del esperado o que se pierdan documentos que son confidenciales, además de que los mismos no se manejen o archiven correctamente. (Situación F)

Por otro lado, el no contemplar todas las normas necesarias en el reglamento puede ocasionar la falta de uniformidad en el tratamiento dado a las designaciones de beneficiarios, lo que podría propiciar la comisión de irregularidades. (Situación G)

Además, el que personas no autorizadas logren acceder al área de las designaciones de beneficiarios podría resultar en que se pueda obtener información confidencial susceptible a mal uso. (Situación H)

Causas

La situación A y B obedecen a que los funcionarios han incumplido con el reglamento y la ley antes mencionada para el establecimiento de procedimientos y registros que permitan la realización de tareas uniformes y para el control de toda designación de beneficiarios que se recibe, maneja, archiva, despacha, cancela y que se dispone en el Archivo.

En la situación C y D, se demuestra que el personal concernido no veló que se suministraran a los participantes formularios con revisiones actualizadas e incluyeran instrucciones correctas.

La situación E, surge como resultado por la falta de supervisión en el Archivo para el recibo, registro, custodia y trámite de las designaciones de participantes del Programa de Cuentas de Ahorro.

Actualmente, el Oficinista es quien se encarga de las designaciones de beneficiarios pero a su vez tiene otras funciones a cargo que evitan el manejo eficiente de estas operaciones.

La situación F, reflejó deficiencia en el manejo de las designaciones de beneficiarios al llevar un proyecto de depuración de manera improvisada.

Respecto a la situación G, ésta surgió por fallas de los funcionarios concernidos en cuanto a la revisión adecuada para la aprobación del reglamento de los participantes con cuentas de ahorro.

Relacionado a la situación H, reflejó fallas de los funcionarios al no establecer medidas que permitan la entrada al área del archivo al personal autorizado solamente.

Comentarios de la Gerencia

A. Solicitar la colaboración de la Oficina de Sistemas y Procedimientos en la redacción de un procedimiento escrito para el recibo, manejo, archivo, despacho, cancelación y disposición de las designaciones de beneficiarios de participantes del Sistema de Retiro.

B. En el Área de Servicios al Participante comenzaremos a utilizar el sistema mecanizado SABI para registrar o controlar la entrada y salida de las designaciones como evidencia de la existencia del documento y del solicitante de la misma. La misma será controlada por el módulo de Registro de Participantes por notas y cartas. Además, se orientará a los empleados a cargo de esta tarea para control adecuado de las designaciones de beneficiarios. En la actualidad se prepara una hoja de trámite como evidencia de las designaciones de beneficiarios referidas o entregadas al Centro Orientación y el Área de Servicios al Pensionado.

C. Se emitirá instrucciones por escrito para que el Centro de Orientación y el Área de Servicios al Participante, utilicen el formulario revisado y actualizado ASR-OA-047 "Designación de Beneficiarios". También, se orientará al personal para que localicen el formulario "Leyes, Normas y Procedimientos" del sistema de información de la agencia.

D. Se enviará recordatorio a las agencias, corporaciones y

municipios con relación a la radicación de las designaciones de beneficiarios y los efectos que causa dicho documento al no ser reconocido con prontitud ante el Administrador.

Solicitaremos la colaboración del Centro de Orientación, para la entrega a los coordinadores de la comunicación que se prepare. El formulario de designación no provee un espacio para que el patrono certifique la fecha en que recibe el documento. Se solicitará a la Oficina de Sistemas y Procedimientos la revisión del mismo. Según nuestro Reglamento General para la Concesión de Pensiones y Beneficios, la Designación de Beneficiarios debe radicarse y ser reconocida por el Administrador antes de la fecha de fallecimiento del participante, para que la misma sea válida.

En lo que respecta a la fecha de recibo en nuestra Agencia, se refleja en el documento la fecha de recibo del correo interno o del Centro de Orientación, cuando el coordinador o participante la entrega personalmente. También se registra la fecha de recibo de la misma en el Área de Servicios al Participante para garantizar la validez de la misma.

E. Las designaciones recibidas por medio del correo, se reciben con la correspondencia del día, para ser desglosado por el personal autorizado y luego ser recogido por el oficinista de la sección; este a su vez registra el ponche, para ser entregado al Data Entry.

La caja que se encuentra debajo del escritorio de la Data Entry, es por falta de espacio y están en análisis de la misma. El porfolio indicado por el Auditor, se utiliza para desglosar las designaciones ingresadas en el Sistema, para luego ser colocadas en el archivo de las designaciones.

El oficinista de la División de Cuentas de Ahorros se encarga de: registrar, archivar, desglosar toda la correspondencia incluyendo las designaciones recibidas en la sección y devolver los expedientes trabajados.

F. Mediante un registro de control manual y sistema mecanizado SABI el personal de archivo de las designaciones de beneficiarios,

procedió a identificar, controlar y referir a las designaciones de beneficiarios al Área de Servicios al Pensionado. Cada una de las designaciones de beneficiarios están controladas en el módulo de Registro de Participantes por notas y cartas.

G. La División de Cuentas de Ahorro se encuentra en proceso para solicitar el procedimiento sobre las designaciones de los participantes acogidos al programa.

H. Mediante comunicación escrita del 30 de septiembre de 2008, solicitamos al Área de Servicios Administrativos, la instalación de una media puerta para limitar el acceso al área de trabajo. Estamos en espera de la instalación de la misma.

***Determinación
Final***

Las situaciones 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F, 1-G y 1-H no fueron objetadas por la gerencia, por lo que prevalecen.

Recomendación

Al Administrador del Sistema, que instruya, una vez se publique el informe a la Directora del Área de Servicios al Participante para que;

1. Establezca normas o procedimientos escritos para el recibo, manejo, archivo, custodia, despacho, cancelación y disposición de las designaciones de beneficiarios de los participantes del Sistema, entiéndase los acogidos en la Ley Núm. 447, Ley Núm. 12 y al Programa de Cuentas de Ahorro. (Situación A)

2. Se preparen registros mecanizados en el cual se puedan controlar efectivamente el recibo, manejo y despacho de las designaciones de beneficiarios. (Situación B)

3. Se estudie la viabilidad de crear un módulo en el sistema mecanizado SABI del Archivo de Designaciones de Beneficiarios para propósitos de la recomendación 2, a modo de ejemplo, una vez registrada la fecha de recibo, pase el nombre del participante a un archivo de designaciones de beneficiarios radicadas.

4. Se provean formularios actualizados y de acuerdo a la ley que esté acogido el participante (Situación C). Además, se solicite la revisión de los formularios ASR-PA-046 y ASR-PA-047, Rev. ene/08 para que:

- se incluya la instrucción referente al término de diez días que tiene el patrono para radicar la designación de beneficiario ante el Sistema. (Situación D)
- la fecha límite para radicar dicho formulario ante el Administrador, esto en caso de que el participante decida radicar ante el patrono (instrucción 1 del formulario); (Situación D)
- se corrija y especifique lo relacionado al beneficio por muerte en caso de que un participante fallezca (instrucción 3 del formulario). (Situación D)

5. Vea la posibilidad de asignar un empleado permanentemente al Archivo para que se encargue de las designaciones de beneficiarios de participantes del Programa de Cuentas de Ahorro. Éste debe verificar, ponchar, registrar, archivar y despachar las designaciones, además, dar el debido mantenimiento al archivo. (Situación E)

6. Se desarrollen planes de trabajo para la depuración de las designaciones de beneficiarios. Ver la posibilidad de asignar, temporariamente, el personal necesario para este propósito con el fin de agilizar el proceso. Dichos planes deben incluir: método para identificar las designaciones que se van a extraer del archivo, cómo y dónde se van a registrar, dónde se custodiarán una vez sean extraídas y cómo se llevará el eventual traslado. (Situación F)

7. Se revise el Reglamento núm. 7284 para que provea una regla o artículo donde se utilice como guía en la radicación de designaciones de beneficiarios de participantes con cuentas de ahorro. (Situación G)

8. Se instale una media puerta o se lleven a cabo las medidas pertinentes para evitar el acceso de personas no autorizadas al área donde se ubican las designaciones de beneficiarios y otros documentos. (Situación H)

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas a las operaciones de designaciones de beneficiarios radicadas en el Sistema.

Situación

De una muestra de treinta (30) designaciones de beneficiarios correspondientes a participantes activos se pudieron localizar dieciocho (18) casos para pruebas de auditoría. No obstante, de otra muestra de treinta y cinco (35) designaciones de beneficiarios de participantes que estaban separados a la fecha del examen se pudieron localizar cinco (5) casos. En las pruebas realizadas se determinó lo siguiente:

A. Se acogieron los argumentos de la Gerencia en la situación 2-A por lo que se elimina el texto de este informe final.

B. Cuatro (4) casos, a los cuales se les pagó el reembolso de aportaciones no se les canceló la designación de beneficiarios. Los casos fueron los siguientes: Sandra Fajardo Caraballo (xxx-xx-8233), Justo Cruz Martínez (xxx-xx-7505), Carlos M. Cordero Cancio (xxx-xx-5843) y Arlene Jiménez Rodríguez (xxx-xx-7217).

Empleados de la Sección de Reembolso de Aportaciones indicaron que no están solicitando las designaciones de beneficiarios al Archivo para su cancelación debido a que esta tarea las realizaba el oficinista del la Archivo, quien se acogió al retiro. Actualmente, la posición está vacante y no se ha autorizado a ningún empleado para que realice dicha tarea.

Cabe señalar, que las designaciones de beneficiarios utilizadas para el trámite de las solicitudes de beneficios por muerte tampoco están siendo canceladas una vez se distribuye el pago del beneficio.

C. En la designación de beneficiarios correspondiente a Reinaldo Rodríguez Rivera (xxx-xx-3964), encontramos tachaduras en el espacio provisto para la dirección de los testigos, sin embargo, la misma fue recibida en el Archivo donde se custodian las designaciones de beneficiarios.

D. El Archivo recibe designaciones de beneficiarios por correo y no cancelan las que deben ser sustituidas (anteriores). Empleados del Archivo indicaron que no las cancelan debido a que no pueden asegurar la verdadera intención del participante de actualizar dicho documento. Sin

embargo, en nuestra visita al Archivo pudimos observar designaciones que no fueron recibidas por correo anexadas a las designaciones anteriormente radicadas, inclusive nos indicaron que pueden haber desde dos (2) hasta doce (12) designaciones anexadas a la más reciente.

En el caso de Carlos Maysonet Núñez (xxx-xx-2585), quien era participante del Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro, encontramos dos (2) designaciones de beneficiarios canceladas en el expediente una vez fue pagado el reembolso de aportaciones solicitado por éste. Ambas fueron canceladas el 31 de octubre de 2005. La primera se recibió a través del correo el 7 de septiembre de 2001 y la nueva se radicó en el Centro de Orientación el 19 de diciembre de 2002.

E. No pudimos calcular el tiempo transcurrido entre la fecha en que el participante entregó la designación de beneficiarios al patrono y cuando éste último la radicó al Sistema.

De las designaciones examinadas encontramos que cinco (5) fueron recibidas en el Centro de Orientación, de las cuales no se pudo determinar si fueron radicadas por los participantes o por el patrono (Coordinador para Asuntos de Retiro). En éstas no había sello o ponche de la agencia como evidencia de que la designación fue entregada por el participante. Estos son: Carlos Maysonet Núñez (xxx-xx-2585), Justo Cruz Martínez (xxx-xx-7505), Erió D. Rosario Acevedo (xxx-xx-0954), Ruth Monserrate Díaz (xxx-xx-6387) y Elías Pérez Nieves (xxx-xx-4359).

Cabe señalar que, en la visita al Archivo se observó que no todas las designaciones de beneficiarios que se reciben a través de los coordinadores tenían el ponche de recibido por éstos. No obstante, empleados del Archivo autorizados a recibir designaciones, confirmaron que no todas las agencias ponchan las designaciones de beneficiarios que les son entregadas por los participantes.

Criterio

Las normas de control interno requieren que toda designación de beneficiarios sea cancelada tan pronto se pague el reembolso de aportaciones al participante o el beneficio por muerte al beneficiario. (Situación B)

De otra parte, los formularios ASR-PA-046 y ASR-PA-047

correspondientes a las designaciones de beneficiarios que fueron revisadas en enero de 2008, se expresa en la instrucción número 8 que el documento se considerará nulo si contiene borriones o alteraciones de cualquier clase. (Situación C)

En el Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en la Regla 36.6 que cuando se radique una designación de beneficiarios nueva, en sustitución de otra anterior, se cancelará la primera. (Situación D)

En la Regla 36.3 del Reglamento antes mencionado, se indica que:

“Toda designación de beneficiarios podrá ser radicada ante el Administrador por el participante o por el patrono. El patrono vendrá obligado a radicar la designación de beneficiarios ante el Administrador dentro del término de diez (10) días desde que el participante le entregó dicha designación.” (Situación E)

No obstante, las normas de control interno requieren que todo participante anote la fecha en el formulario de la designación de beneficiarios cuando prepara y entrega el documento al empleado o funcionario que lo recibe. No obstante, también, se requiere la fecha del empleado o funcionario cuando recibe el documento del participante, si aplicara. (Continuación de Situación E)

Efecto

Las situaciones B, C y D podrían ocasionar que designaciones de beneficiarios que debieron ser canceladas sean utilizadas para la distribución de beneficios por muerte cuando ya no son válidas. Además, que se efectúen desembolsos con designaciones de beneficiarios que ya no son la última voluntad del participante.

El no contar con la fecha exacta de cuando el participante completa y entrega una designación de beneficiarios al empleado o funcionario de su municipio, agencia o corporación dificulta determinar si el patrono cumplió con radicarla al Sistema dentro del tiempo establecido por reglamentación. (Situación E)

Causa

Las situaciones antes mencionadas surgieron debido a que participantes y patronos miembros del Sistema no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentación establecida. Tampoco cumplieron los empleados y funcionarios correspondientes al Área de Servicios al Participantes del Archivo y al Centro de Orientación del Sistema.

Comentarios de la Gerencia

A. El oficinista de la División de Cuentas de Ahorro se encarga de: registrar, archivar, desglosar toda la correspondencia incluyendo las designaciones recibidas en la sección y devolver los expedientes trabajados. Actualmente el personal designado cancela las designaciones de los casos remitidos por la División de Pagaduría.

Estamos en proceso de solicitar el procedimiento sobre las designaciones de los participantes acogidos al programa.

La designación de Luis Delgado Rivera (xxx-xx-6714), se encuentra en el Archivo de Beneficiarios de Reforma 2000.

B. La Sección de Reembolso de Aportaciones solicita la designación de beneficiarios luego que se recibe el expediente de la División de Pagaduría, esto es debido a la necesidad de servicio.

C. Se localizará la designación de beneficiarios de Reinaldo Rodríguez Rivera, (xxx-xx-3964), para que el personal del Archivo devuelva la misma y le envíe mediante comunicación escrita el formulario de Designación de Beneficiarios para que el participante complete el mismo y lo remita a nuestra Agencia.

D. Se enviará un recordatorio al personal del Archivo para que cumplan con las instrucciones de recibo, manejo y archivo, de la Designación de Beneficiarios conforme al Reglamento General para la Concesión de Pensiones y Beneficios.

E. Procederemos conforme a los comentarios del hallazgo 1D.

Determinación Final

Las situaciones 2-B, 2-C, 2-D y 2-E no fueron objetadas por la Gerencia por lo que prevalecen.

Recomendación Al Administrador del Sistema, instruya, una vez se publique el informe:

A la Directora del Área de Servicios al Participante para que:

9. Cancele las designaciones de beneficiarios una vez sean pagados los reembolsos de aportaciones y beneficios por muerte. Además, que éstas se archiven en los respectivos expedientes para que de esta manera vayan depurando el Archivo.

10. Cancele las designaciones que son sustituidas por una nueva, además de establecer los mecanismos necesarios para corroborar que ésta fue la intención del participante.

11. No se acepten designaciones de beneficiarios por correo ni con algún tipo de borrón o tachadura.

12. Solicite la emisión de cartas circulares dirigidas a los patronos para que cumplan con lo que se dispone en el Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, relacionado a la radicación de designaciones de beneficiarios por parte del patrono.

Al Director del Centro de Orientación para que:

13. Solicite la disposición de los formularios de designación de beneficiarios que fueron sustituidos en la revisión de enero de 2008.

14. Velar que se provea a los participantes los formularios vigentes relacionados a la designación de beneficiarios una vez se hayan actualizado, según la recomendación número 4 del hallazgo 1.

Hallazgo 3 - Datos demográficos incompletos e incorrectos en el sistema mecanizado SABI

Situación Seleccionamos una muestra de treinta (30) casos para examinar el registro de los datos demográficos ingresados al sistema mecanizado de SABI, y dicho examen reveló lo siguiente:

A. Tres (3) participantes contaban con más de un número de seguro social, por los cuales podían ser localizados en SABI. Además, se observó que no se hizo la salvedad de no generar transacciones en donde está registrado el número de seguro social incorrecto (Véase Anejo 1-A).

B. En 19 casos encontramos datos demográficos registrados en

SABI que estaban incorrectos o incompletos (Véase Anejo 1-B).

Según nos indicaron empleados del Centro de Orientación, los datos demográficos de los participantes son obtenidos de la *Hoja de Cotejo de Solicitudes*, la cual es completada por los Coordinadores de Asuntos de Retiro de cada agencia, municipio o corporación al radicar cualquier solicitud de servicios que ofrece el Sistema. Dicha hoja, en la mayoría de las ocasiones, contiene datos incorrectos que no son verificados por los Orientadores del Centro. Lo que permite que las operadoras de equipo de entrada (Data Entry) entren los errores contenidos en la mencionada hoja.

Por otra parte, la información demográfica que se recopila de las distintas agencias, municipios y corporaciones no es verificada antes de referirlas a la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para que sea registrada al sistema mecanizado en SABI.

La información demográfica de los participantes de Reforma 2000 que se registra en SABI es obtenida del formulario “**Ingreso o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro**” (ASR PA-077) que completa el participante una vez es nombrado. Dicha información es entrada en SABI por la Data Entry de la División del Programa de Cuentas de Ahorro.

Criterio

En la Política Núm. TIG-011 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto emitida el 15 de diciembre de 2004 establece, entre otras cosas, lo siguiente:

“Datos/Información

Al establecer una política del componente de datos e información se pretende que las agencias mantengan uniformidad de los datos utilizados en sus sistemas. Los datos/información que las agencias mantienen son vitales para la toma de decisiones tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados.”

Efecto Esto provoca la ineficacia de los datos contenidos en el sistema mecanizado SABI, al mantenerse datos incompletos, incorrectos y no actualizados en un sistema integrado que no podrían utilizarse de manera confiable en la toma de decisiones del Sistema.

Causa Esta situación surge por la falta de supervisión e instrucciones precisas al personal concernido en cuanto a la corroboración de los datos que se obtienen de las solicitudes radicadas en el Sistema. Además, al mal manejo de la información demográfica que se recopila de distintas fuentes.

Comentarios de la Gerencia El Data Entry de la División de Cuentas de Ahorros tiene entre sus funciones entrar en el sistema SABI la información del formulario (Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro) completado por el participante y enviado por el Coordinador de Asuntos de Retiro; además de registrar las designaciones recibidas y expedientes a ser trabajados en la División de Cuentas de Ahorros.

Por lo tanto, la situación no obedece a la falta de supervisión al trabajo realizado por los empleados de la División de Cuentas de Ahorros y sí al posteo tardío de las remesas y la data demográfica por parte del área de Contraloría.

Determinación Final Las situaciones 3-A y 3-B prevalecen.

Recomendación Al Administrador del Sistema, instruya, una vez se publique el informe:

A la Directora del Área de Servicios al Participante para que:

15. Refiera al director de la oficina o área que corresponda corregir alguna de las situaciones antes señalada.

16. Instruya a los supervisores de las distintas secciones para que, en los casos de duplicidad de seguro social y una vez se culmine el proceso de alguna solicitud de servicios, se le notifique a la administradora de SABI para la acción correspondiente.

17. Se verifiquen los datos demográficos en los documentos que

se reciben de distintas fuentes, como la solicitud de servicio del participante, historial de empleo o certificado de nacimiento, entre otros, antes de que la información sea ingresada en SABI.

18. Solicite que se oriente a los Coordinadores de Asuntos de Retiro sobre la radicación de solicitudes de servicios al Sistema, en cuanto a la exactitud e integridad de la información que indican en la Hoja de Cotejo de Solicitudes.

19. Oriente a la División del Programa de Cuentas de Ahorro sobre la importancia de registrar correctamente los datos demográficos de los participantes en el programa de SABI.

Al Director del Centro de Orientación para que:

20. Los Operadores de Equipo de Entrada consideren los datos demográficos que el participante indica en la solicitud del respectivo servicio o en los documentos incluidos en el expediente de asuntos de retiro como por ejemplo: nombramiento, certificado de nacimiento o historial de empleo, entre otros.

Hallazgo 4 - Controles inadecuados y deficiencias encontradas en el manejo de datos demográficos de los participantes del Sistema.

Situación

En nuestra intervención al Área de Servicios al Participante observamos deficiencias relacionadas al manejo de datos demográficos de los participantes del Sistema. Estos fueron como sigue:

A. El Área de Servicios al Participante no cuenta con un empleado alterno que administre el Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI), en caso de que la actual empleada se encuentre ausente por un período de tiempo prolongado.

Actualmente, la persona que la sustituye es la Directora del Área de Servicios al Participante en los casos de emergencia que no pueden quedar pendientes hasta que regrese dicha empleada. Entre las tareas que se realizan al administrar SABI, está el resolver las distintas situaciones que se presentan al radicarse una solicitud por cualquiera de los servicios que el Sistema presta, y que ésta no pueda ingresarse en el

sistema mecanizado para que sea procesada.

B. Segregación inadecuada de deberes en cuanto a la entrada, manejo y actualización de datos demográficos en SABI.

En nuestra intervención se pudo determinar que los empleados del Programa de Cuentas de Ahorro (Reforma 2000) tienen acceso al sistema mecanizado SABI para entrar datos demográficos. La información la obtienen del ***“Informe o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro”*** (ASR-PA-077), (ene/08). Usualmente, la Data Entry de la División es quien entra los datos en SABI y, en caso de que se ausente por un período prolongado, los oficinistas, analistas y supervisores se encargan de entrarlos.

También, los empleados del Programa de Cuentas de Ahorro (Reforma 2000) tienen acceso al sistema mecanizado SABI para entrar datos demográficos. La información la obtienen del ***“Informe o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro”*** (ASR-PA-077), (ene/08). Usualmente, la Data Entry de la División es quien entra los datos en SABI y en caso de que se ausente por un período prolongado, los oficinistas, analistas y supervisores se encargan de entrarlos.

La empleada a cargo de administrar SABI tiene, entre otras funciones, la tarea de obtener, registrar, actualizar o modificar información en dicho sistema mecanizado. Según nos indicó la empleada, cada cambio es debidamente documentado, las distintas áreas del Sistema le traen la situación, y ella la analiza y entra al sistema los datos o correcciones correspondientes.

Cabe señalar que, los cambios efectuados no son verificados ni aprobados por la Directora del Área de Servicios al Participante, quien tiene bajo su supervisión a dicha empleada. Tampoco, se ha delegado esta función a la Subdirectora del Área.

C. Encontramos controles de accesos inadecuados al sistema mecanizado SABI.

De nuestra intervención, se pudo observar fallas de seguridad en el lugar de trabajo de la empleada encargada de administrar SABI y en el

área donde está localizada la computadora. El mismo está ubicado en un cubículo semiabierto en el Área de Servicios al Participante, lo que permite el paso de personal de distintas áreas del Sistema por dicho lugar. Cabe señalar, que en esta área se conservan documentos que evidencian cada cambio o corrección en el Módulo de Administración en SABI.

En cuanto a la seguridad, observamos accesos excesivos otorgados a empleados para registrar o corregir datos demográficos en SABI.

Según información provista por la Oficina de Tecnología de Información (OTI), al 16 de abril de 2008, habían 142 permisos otorgados a empleados del Sistema que podían modificar datos demográficos de los participantes de nuestro Sistema. Luego de verificar dicha información, se determinó que dos (2) empleados ya no trabajaban en el Sistema y otros dos se habían trasladado a la Región de Humacao y a la División de Intervenciones Fiscales, respectivamente. Todos (los cuatro) continuaban con el acceso a SABI. A la fecha del examen, el Área de Servicios al Participante contaba con 52 permisos correspondientes a 38 empleados (Véase Anejo 1-C).

De nuestro examen se pudo determinar que muchos empleados desconocían que tenían dicho acceso a SABI, para su entender su acceso correspondía a sólo lectura (consulta), sin embargo, al acceder se podía observar la pestaña de **Actualizar** activada.

Además, se nos informó que para la eliminación de accesos a SABI, las respectivas áreas debían notificar a la Directora del Área de Servicios al Participante para autorizar a OTI a que procedan a eliminarlos. Acción que no estaban llevando a cabo, por lo cual, personal que ya no trabaja en el Sistema o que han sido trasladados a otras áreas permanecían con dichos accesos.

Criterio

Las normas para una sana administración requieren que toda Área o División dentro de una entidad gubernamental cuente con personal alterno que pueda dar continuidad a los servicios que ésta presta, en

caso de que un funcionario se ausente de su empleo por un tiempo prolongado. Esta norma evitaría que se afecten las operaciones que se realizan en dicha entidad. (Situación A)

Por otro lado, las normas de control interno establecen que en una organización exista una segregación adecuada de deberes y funciones que impidan la comisión de irregularidades. (Situación B)

Además, es norma de sana administración el que se establezcan controles efectivos que garanticen el acceso al sistema de información de personas autorizadas solamente. Esto para que se garantice la integridad y confidencialidad contenida en el sistema SABI. (Situación C)

Efecto

La situación A podría poner en riesgo la continuidad de los servicios que el Sistema presta, ya que no cuentan con un personal capacitado que efectúe las labores de la actual encargada de administrar SABI.

La situación B puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones relacionadas al registro, manejo y actualización de datos demográficos de los participantes del Sistema, los cuales puedan permanecer sin que se detecten a tiempo.

La situación C podría ocasionar que personas no autorizadas tengan acceso al sistema mecanizado SABI, lo que pone en riesgo la seguridad de dicho sistema y a que la información allí almacenada pueda ser extraviada, alterada o utilizada para propósitos que no son legales.

Causa

La situación A obedece a que el Área de Participantes no ha adoptado una política administrativa en cuanto al adiestramiento y desarrollo de personal adicional alterno que pueda manejar el sistema mecanizado SABI.

La situación B surge por la falta de evaluación, por parte de los funcionarios que dirigen las distintas áreas del Sistema, en cuanto a si es necesario segregar o eliminar funciones de los empleados a su cargo.

La situación C se debió a que los funcionarios concernidos no establecieron controles efectivos para la protección del sistema de información SABI. Además, el no reservar un lugar de trabajo apropiado

para la entrada de datos y manejo de documentos a la persona encargada de administrar SABI, puede ocasionar el acceso de otras que no están autorizadas a entrar o modificar datos demográficos y que no se detecten a tiempo.

Comentarios de la Gerencia

Este hallazgo le corresponde a otra unidad de trabajo.

Determinación Final

El Hallazgo 4-A, 4-B y 4-C prevalecen.

Recomendación

Al Administrador del Sistema, instruya, una vez se publique el informe:

A la Directora del Área de Servicios al Participante para que:

21. Refiera al director de la oficina o área que corresponda corregir algunas de las situaciones señaladas en este Hallazgo 4.

22. Identifique algún empleado capacitado que pueda sustituir a la encargada de administrar SABI, cuando ésta no se encuentre en el Sistema. Además, ver la posibilidad que dicho empleado pueda compartir funciones que agilicen las distintas situaciones que se presentan a diario en el Área de Servicios al Participante respecto a la administración del sistema mecanizado. (Situación A)

23. Evalúe la situación comentada en cuanto a la segregación de deberes en las áreas mencionadas y tome las medidas que estime pertinentes. (Situación B)

24. Elimine los permisos a usuarios de SABI que permiten modificar datos demográficos en éste. Los casos que requieran modificación, deben ser referidos a la persona encargada de administrar SABI o al Centro de Orientación, cuando la situación lo amerite. (Situación B)

25. Provea un lugar adecuado, en el cual se garantice la seguridad del sistema mecanizado donde se administra SABI y donde se controle el acceso a éste. (Situación C)

26. Evalúe los permisos a usuarios que la Oficina de Tecnología de Información informó al 16 de abril de 2008, relacionado a empleados

que tenían acceso a entrar o modificar datos demográficos en SABI.
Entiéndase: (Situación C)

- Eliminar los accesos a personal que ya no trabaja en la Agencia (el Sistema).
- Cambiar los permisos de entrar o modificar datos a permisos para lectura (consulta). Esto para evitar el acceso de empleados no autorizados a la base de datos existente.

Hallazgo 5 - Falta de normas o procedimientos para la corrección de datos demográficos registrados incorrectamente en el sistema mecanizado de SABI

Situación En nuestra intervención al Área de Servicios al Participante observamos que la persona encargada de la corrección de datos demográficos en el sistema SABI no tiene normas o procedimientos que permitan procesar uniformemente sus tareas.

Criterio El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en la Regla 51.3, lo siguiente:

“El Administrador preparará las ordenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada área, división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o funcionario.”

Efecto La ausencia de normas o procedimientos permiten que se utilice información de diferentes documentos para la corrección de datos demográficos de participantes que están registrados incorrectamente en el sistema SABI. Esto provoca que se continúen registrando incorrectamente y que por lo tanto, dilaten el procesamiento de las solicitudes de servicios que se radican en el Sistema. Además, dicha ausencia de normas o procedimientos causa que se registren de acuerdo a la voluntad de cada empleado y que no haya uniformidad de la documentación que se requiera para corregir los datos en SABI.

Causa	Los funcionarios concernidos no cumplieron con establecer normas o procedimientos que garanticen uniformar la corrección de datos demográficos en dicho sistema mecanizado de SABI.
Comentarios de la Gerencia	Este hallazgo le corresponde a otra unidad de trabajo.
Determinación Final	El Hallazgo 5 prevalece.
Recomendación	Al Administrador del Sistema, instruya, una vez se publique el informe, a la Directora del Área de Servicios al Participante para que: 27. Refiera al director de la oficina o área que corresponda corregir la situación señalada en este Hallazgo 5. 28. Establezca para su aprobación, normas o procedimientos escritos, para la corrección de datos demográficos registrados incorrectamente en el sistema mecanizado de SABI correspondientes a los participantes del Sistema.

Hallazgo 6 - Ausencia en actualizar el procedimiento para procesar estados de cuentas del programa de beneficios definidos

Situación	En la intervención al Área de Servicios al Participante, División de Estados de Cuenta, observamos que el procedimiento número 08-89-01 del 8 de junio de 1989, establecido para la preparación de estados de cuentas, no había sido actualizado a la fecha de la auditoría. Este procedimiento establece los controles para procesar y agilizar estados de cuentas que solicitan participantes del Sistema. Sin embargo, en la revisión al mismo, advertimos que no comparan lo requerido en el procedimiento con funciones que realizan los empleados. Tampoco coinciden formularios utilizados a la fecha del examen y los que indica dicho procedimiento para la preparación de estados de cuentas de participantes del programa de beneficios definidos.
Criterio	El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en la Regla 51.3, lo siguiente:

“El Administrador preparará las ordenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada área, división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o funcionario.”

No obstante, las normas de control interno requieren que se establezcan procedimientos necesarios para el procesamiento de las solicitudes de estado de cuenta. Que una vez se establezcan, sean revisados en un periodo de tiempo razonable³.

Efecto

El no mantener un procedimiento al día provoca inconsistencias en la forma de procesar cada estado de cuenta que solicitan los participantes del Sistema. Permite además, que se preparen de acuerdo a la manera de trabajar cada empleado, lo que resulta que se atrasen más en procesar dichos estados de cuentas. Además, induce a que se cometan errores que podrían resultar en litigios y ocasionarle gastos innecesarios al Sistema.

Causa

Los funcionarios concernidos violaron el reglamento establecido por la Administración. Esto al no poder mantener actualizados dichos procedimientos para procesar estados de cuentas de participantes del programa de beneficios definidos del Sistema.

Comentarios de la Gerencia

Solicitar la colaboración de la Oficina de Sistemas y Procedimientos para la revisión y actualización del procedimiento 08-89-01 del 8 de junio de 1989, establecido para la preparación de los estados de cuentas. El mismo establecerá consistencias en la forma de procesar cada estado de cuenta que solicitan los participantes del Sistema.

Determinación Final

El Hallazgo 6 no fue objetado por la Gerencia por lo que prevalece.

³ De cada tres años aproximadamente.

Recomendación

Al Administrador del Sistema, una vez se publique el informe, instruya a la Directora del Área de Servicios al Participante para que:

29. Actualice para su aprobación, el procedimiento antes señalado para procesar estados de cuentas correspondientes a los participantes del programa de beneficios definidos del Sistema.

Hallazgo 7 - Deficiencias en el procesamiento de estados de cuentas

Situación

Del examen efectuado a una muestra de veintinueve (29) casos de estados de cuenta preparados para el periodo del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008, se determinó en seis (6) o el 21% de los casos, lo siguiente (Véase Anejo 1-D):

- Tres (3) casos (1 activos y 2 pensionados) se observó interrupciones en el servicio, ya que en un momento dado trabajaron para el Gobierno, renunciaron y posteriormente reingresaron. En estos casos, no se evidenció si el técnico investigó si habían solicitado reembolso de aportaciones, ya que no se encontró una certificación al respecto.
- Dos (2) casos (1 activo y 1 pensionado) el período informado a los participantes no refleja interrupciones en el servicio aún cuando conforme la hoja de servicio, informes de cambio y certificación de interrupciones indican que tuvo una licencia sin sueldo.
- Un (1) caso refleja en el informe de cambio una suspensión de empleo y sueldo desde el 10 de julio al 23 de agosto de 1995, no obstante, en el estado de cuenta emitido se informa el período sin interrupciones (21-nov-78 al 31-mar-03).

Por otro lado, en el caso de José A. Hernández Colón, xxx-xx-8624, empleado de la Autoridad de los Puertos, refleja una insuficiencia de aportaciones para agosto de 1988 por \$90.20. Esta fue determinada por la Sección de Servicios No Cotizados, no obstante, el técnico de la Sección de Estados de Cuenta no lo refleja en su hoja de trabajo. A la

fecha del examen el caso aún está pendiente de ser intervenido.

Además, en el caso de Luis de Jesús Pagán, xxx-xx-9447, pensionado, al verificar la hoja de trabajo del técnico observamos que en la misma se refleja una insuficiencia en febrero de 1968 por \$7.35. Esta no fue informada en el estado de cuenta.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", dispone en el Artículo 2, Incisos (e) y (f), lo siguiente:

"Artículo 2.-Declaración de Política

La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a)...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado...

(f) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean de primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Efecto

Enviar estados de cuenta que no indiquen la información apropiada podría permitir que el participante tome decisiones basadas en dicha comunicación. También, podría traer resultados desfavorables para el Sistema si tuviera que enfrentar litigio y posibles demandas por enviar al participante información incompleta o incorrecta.

Causa

Los funcionarios concernidos no velaron que se enviaran estados de cuentas completos y confiables a los participantes antes señalados para la toma de decisiones correcta.

Comentarios de la Gerencia Solicitaremos los expedientes de los participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-D y emitir los comentarios al respecto.

Determinación Final No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 7 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema, instruya, una vez se publique el informe a la Directora del Área de Servicios al Participante para que:

30. Actualice el procedimiento referente a lo que deben incluir los estados de cuenta.

Hallazgo 8 - Estados de cuenta emitidos sin que reflejen las aportaciones individuales acumuladas

Situación Del análisis a veintinueve (29) estados de cuenta seleccionados para examen de auditoría durante el período del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008, se encontró que veintiséis (26) casos o el 90% de ellos, no indicaban las aportaciones que tenían acumuladas los participantes en el Sistema (Véase Anejo 1-E). Para esto y otros propósitos, el Sistema cuenta con el sistema mecanizado de SABI que provee diferentes servicios incluyendo información sobre la acumulación de aportaciones de cada participante del Sistema.

Criterio El Reglamento Núm. 4930 “**Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos**”, aprobado por la Junta de Síndicos el 22 de abril de 1993, según revisado, establece en la Regla 48, Inciso e, lo siguiente:

“REGLA 48.-FACULTADES Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR

El Administrador estará encargado de poner en función y vigor las disposiciones de la Ley, garantizará su cumplimiento y dirigirá y supervisará toda actividad técnica y administrativa del Sistema. El Administrador, además, tendrá las siguientes facultades, funciones y obligaciones:

(a)...

(e) tomará las medidas necesarias para que periódicamente se expidan estados de cuenta a los participantes que así lo soliciten, que reflejen el montante de sus aportaciones acumuladas en el Sistema;”

Efecto El no emitir un estado de cuenta que refleje las aportaciones acumuladas de los participantes conforme lo dispone la reglamentación menoscaba la imagen, integridad y eficiencia del Sistema. Además, demuestra el uso inefectivo del recurso mecanizado de SABI para proveer dicha información a los participantes la cual es necesaria para la toma de decisiones de éstos.

Causa Los funcionarios del Área de Servicios al Participante no ha establecido mecanismos apropiados para que los técnicos puedan informar las aportaciones acumuladas en los estados de cuenta solicitados por participantes. Esto como lo requiere la reglamentación antes mencionada.

Comentarios de la Gerencia Solicitaremos los expedientes de los participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-E y emitir los comentarios al respecto.

Determinación Final No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 8 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema:
31. Instruir a la Directora del Área de Servicios al Participante para que ésta instruya a su vez, a la Supervisora de la Sección de Estados de Cuenta, para que imparta directrices a los técnicos encargados de trabajar los estados de cuenta respecto a la obligación de informar a los participantes el monto de sus aportaciones acumuladas y que los mismos sean trabajados por SABI.

Hallazgo 9 - Falta de evidencia del pago por servicios no cotizados que se informó en el estado de cuenta

Situación En la evaluación a los veintinueve (29) estados de cuenta antes mencionados nos percatamos que en uno (1) o el 3% de los casos, Francisco de la Paz Sánchez, xxx-xx-5516, empleado del Municipio de San Juan, solicitó una relación de costo de servicios no cotizados, la cual fue trabajada. No obstante, no se evidencia en el expediente que él haya

pagado o aceptado un plan de pago, sin embargo, éstos fueron incluidos en el estado de cuenta emitido el 26 de octubre de 2006.

Criterio El Reglamento Núm. 4930 “Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos”, aprobado por la Junta de Síndicos el 22 de abril de 1993, según revisado, establece en su Regla 11, Inciso 11.11, lo siguiente:

“REGLA 11.-ACREDITACION DE SERVICIOS NO COTIZADOS

11.1 ...

11.11 – El crédito por los servicios no cotizados se reconocerá cuando se haya pagado la totalidad de la deuda. Si el participante se separa del servicio antes de haber saldado la deuda, recibirá acreditación parcial de tiempo equivalente a los servicios pagados o podrá solicitar el reembolso de lo aportado, en cuyo caso no se le acreditarán los servicios no cotizados”.

Efecto Informar en el estado de cuenta un servicio no cotizado que no existe evidencia de que fue pagado o de que tenga un plan de pagos, da lugar a que se certifiquen o acrediten períodos los cuales no pueden ser acreditados hasta que el participante presente documentación de que lo ha pagado en su totalidad. Por lo tanto, se malinterpreta la información provista en el estado de cuenta. Esto perjudica la imagen, procedimientos y trabajos que se realizan en el Sistema.

Causa La comisión de dicha irregularidad, refleja la falta de cumplimiento de los funcionarios con el reglamento antes mencionado. También, refleja la falta de procedimientos escritos que provean mayor control y efectividad en el área de trabajo.

Comentarios de la Gerencia Solicitaremos los expedientes de los participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-F y emitir los comentarios al respecto.

Determinación Final No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 9 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

32. Impartir instrucciones a la Directora del Área para que prepare talleres al Supervisor de la Sección de Estado de Cuenta de lo que deberá ser informado en los estados de cuenta.

A la Directora del Área de Servicios al Participante:

33. Impartir instrucciones al Supervisor de la Sección de Estado de Cuenta para que oriente a sus técnicos referentes a los servicios no cotizados que deben ser informados en los estados de cuenta.

Hallazgo 10 - Estados de cuenta que no les determinaron e informaron la insuficiencia de aportación individual

Situación

De los veintinueve (29) casos examinados en dieciséis (16) o el 55% de éstos (11 activos y 5 pensionados) reflejaron insuficiencias de aportación individual. No obstante, el examen demuestra que los técnicos que evaluaron los casos no verificaron si a los participantes les fueron descontadas y remesadas conforme al sueldo devengado, según se detalla en el informe de cambio u hoja de servicios en el expediente. Al identificarse una insuficiencia ésta se debe informar en el estado de cuenta para conocimiento de la deuda que tiene el participante con el Sistema (Véase Anejo 1-F).

Criterio

La Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, establece en su Artículo 1-106, inciso a, lo siguiente:

“Artículo 1-106 Servicios acreditables

(a) Servicios acreditables – Será servicio acreditable todo el tiempo servido por un individuo como empleado regular participante del Sistema y durante el cual pague al Sistema las aportaciones correspondientes, según dispuesto en las secs. 761 et seq de este título.”

El Reglamento Núm. 4930 “Reglamento General para la Concesión de Pensiones Beneficios y Derechos”, aprobado por la Junta de Síndicos el 22 de abril de 1993, según revisado, establece en su Regla 8, Inciso 8.1, lo siguiente:

“REGLA 48.-APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES

8.1 – Los participantes del Sistema aportarán al mismo las cantidades establecidas por la Ley. Las aportaciones serán

únicamente sobre la retribución mensual recibida por un participante y se calcularán y pagarán sobre el sueldo mensual completo que debería recibir o que le corresponda recibir al participante aún cuando éste, por la razón que fuese, reciba menos del salario mensual completo...”

No obstante, las normas de control interno requieren que se establezcan procedimientos necesarios para verificar si a los participantes del Sistema las agencias, municipios o corporaciones les están realizando el descuento conforme al salario devengado para propósito de retiro.

Efecto

La situación antes mencionada resultó en que once (11) participantes activos y cinco (5) pensionados reflejaran insuficiencias de aportación individual por \$3,963.07 y \$528.42, respectivamente, sin que se les haya notificado en el estado de cuenta. De no enviarse una factura al cobro a dichos participantes y pensionados, podría resultar en que el Sistema dejara de recibir \$4,491.49.

El no disponer de un estado de cuenta el cual refleje información correcta e indique a los participantes la posible deuda por insuficiencia individual, impide al Sistema detectar si éste ha cumplido con los años de servicios acreditables y las correspondientes aportaciones exigidas por ley. También, propicia la aprobación de pensiones sin que se haya identificado e informado dichas insuficiencias por lo que se afectan las reservas del Sistema para seguir operando.

Causa

La falta de supervisión efectiva a las labores que realizan los técnicos en la Sección de Estado de Cuenta ocasiona la comisión de errores que demuestran fallas de cumplimiento con la ley y las normas de control interno, antes mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

Solicitaremos los expedientes de participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-F y emitir los comentarios al respecto.

Determinación Final

No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 10 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

34. Imparta instrucciones para que se preparen procedimientos para la determinación de insuficiencias de aportaciones.

35. Evaluar la responsabilidad de cobrar dichas insuficiencias a los participantes activos y pensionados.

A la Directora del Área de Servicios al Participante:

36. Impartir instrucciones, una vez se publique este informe, al Supervisor de la Sección de Estado de Cuenta para que oriente a sus técnicos referentes a la necesidad y responsabilidad de informar en los estados de cuenta las insuficiencias de aportaciones determinadas a los participantes.

Hallazgo 11 - Deficiencias en el registro de salarios y aportaciones de participantes en el sistema mecanizado SABI

Situación

El sistema mecanizado SABI, contiene un historial de salarios y aportaciones de participantes del Gobierno Central, Municipios y Corporaciones. No obstante, observamos que el mismo no refleja todos los períodos de pagos y descuentos de aportaciones de los participantes. Al evaluar veintinueve (29) casos en el sistema SABI, encontramos que veinticuatro (24) o el 83% de los participantes (14 activos y 10 pensionados) les faltaban registros de salarios y aportaciones (Véase Anejo 1-G).

Criterio

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de forma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo.

Es norma de sana administración que la gerencia establezca

procedimientos que permitan el uso más efectivo y eficiente de los sistemas mecanizados. Además, se desarrollen e incorporen en éstos, mecanismos necesarios para mantener datos completos y confiables de récord y transacciones que se procesan de los participantes del Sistema.

Efecto El no tener un sistema mecanizado que contenga todas las transacciones de los participantes del Sistema, aumenta la probabilidad de que se preparen estados de cuenta incorrectos. Esto evita que se detecten insuficiencias en las aportaciones. Además, al prepararse estados de cuenta y no contar con la información completa se pueden indicar años acreditados que no estén correctos.

Causa Los funcionarios no velaron por el fiel cumplimiento de la ley y norma de sana administración mencionada. Esto al permitir que se procesen estados de cuenta con un sistema mecanizado que no contiene toda la información respecto a salarios y aportaciones de los participantes del Sistema.

Comentarios de la Gerencia Este hallazgo le corresponde a otra unidad de trabajo.

Determinación Final El Hallazgo 11 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

37. Refiera al director de la oficina o área que corresponda corregir la situación señalada en este Hallazgo 11.

Hallazgo 12 - Tardanzas en el procesamiento de las solicitudes de estados de cuenta

Situación De los veintinueve (29) casos seleccionados de muestra se determinó deficiencias en el tiempo para ser procesado por el Coordinador en 19 ó el 66% de las solicitudes de estados de cuenta. No obstante, en 16 ó el 55% de los casos fueron procesados con tardanzas en el Sistema.

A. Para determinar tardanzas en la radicación de los casos por parte del Coordinador se determinó conceder 30 días a partir de la fecha en que se le entregó la solicitud de estado de cuenta, esto con el propósito de dar un margen para la preparación de los documentos requeridos y del

expediente de asuntos para retiro. Se tomó en consideración la fecha de cuando fue firmada la solicitud versus la fecha de radicación al Sistema. En los casos donde la solicitud no presentaba fecha de cuando fue firmada por el participante se consideró la fecha de cotejo en la solicitud por el Oficial Orientador. Luego de restar los 30 días se determinaron tardanzas en la radicación de la solicitud de estados de cuenta por parte del Coordinador de Asuntos para Retiro (Véase Anejo 1-H).

B. Para determinar tardanzas en procesar solicitudes de estados de cuenta en el Sistema, se consideró desde que fue radicada por el Coordinador en el Sistema hasta la fecha en que fue emitido el mismo al participante. Se consideró tardanza a partir de 60 días después de la radicación de la solicitud en el Sistema.

Criterio

La Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, Ley que crea el puesto de Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro, dispone en su Artículo 3, Inciso a, lo siguiente:

“Artículo 3 - El Coordinador (a) tendrá los deberes siguientes:

a. Será el único gestor y delegado responsable de la coordinación de las actividades sobre asuntos de retiro en su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública.”

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de forma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo.

El Reglamento Núm. 3936 **“Reglamento de Procedimiento Adjudicativo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”**, aprobado por la Junta de Síndicos el 21 de junio de 1989, establece en su Regla 3, Inciso E, lo

siguiente:

"REGLA 3.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

A....

E. Si transcurridos sesenta (60) días, a partir de la presentación inicial, el solicitante no completa los documentos que se le requieran, se le devolverá la solicitud y los documentos presentados."

Efecto

El no disponer de procedimientos o mecanismos adecuados para la radicación, análisis y procesamiento de las solicitudes de estados de cuenta provocó tardanzas de los Coordinadores en 19 casos que fluctúan desde 2 hasta 601 días de atrasos. No obstante, en los 16 casos con atrasos del Sistema reflejaron tardanzas desde 7 hasta 378 días en ser procesados. Esto resta confianza a los procedimientos utilizados para realizar dichos trabajos por lo que menoscaba la imagen y credibilidad del Sistema.

Causa

Entendemos que la Sección de Estados de Cuenta recibe aproximadamente 300 solicitudes de estados de cuenta mensualmente, las cuales no son necesariamente para fines de acogerse a los beneficios de una pensión en el Sistema. Las mismas son archivadas para ser procesadas posteriormente pero se les dá prioridad a las que el participante está próximo a pensionarse, por lo que evidentemente reflejaran tardanzas en otras. Existen, además, participantes que solicitan estados de cuenta todos los años y que tiene menos de 10 años de servicios acreditados. Por otra parte, la Sección carece de personal para poder atender el volumen de solicitudes que se reciben mensualmente. Además, cuando los casos son trabajados en SABI y éstos no reflejan toda la información respecto a las aportaciones, el técnico tiene que realizar un ajuste por el tiempo que no se detallan.

Comentarios de la Gerencia

Solicitaremos los expedientes de participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-H y emitir los comentarios al respecto.

Determinación Final

No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 12 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

38. Aunque la ley indica que se deberá emitir un estado de cuenta a todo participante que así lo solicite, entendemos que se debe establecer reglamentación que permita emitir estados de cuenta cuando el participante tenga diez 10 años de servicios o más. También, cuando un Tribunal de Puerto Rico, Departamento de Hacienda o la Oficina de Ética Gubernamental, requiera la preparación del mismo independientemente del tiempo que lleve trabajando el participante. Esto para reducir el volumen de solicitudes que se reciben mensualmente.

39. Establecer mediante carta circular a los Coordinadores de Asuntos para Retiro la necesidad de ser diligentes con las solicitudes de los participantes. Además, que se establezca un tiempo para que una vez el Coordinador reciba una solicitud sea radicado en el Sistema dentro de un tiempo específico.

A la Directora del Área de Servicios al Participante:

40. Evaluar el proceso de establecer prioridad a los casos, para determinar si los mismos están siendo aplicados de forma correcta.

Hallazgo 13 - Documentos que autorizan la emisión de estado de cuenta reflejan deficiencias

Situación

Al evaluar los documentos que generan y autorizan la emisión del estado de cuenta, encontramos que en 19 casos de los 29 examinados se observaron las siguientes deficiencias (Véase 1-I):

- A. Un caso al evaluar la hoja del técnico no se pudo determinar quién la trabajó.
- B. Dos casos de la hoja de cómputo de aportaciones no están firmadas por el técnico.
- C. Cuatro casos de la hoja de trabajo del técnico reflejan tachones.
- D. Doce casos no fueron intervenidos por la División de

Intervenciones Fiscales, no obstante, todos tienen una firma de aprobado y en la mayoría no se logró identificar a quién pertenece.

Criterio

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de forma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo.

Las normas de control interno requieren que se establezcan procedimientos y mecanismos adecuados que aseguren razonablemente la exactitud, corrección y legalidad de la información de los estados de cuenta. Establecen, además, que todo documento que se genere para proveer y certificar información de nuestro Sistema a los participantes no podrá presentar alteraciones, de ser necesario alguna corrección se deberá volver a preparar.

Efecto

La situación antes comentada, propicia la comisión de errores e irregularidades en la emisión de estados de cuenta. Esto menoscaba la efectividad y credibilidad de las transacciones que se procesan y emiten a los participantes del Sistema.

Causa

Los funcionarios y técnicos encargados del análisis y procesamiento de las solicitudes de estado de cuenta no cumplen con lo establecido en la ley y normas de control interno antes mencionado.

Comentarios de la Gerencia

Solicitaremos los expedientes de los participantes y pensionados para evaluar los hallazgos encontrados en el Anejo 1-I y emitir los comentarios al respecto.

Además, se impartirá instrucciones por escrito a la Supervisora de la Sección de Estados de Cuenta para que informe a los técnicos que

firmen de forma legible en la hoja de cómputo que se preparan para emitir estados de cuenta.

***Determinación
Final***

No fue solicitada una prórroga dentro del tiempo requerido por lo que el Hallazgo 13 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

41. Impartir instrucciones para que se desarrollen procedimientos efectivos que aseguren la credibilidad y eficiencia en los documentos que preparan los técnicos y que revisan y firman interventores para autorizar la emisión de estados de cuenta.

A la Directora del Área de Servicios al Participante:

42. Instruir al Supervisor correspondiente para que los técnicos establezcan su firma de forma legible en hoja que se prepare para emitir estados de cuenta.

A la Directora del Área de Contraloría:

43. Instruir al Supervisor de la División de Intervenciones Fiscales para que los interventores establezcan su firma de forma legible en las hojas que se preparan para la autorización de emisión de estados de cuenta a participantes.

Hallazgo 14 - Documentación no localizada para el examen de los estados de cuenta

Situación

Del examen realizado a 29 casos que solicitaron un estado de cuenta durante el período del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008, se observó que en ninguna de las solicitudes reflejó el número de solicitud que asigna el sistema mecanizado SABI. No obstante, se determinaron otras fallas como siguen (Véase Anejo 1-J):

- A. Un (1) caso, no se localizó la **Solicitud de Estado de Cuenta**;
- B. Nueve (9) casos, no se localizó la **Notificación de Nombramiento y Juramento**;
- C. Un (1) caso, la **Declaración Individual** no está firmada por el participante;
- D. Dos (2) casos, no se localizó la **Hoja de Servicios** que debió

- ser sometida con la solicitud de estado de cuenta;
- E. Dos (2) casos, no se localizó la **Certificación de Interrupciones**;
 - F. Dos (2) casos la **Solicitud de Estado de Cuenta** no indica la fecha en que fue firmada;
 - G. Dos (2) casos, la **Solicitud de Estado de Cuenta** entregada no corresponde a la actualizada conforme a la fecha de radicación;
 - H. Un (1) caso, la **Declaración Individual** está firmada cuatro meses después del nombramiento regular;
 - I. Tres (3) casos, la **Declaración Individual** no fue localizada en el expediente;
 - J. Un (1) caso, la **Notificación de Nombramiento y Juramento** localizada en el expediente no corresponde a la fecha del primer descuento efectuado para retiro;
 - K. Un (1) caso, la **Certificación de Interrupciones** emitida por la agencia no indica una suspensión de empleo y sueldo la cual se evidencia en un informe de cambio;
 - L. Tres (3) casos, la **Hoja de Trabajo del Técnico** no se localizó en el expediente; y
 - M. Dos (2) casos, el **Estado de Cuenta** no fue localizado en el expediente.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", se dispone en el Artículo 2, Inciso (e) y (f), lo siguiente:

"Artículo 2.-Declaración de Política

La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a) ...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado.

(f) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”

El Reglamento Núm. 23 “**Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**”, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, establece las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo III, Inciso F y Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

“Artículo III.-Definiciones

A. ...

F. Documento Fiscal – *Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras del Gobierno o que origine un ingreso o desembolso de fondos públicos o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar ingresos, cuentas y desembolsos de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para que el Secretario de Hacienda pueda:*

1. Examinar, ajustar, decidir y liquidar las cuentas y reclamaciones pertenecientes a ingresos del Estado Libre Asociado; examinar y liquidar gastos y desembolsos de fondos y de propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que se tuvieren en fideicomiso.

2. Examinar y ajustar las operaciones fiscales, presupuestos, ingresos, desembolsos, transferencias y ventas de propiedad de los municipios.

3. Llevar y custodiar las cuentas del Gobierno.”

“Artículo VIII.-Disposiciones Generales

A. ...

D. *Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.”*

Efecto	La situación antes comentada le resta confianza a los procedimientos utilizados para llevar a cabo las operaciones relacionadas con los estados de cuenta. Esto dificulta preparar, analizar y conciliar las aportaciones y años de servicios acreditados. Además, propicia que se cometan errores o irregularidades y que no se detecten a tiempo para asignar las debidas responsabilidades.
Causa	El personal encargado de recibir y cotejar la documentación requerida para la preparación de estados de cuenta no cumplió con las leyes y reglamento antes mencionados. Tampoco los Coordinadores encargados de custodiar los expedientes de retiro velaron que los documentos se mantuvieran debidamente archivados.
Comentarios de la Gerencia	Se enviará recordatorio a las agencias, corporaciones y municipios con relación a la Carta Circular ASRGJ96001 del 12 de enero de 1986, referente a los documentos requeridos en el expediente de asuntos de retiro, para procesar cualquier solicitud o caso ante nuestra consideración. Véase copia Carta Circular.
Determinación Final	El Hallazgo 14 no fue objetado por la Gerencia por lo que prevalece.
Recomendación	<u>Al Administrador del Sistema para que:</u> 44. Genere una carta circular, si aún no se hecho, donde oriente a los Coordinadores de patronos participantes del Sistema sobre la importancia de mantener el expediente de retiro con toda la documentación referente a asuntos de retiro.

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

PARTICIPANTES QUE CONTABAN CON MÁS DE UN SEGURO SOCIAL EN EL SISTEMA MECANIZADO SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre del Empleado	Seguro Social		Observaciones
		En SABI	Correcto	
1	Erio D. Rosario Acevedo	xxx-xx-0984	xxx-xx-0954	Esta persona actualmente es pensionada de nuestro Sistema. Aparece como participante activo con el seguro social incorrecto. Sin embargo, al trabajarse la pensión con el seguro social correcto no hicieron la salvedad en SABI de que éste aparecía con otro número, en el cual no se pueden generar transacciones.
		xxx-xx-0954		
2	Carlos Maysonet Núñez	xxx-xx-2585	xxx-xx-2585	El participante estaba acogido al Programa de Cuentas de Ahorro (Reforma 2000), en el cual solicitó el reembolso de sus aportaciones. Se procesó el reembolso con el seguro social correcto. Sin embargo, no se hizo la salvedad de que este aparecía con otro número de seguro social, en el cual no se pueden generar transacciones.
		xxx-xx-2585		
3	Reinaldo Rodríguez Rivera	xxx-xx-3964	xxx-xx-3964	Este participante solicitó una pensión por incapacidad, la cual fue denegada por el Sistema. La solicitud fue procesada con el número de seguro social correcto, sin embargo no se hizo la salvedad de que éste aparecía en SABI con otro seguro social, en el cual no se pueden generar transacciones.
		xxx-xx-3964		

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

CASOS CON DATOS DEMOGRÁFICOS INCORRECTOS E INCOMPLETOS REGISTRADOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre del Participante	Seguro Social	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	1	2	Observaciones
1	Dax A. Collazo Muñoz	xxx-xx-9555	√	√						√		√	√			Fue empleado transitorio, nunca fue participante de este Sistema.
2	Ana W. Rodríguez Rivera	xxx-xx-3201	√							X						
3	Justo Cruz Martínez	xxx-xx-7505			√		X					√				La fecha de nacimiento se verificó con la Designación de Beneficiarios.
4	Nereida Nieves López	xxx-xx-5247			X		X	X	X	√						
5	Luis A. Delgado Rivera	xxx-xx-6714			X		X	√	X							
6	Elba Olivencia Rivera	xxx-xx-7601					X	X	X							
7	Ramón L. Maldonado Fornés	xxx-xx-0817		√	X		X	X	X							
8	Rosaura Cruz Ramos	xxx-xx-5299					X									
9	Blanca R. Jiménez Santiago	xxx-xx-9440			X		X	√		√	X		√			Empleada de confianza en la Comisión Estatal de Elecciones, no cotiza para el Sistema.
10	Juan A. López Agosto	xxx-xx-7378					X	X	X	√						

Legenda:

A-Nombre y Apellidos
B-Sexo
C-Fecha de nacimiento
D-Estado Civil
E-Teléfono
F-Dirección postal
G-Dirección residencial
H-Fecha de ingreso
I-Fecha de separación
J-Estatus empleo

K-Pian Acogido

X-Significa que no se completó la información

√-Significa que la información está incorrecta

1-Participante de Reforma 2000, los datos se obtienen del formulario: Ingreso la Programa de Cuentas de Ahorro

2-Radió solicitud por algún servicio, otra forma de obtener y actualizar datos demográficos

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

CASOS CON DATOS DEMOGRÁFICOS INCORRECTOS E INCOMPLETOS REGISTRADOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre del Participante	Seguro Social	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	1	2	Observaciones
11	William Rivera Martínez	xxx-xx-9045		√	X	X	X	X	X	√	X					
12	José R. Malavé Rivera	xxx-xx-5652	√	√	√		X	X	X	√						
13	Elizabeth Hance Rivera	xxx-xx-5994								√						
14	Virgen M. León Soto	xxx-xx-2418					X			√						
15	Elías Pérez Nieves	xxx-xx-4359								√						
16	Sandra Fajardo Caraballo	xxx-xx-8233			X	X	X	X	X	√	X					
17	Israel Pérez Mercado	xxx-xx-7992									X	√				
18	Ileana Galarza Oliveras	xxx-xx-8977								√	X	√				
19	Héctor Colón Alica	xxx-xx-9371	√							√						El nombre correcto es Heric Colón Alica.

Legenda:

A-Nombre y Apellidos
B-Sexo
C-Fecha de nacimiento
D-Estado Civil
E-Teléfono
F-Dirección postal
G-Dirección residencial
H-Fecha de ingreso
I-Fecha de separación
J-Estatus empleo

K-Plan Acogido

X-Significa que no se completó la información

√-Significa que la información está incorrecta

1-Participante de Reforma 2000, los datos se obtienen del formulario: *Ingreso la Programa de Cuentas de Ahorro*

2-Radió solicitud por algún servicio, otra forma de obtener y actualizar datos demográficos

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
CENTRO DE ORIENTACIÓN	1 Vilma N. Ferreira Rosario	A	Operadora de Equipo de Entrada	VFERREIR	Control de Solicitudes	005 1
	2 Nivia Reyes Rivera		Técnico en Sistemas de Oficina	NREYES	Control de solicitudes	006 2
	3 Myrna Soto Navedo		Directora	MSOTO	Control de solicitudes	005 3
	4 Mildred Andino	A	Operadora de Equipo de Entrada	MANDINO	Control de solicitudes	005 4
	5 María L. Diaz López (LSS)	A	Operadora de Equipo de Entrada	MDIAZ01	Control de solicitudes	006 5
	6 Vicky Natal Rivera		Auxiliar en Sistemas de Oficina II	VNATA01	Control de solicitudes	006 6
	7 Litz Torres Sánchez	A	Operadora de Equipo de Entrada	LTORR01	Control de solicitudes	006 7
	8 Julio Barbosa de Jesús		Auxiliar de Orientación	JBARBO01	Control de documentos y expedientes	006 8
	9 Carlos Bonilla Lisboa		Oficial de Orientación	CBONI01	Control de documentos y expedientes	006 9
	10 Orlando Cruz Pujals		Auxiliar de Orientación	OCRUZ01	Control de documentos y expedientes	006 10
REGIONES	1 Roberto Guerrero Santiago		Comerio	RGUERRERO	002-Control de Solicitudes	005 1
	2 Luz M. Alvarado Rivera		Humacao	LALVA01	006-Control de documentos y expedientes	006 2
	3 Luz J. Colón Díaz		Humacao	LCOLO01	006-Control de documentos y expedientes	006 3
	4 Flor Y. Delgado Ramos		Humacao	FGELG01	006-Control de documentos y expedientes	006 4
	5 Vilmarie Massa		Humacao	VMASS	006-Control de documentos y expedientes	006 5
	6 Milagros Rodríguez López		Humacao	MRODR01	006-Control de documentos y expedientes	006 6
	7 Maribel Barbosa Vega		Mayagüez	MBARB01	006-Control de documentos y expedientes	006 7
	8 Lilibeth González Durán		Mayagüez	LGONZALEZ	006-Control de documentos y expedientes	006 8
	9 Mayagüez-Ventanilla		Mayagüez	VENTANILLA	006-Control de documentos y expedientes	006 9
	10 Elizabeth Rivera Ruiz		Mayagüez	ERIVE01	006-Control de documentos y expedientes	006 10
	11 Omayra Torres Camacho		Mayagüez	OTORR01	006-Control de documentos y expedientes	006 11
	12 Nancy Vélez Pérez		Mayagüez	NVELE01	006-Control de documentos y expedientes	006 12
	13 Yaneira Reyes Aponte		Oficial de Orientación	YREYES	Control de solicitudes	006 13

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI
1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
CONTABILIDAD	1 Marta Polaco Marta Polaco Rivera		Auxiliar Fiscal	MPOLA01 MAPOLA1	Operaciones fiscales Operaciones fiscales	006 1 006 2
	2 Ángel Rivera Manso		Contador I	ARIVE03	Operaciones fiscales	006 3
	3 Marisa Rosa Sánchez		Contador II	MROSA03	Operaciones fiscales	006 4
	4 María M. Rosado Figueroa		Jefa Contabilidad	MROSA02	Operaciones fiscales	006 5
	5 Sara N. Rosario Méndez		Oficial en Sistemas de Oficinas I	SROSA01	Operaciones Fiscales	006 6
	6 Carmen Santiago Báez Carmen L. Santiago Báez		Auxiliar Fiscal	CSANTIAGO01 CSANTIAGO	Operaciones Fiscales Operaciones Fiscales	006 7 006 8
	7 Cecile Tirado Soto Cecile Tirado Soto		Supervisora	CETIRA1 CETIRA2	Operaciones Fiscales Operaciones Fiscales	005 9 005 10
	8 Aurea Williams Cruz		Auxiliar Fiscal	AWILL01	Operaciones Fiscales	006 11
	9 Orlando Farias Ostolaza		Contador II	OFARIAS	Operaciones Fiscales	006 12
	10 Minerva Díaz		Contador II	MDIAZ	Operaciones Fiscales	005 13
	11 Pedro Ballestier Oquendo		Contador II	PBALE02	Operaciones Fiscales	005 14
INTERVENCIONES FISCALES	1 Dhalma de Jesús			DJESUS02	Control de documentos y expedientes	005 1
	2 Melvin López Rosa		Jefe	MLOPE02	Control de documentos y expedientes	005 2
	3 Lizbeth Rodríguez Ortiz		Auxiliar Adm. Sistemas Oficina I	LRODR01	Control de documentos y expedientes	005 3
	4 Sergio Pérez Cruz	T	Oficial de intervenciones I	SPERE01	063-Operaciones Fiscales	006 4
RECAUDACIONES	1 Delia C. Costas Vázquez		Auxiliar Recaudador (Piso G)	DCOSTAS1	Operaciones fiscales	006 1
	2 Eilana B. Funes Pacheco	E		EFUNE01	Control de documentos y expedientes	006 2
	3 Elena García Montes Elena García Montes		Jefe	EGARC01 EGARC01	Control de documentos y expedientes Operaciones fiscales	006 3 005 4
	4 Beatriz Cancel Maldonado		Supervisora	BCANCEL	Operaciones fiscales	006 5
	5 Iván A. Concepción Martínez			ICONC01	Operaciones fiscales	005 6

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI	
RECAUDACIONES	6	Carmen G. Figueroa Rivera	Contador II	CFIGUEROA	Operaciones fiscales	006 7	
	7	Elisabet Garay López	Contador I	EGARA01	Operaciones fiscales	006 8	
	8	Flora González	Auxiliar Fiscal	FGONZALEZ	Operaciones fiscales	006 9	
	9	Humberto González	Auxiliar Fiscal	HGONZALEZ	Operaciones fiscales	006 10	
	10	Celia López Torres Celia López Torres	Contador II	CLOPEZ CLOPEZ01	Operaciones fiscales	006 11 006 12	
	11	Fernando Marte Soto	Contador II	FMARTE	Operaciones fiscales	006 13	
	12	Bolivar Ortiz Ramos	Contador II	BPRITZ	Operaciones fiscales	006 14	
	13	Darna Burgos	Auxiliar Adm. Sistemas Oficina I	DBURG01	Operaciones Fiscales	006 15	
	14	Vanessa Peña	Técnico Adm. Sist. Oficina III	VPENA01	Operaciones fiscales	006 16	
	15	Lilliam Ramos Arroyo	Auxiliar Fiscal	LRAMOS	Operaciones fiscales	006 17	
	ÁREA DE PRÉSTAMOS	1	Maribel Alicea	Supervisora	MALIC01	006-Control de documentos y expedientes	005 1
		2	Francisco Pizarro		FPIZARRO	006-Control de documentos y expedientes	005 2
		3	Francisca Martínez Isona	Aux. Adm. Sistemas Oficina II	FMART01	063-Operaciones Fiscales	006 3
		4	Maritza Pérez Acevedo		MPEREZ01	006-Control de documentos y expedientes	005 4
	DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD	1	Lisamarie Benítez Santiago		LBENI01	006-Control de documentos y expedientes	006 1
2		Vivian Cabello Martínez	Técnico Adm. Sist. Oficina II	VCABELLO1	006-Control de documentos y expedientes	006 2	
3		Elizabeth Deliz Nieves	Auxiliar Adm. Sistemas Oficina II	EDELIZ1	006-Control de documentos y expedientes	006 3	
4		Evelyn Reyes Bones	Operador de Equipo de Entrada	EREYES1	006-Control de documentos y expedientes	006 4	
5		María I. Pérez Centeno	Auxiliar Adm. Sistemas Oficina II	MPEREZ	006-Control de documentos y expedientes	006 5	
6		Mayra Sánchez Hernández	Auxiliar Determinación Incapacidad	MSANCHEZ1	006-Control de documentos y expedientes	005 6	

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD	7 Sonia M. Vega Álamo			SOVEGA	006-Control de documentos y expedientes	006 7
	8 Javier Selles		Auxiliar Determinación Incapacidad	JSELLES1	006-Control de documentos y expedientes	006 8
	9 Damaris Vélez Suárez		Aux. Determinación Incapacidad II	DVELEZ01	006-Control de documentos y expedientes	006 9
PISO 15	1 Awilda Carmona González			ACARMONA	006-Control de documentos y expedientes	005 1
ÁREA DE PENSIONADOS	1 Abraham Borrero Fuentes		Técnico Sistemas de Oficina III	ABORR01	006-Control de documentos y expedientes	006 1
	2 Maritza Colón Rivera		Analista Determinación Benef. II	MCOLON1	006-Control de documentos y expedientes	006 2
	3 Luis Dávila Quiñones			LDAVI01	006-Control de documentos y expedientes	006 3
	4 Blanca Feliciano del Valle		Oficinista III	BFELICIANO	006-Control de documentos y expedientes	006 4
	5 Jesús Flores		Supervisor Cómputos de Pensión	JFLORES1	006-Control de documentos y expedientes	006 5
	6 Isabel Fuentes Rivas		Técnico en Sistemas de Oficina I	IFUENT1	006-Control de documentos y expedientes	006 6
	7 Ramona A. González Aybar		Oficinista I	RGONZ01	006-Control de documentos y expedientes	006 7
	8 Rocío Heredia		Analista en Determinación de Beneficios I	RHERE01	006-Control de documentos y expedientes	006 8
	9 Vanessa Manzanares Flores		Analista en Determinación de Beneficios I	VMANZ01	006-Control de documentos y expedientes	006 9
	10 Vimarie Matos Ocasio		Secretaría-Director	VMATO1	006-Control de documentos y expedientes	006 10
	11 Marta Mercado Dumas		Analista en Determinación de Beneficios II	MMERCADO1	006-Control de documentos y expedientes	006 11
	12 Emily Rivera		Oficinista III	EMRIVERA1	006-Control de documentos y expedientes	005 12

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
ÁREA DE PENSIONADOS	13 Catalina Rivera Martínez		Analista en Determinación de Beneficios I	CRIVE01	006-Control de documentos y expedientes	006 13
	14 Wanda Sánchez Ortiz		Supervisora	WSANCHEZ	006-Control de documentos y expedientes	005 14
	15 Yolanda Pizarro del Valle		Aux. en Sistemas de Oficinas I Tutorías	YPIZA02	Control de documentos y expedientes	006 15
	16 Nydia Rodríguez Rivera		Tutoría	NRODR02	Control de documentos y expedientes	006 16
	17 Jorge Casellas Ramos		Oficinista III -Pensionados	JCASELLA	Control de documentos y expedientes	005 17
	18 Margarita García		Técnico Adm. Sistemas Oficina II	MGARC01	Control de documentos y expedientes	006 18
ÁREA DE PARTICIPANTES	1 Adelina Ramos Meléndez	A	Directora Área de Participantes	ARAMOS	002-Control de solicitudes de documentos y expedientes	005 1
	2 Adelina Ramos Meléndez			ARAMOS	063-Operaciones fiscales	005 2
	3 Adelina Ramos Meléndez			ARAMOS	070-Estado de Cuenta R2000	005 3
	4 Nancy Carmona Rodríguez		Subdirectora, Área de Participantes	NCARMONA	006-Control de documentos y expedientes	006 4
	5 Luis Figueroa		Oficial Ejecutivo, Oficina de la Directora	LFIGU02	Control de documentos y expedientes	006 5
	6 María Dávila		Técnico en Adm. de Sistemas de Oficina II	MDAVILA1	006-Control de documentos y expedientes	006 6
	7 Norma Hernández Márquez		Técnico Adm. Sistemas Oficinas III	NHERN1	Control de documentos y expedientes	006 7
8 María C. Ellin		Analista de Reconsideraciones	MELLIN1	006-Control de documentos y expedientes	006 8	
9 Vilma L. Morales de Diego		Oficial Administrativo I	VMORA02	006-Control de documentos y expedientes	006 9	
10					006-Control de documentos y expedientes	006 10

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
ÁREA DE PARTICIPANTES	Sylvia Ramírez López Sylvia Ramírez López Sylvia Ramírez López	A	Oficial Administrativo III Administradora de SABI	SRAMI02 SRAMI02 SRAMI02	Control de solicitudes Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	005 006 005 005
	Nilda Rojas Rojas	E	PENSIONADA Gerente -Mantenimiento de Cuentas	NEROJAS	Control de documentos y expedientes	005
	María I. González Jiménez		Téc. Adm. Sistemas Oficinas III Div. Mantenimiento de Cuentas	MGONZA1	Control de documentos y expedientes	006
	George Antonino García		Oficinista I Archivo Designaciones de Beneficiarios	GANT01	006-Control de documentos y expedientes	006
	Edwín Rojas		Oficinista III Archivo Designaciones de Beneficiarios	EROJA01	Control de documentos y expedientes	006
	Yamillet Amador Yamillet Amador Cruz		Supervisora Sección de Estados de Cuenta	YAMADOR1 YAMADOR2	006-Control de documentos y expedientes 006-Control de documentos y expedientes	005 005
	Ivelisse Colón Rivera		Auxiliar en Sistemas de Oficina II Sección Estados de Cuenta	ICOLON	006-Control de documentos y expedientes	006
	Glorimar Ortiz Sánchez		Oficinista II Sección Estado de Cuenta	GORTIZ	Control de documentos y expedientes	005
	Magaly Ruiz Rivera		Supervisora Sección SNC	MRUIZ	Control de documentos y expedientes	005
	Benjamín Delgado López		Oficinista III Sección de SNC	BDELG01	Control de documentos y expedientes	005
	Estrellita Montero Zapata		Oficinista I Sección de SNC	EMONT01	006-Control de documentos y expedientes	005
	Margarita González González		Oficial Administrativo III Sección SNC	MGONZALE1	Control de documentos y expedientes	005

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
ÁREA DE PARTICIPANTES	20 Antonio Rivera Rosario Antonio Rivera Rosario		Supervisor Sección de Reembolso de Aportaciones	ARIVERA1 ARIVERA2	Control de documentos y expedientes Control de documentos y expedientes	005 005 26 27
	21 Evelyn Jiménez		Auxiliar en Sistemas de Oficina I Sección Reembolso de Aportaciones	EJIMEN1	006-Control de documentos y expedientes	006 28
	22 Imisis Torres Juan		Analista en Determinación de Beneficios II Sección Reembolso de Aportaciones	IMTOR01	070-Estado de Cuenta R2000	006 29
	23 Sandra Díaz Chapman		Analista en Determinación de Beneficios I Sec. Reembolso de Aportaciones	SCHAP01	070-Estado de Cuenta R2000	006 30
	24 Carlos R. Ortiz		Gerente Liquidación de Cuentas	CORTIZ	Control de documentos y expedientes	005 31
	25 Cinthia Martínez Rivera		Supervisora Cómputos de Pensión	CMART01	Control de documentos y expedientes	005 32
	26 Rebeca Díaz Rebeca Díaz		Recepcionista Cómputo de Pensión	RDAZ02 RDAZ02	Control de solicitudes Control de documentos y expedientes	006 005 33 34
	27 Gisela Santiago Rodríguez		Oficial Administrativo I Cómputos de Pensión	GSSANT01	Control de documentos y expedientes	005 35
	28 Pedro Ballester Martínez	T	Oficinista I Cómputos de Pensión	PBALE01	006-Control de documentos y expedientes	006 36
	29 Tania Alpino Grillo		Analista en Determinación de Beneficios II Cómputos de Pensión	TALPI01	Control de documentos y expedientes	006 37
	30 Caselin Ramos Rodríguez Caselin Ramos Rodríguez		Supervisora Reforma 2000	GRAMO01 GRAMO01	006-Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	005 005 38 39

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE - DATOS DEMOGRÁFICOS DE LOS PARTICIPANTES

ACCESOS OTORGADOS A EMPLEADOS DEL SISTEMA CON LOS CUALES PUEDEN MODIFICAR DATOS DEMOGRÁFICOS EN SABI
1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

Área	Nombre del Usuario	Leyenda	Puesto	Código	Unidad (Módulo)	Permiso en SABI
ÁREA DE PARTICIPANTES	31 Carlos Vélez Carlos Vélez		Supervisor Reforma 2000	CVELE01 CVELE01	Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	005 40 005 41
	32 Javier de Jesús Casillas		Oficinista I Reforma 2000	JDEJESUS	070-Estado de Cuenta R2000	006 42
	33 Itza K. Cintrón Serrano Itza K. Cintrón Serrano		Oficinista Reforma 2000	ICINTRO01 ICINTRO01	006-Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	005 43 006 44
	34 Carmen I. Fernández Cruz Carmen I. Fernández Cruz	A	Operador de Equipo de Entrada Reforma 2000	CFERN01 CFERN01	Control de documentos y expedientes 070-Estados de Cuenta R2000	005 45 006 46
	35 Luis Ayala Laureano Luis Ayala Laureano		Analista en Determinación de Beneficios II Reforma 2000	LAYAL01 LAYAL01	006-Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	006 47 006 48
	36 Ivette Torres Rivera Ivette Torres Rivera		Analista en Determinación de Beneficios I Reforma 2000	ITORR01 ITORR01	Control de documentos y expedientes 070-Estado de Cuenta R2000	006 49 006 50
	37 Suheil Isaac Cruz		Analista en Determinación de Beneficios I Reforma 2000	SISAA01	070-Estado de Cuenta R2000	006 51
	38 Mitsa J. Viera Rodríguez		Analista en Determinación de Beneficios I Reforma 2000	MVIER01	070-Estado de Cuenta R2000	006 52
Total	123				Total	142

Leyenda

- A – Autorizado, debe tener acceso.
- E – Eliminar acceso.
- T – Traslado, debe cambiarse el acceso a modo de lectura (consulta).

Al resto de los empleados, luego de evaluarse, se le deben cambiar el tipo de permiso para acceder a SABI. El mismo debe ser a modo de lectura o consulta.

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA

DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO O ANÁLISIS DE LOS ESTADOS DE CUENTA

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre Seguro Social	Agencia	Ultima Fecha Trabajo	Reingreso al Sistema
Situación A				
1	José A. Hernández Colón xxx-xx-8624	Autoridad de los Puertos	30-jun-84	1-sep-88
2	Luis de Jesús Pagán xxx-xx-9447	ASR Pensionado	7-dic-70	1-jul-77
			28-feb-79	1-feb-85
3	Andrea Rodríguez García xxx-xx-3775	ASR Pensionada	8-sep-70	30-mar-71
			6-nov-73	1-abr-80
Situación B			Período Informado	Licencia Sin Sueldo
4	Saúl Rivera Rivera xxx-xx-9383	CFSE	1-abr-78 al 30-abr-82 1-mar-83 al 31-ago-07	1-dic-81 al 3-ene-82 18-feb-82 al 19abr-82 16-jul-91 al 30-sep-91
5	Alejandrina Torres Rivera xxx-xx-9918	ASR Pensionada	1-oct-73 al 31-oct-03	21-jun-79 al 30-jun-79
Situación C			Período Informado	Suspensión de Empleo y Sueldo
6	Carmen Robles Torres xxx-xx-2367	ORHELA	21-nov-78 al 31-mar-03	10-jul-95 al 23-ago-95

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
CASOS DONDE LOS ESTADOS DE CUENTA NO REFLEJAN LAS APORTACIONES

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre del Empleado	Seguro Social	Agencia
1	Francisco de la Paz Sánchez	xxx-xx-5516	Municipio San Juan
2	José R. Rivera Ramos	xxx-xx-6158	ASR-Pensionado
3	José A. Hernández Colón	xxx-xx-8624	Autoridad Puertos
4	Manuel Medina Sambolín	xxx-xx-2154	ASR-Pensionado
5	Elba Sisco Rodríguez	xxx-xx-2676	ASR-Pensionada
6	Yolly Rosa Torres	xxx-xx-2486	Dpto. Educación
7	María L. Rivera Berríos	xxx-xx-7664	Adm. Des. Soc. Econ.
8	Rosa J. Frank Ramírez	xxx-xx-4404	CFSE
9	Pedro A. Salazar Mayorquin	xxx-xx-0080	ASR-Pensionado
10	Dominga Martínez Santiago	xxx-xx-3565	ASR-Pensionada
11	Carlos E. Medina Sánchez	xxx-xx-6354	ARPE
12	Alejandrina Torres Rivera	xxx-xx-9918	ASR-Pensionada
13	Noemi Vega Reyes	xxx-xx-6897	Municipio Carolina
14	Linda Alicea Flynn	xxx-xx-6694	Dpto. Salud Ponce
15	Ramón Ramos Camacho	xxx-xx-1394	Autoridad Carreteras
16	Luis de Jesús Pagán	xxx-xx-9447	ASR-Pensionado
17	Andrea Rodríguez García	xxx-xx-3775	ASR-Pensionada
18	Ariel Azpurua Ramírez	xxx-xx-2217	Municipio San Juan
19	Marilyn Silva Colón	xxx-xx-8117	Dpto. Justicia
20	Juan Pérez Nuñez	xxx-xx-7171	ASDA
21	Godofredo Sánchez Cintrón	xxx-xx-3961	ASR-Pensionado
22	Miguel A. Arzola Rivera	xxx-xx-1464	ASR-Pensionado
23	Carmen Robles Torres	xxx-xx-2367	ORHELA
24	Ivelisse Lozada Márquez	xxx-xx-3225	Ser. Ext. Agrícola
25	Carmen I. Rosado Vega	xxx-xx-6249	Dpto. Familia
26	Iana S. Oliveras Rodríguez	xxx-xx-1126	Municipio San Juan

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
CASOS QUE NO LES DETERMINARON LA INSUFICIENCIA INDIVIDUAL

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre	Seguro Social	Agencia	Insuficiencia	
				Activo	Pensionado
1	Francisco de la Paz Sánchez	xxx-xx-5516	Municipio San Juan	\$ 840.34	
2	José A. Hernández Colón	xxx-xx-8624	Autoridad Puertos	440.97	
3	Elba Sisco Rodríguez	xxx-xx-2676	Pensionada		\$ 40.86
4	Yolly Rosa Torres	xxx-xx-2486	Dpto. Educación	14.97	
5	María L. Rivera Berríos	xxx-xx-7664	Adm. Des. Soc. Econ.	791.63	
6	Rosa J. Frank Ramírez	xxx-xx-4404	CFSE	1,061.87	
7	Dominga Martínez Santiago	xxx-xx-3565	Pensionada		62.47
8	Alejandrina Torres Rivera	xxx-xx-9918	Pensionada		24.06
9	Ramón Ramos Camacho	xxx-xx-1394	Autoridad Carreteras	131.57	
10	Andrea Rodríguez García	xxx-xx-3775	Pensionada		334.03
11	Ariel Azpurua Ramírez	xxx-xx-2217	Municipio San Juan	65.17	
12	Juan Pérez Nuñez	xxx-xx-7171	ASDA	95.67	
13	Godofredo Sánchez Cintrón	xxx-xx-3961	Pensionado		67.00
14	Ivelisse Lozada Marquez	xxx-xx-3225	Ser. Ext. Agrícola	23.47	
15	Carmen I. Rosado Vega	xxx-xx-6249	Dpto. Familia	2.10	
16	Iana S. Oliveras Rodríguez	xxx-xx-1126	Municipio San Juan	495.31	
Total				\$3,963.07	\$528.42

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE SALARIOS y APORTACIONES EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre / Seguro Social	Agencia	Períodos	Salarios y Aportaciones no Reflejados
1	Francisco de la Paz Sánchez xxx-xx-5516	Municipio San Juan	88-89 05-06	2 meses Febrero – 05; Mayo-06
2	José R. Rivera Ramos xxx-xx-6158	ASR-Pensionado	98-99	Julio y Agosto-99
3	José A. Hernández Colón xxx-xx-8624	Autoridad de los Puertos	89-92 92-93 02-03 04-05	Nada Agosto -92 a Junio -93 Julio-02 Noviembre-04; Febrero-05
4	Manuel Medina Sambolín xxx-xx-2154	ASR-Pensionado	79-92	Nada
5	Elba Sisco Rodríguez xxx-xx-2676	ASR – Pensionada	82-83 99-00	Nada Julio-99; Agosto-99
6	Yolly Rosa Torres xxx-xx-2486	Departamento Educación (no docente)	89-90 90-91 99-00	Nada 2 meses Julio-99; Agosto-99
7	María L. Rivera Berríos xxx-xx-7664	Adm. Desarrollo Socio Económico	89-90 98-99	11 meses Abril y Mayo-99
8	Rosa J. Frank Ramírez xxx-xx-4404	CFSE	95-96 98-99 99-00	Enero a Junio 96 Abril-99; Junio-99 Julio a Diciembre 99
9	Pedro A Salazar Mayorquin xxx-xx-0080	ASR-Pensionado	77-92 92-93	Nada Junio-96
10	Dominga Martínez Santiago xxx-xx-3565	ASR-Pensionada	84-92 92-93 02-03 04-05	Nada Agosto -92 a Junio -93 Julio-02 Noviembre -04
11	Carlos E. Medina Sánchez xxx-xx-6354	ARPE	79-92	Nada
12	Alejandrina Torres Rivera xxx-xx-9918	ASR-Pensionada	74-75 79-80 80-81 81-82 82-83 83-84 98-99	Nada 2 meses 9 meses 9 meses 2 meses 2 meses Abril y Mayo-99

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE SALARIOS O REMESAS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre / Seguro Social	Agencia	Periodos	Salarios y Aportaciones no Reflejados
13	Noemi Vega Reyes xxx-xx-6897	Municipio de Carolina	93-94	Marzo-94; Junio-94
14	Linda Alicea Flynn xxx-xx-6694	Dpto. Salud Antiguo Hospital Ponce	90-92 93-94 94-95 98-99	Nada Julio-93 1 Mes Julio-98; Abril y Mayo-99
15	Ramón Ramos Camacho xxx-xx-1394	Autoridad de Carreteras	81-92 02-03	Nada Abril-03
16	Luis de Jesús Pagán xxx-xx-9447	ASR-Pensionado	68-71 78-79 85-87 87-88 90-91 92-93 97-98	Nada Nada Nada 6 meses Nada 6 meses Noviembre-97; Enero-98
17	Andrea Rodríguez García xxx-xx-3775	ASR-Pensionada	71-74 80-83 83-84 88-89 90-92 93-94 94-95 96-97 97-98 98-99	Nada Nada 10 meses 6 meses Nada Julio-93 Agosto-94; Junio-95 Mayo y Junio-97 Enero y Febrero-98 Julio-98 a Noviembre-99
18	Ariel Azpurua Ramírez xxx-xx-2217	Municipio de San Juan	88-92 95-96 98-99	Nada 1 mes Abril-99
19	Marilyn Silva Colón xxx-xx-8117	Departamento Justicia	89-90	1 mes
20	Juan Pérez Nuñez xxx-xx-7171	ASDA	86-87 87-88 89-90 90-91 91-92 97-98	9 meses 10 meses 1 mes 1 mes Enero a Junio-92 Enero-98

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE SALARIOS O REMESAS EN SABI

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre / Seguro Social	Agencia	Períodos	Salarios y Aportaciones no Reflejadas
21	Godofredo Sánchez Cintrón xxx-xx-3961	ASR-Pensionado	76-84 84-85 86-87 87-88 88-89 89-90 90-91 96-97 99-00	Nada 8 meses 4 meses 1 mes 1 mes 1 mes 3 meses Junio-97 Octubre-99
22	Miguel A. Arzola Rivera xxx-xx-1464	ASR-Pensionado	77-78 80-81 81-82 82-83 83-84 88-89 89-90 90-91 91-92 93-94 97-98 98-99	Nada 8 meses 9 meses 7 meses 4 meses 6 meses Nada Nada Nada Julio-93 Marzo-98 Julio-98; Abril y Mayo-99
23	Carmen Robles Torres xxx-xx-2367	ORHELA	82-83 83-84	1 mes 1 mes
24	Ivelisse Lozada Márquez xxx-xx-3225	Servicio Extensión Agrícola	80-94	Nada

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
TARDANZAS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ESTADOS DE CUENTA

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre Seguro Social	Agencia	Tiempo Coordinador		Tardanzas con más de 30 Días Calendarios	Tiempo Sistema		Tardanzas con más de 60 Días Calendarios
			Solicitud	Fecha		Radicación	Envió E/C	
1	Francisco de la Paz Sánchez xxx-xx-516	Municipio San Juan				21-Ago-06	26-Oct-06	7
2	Saúl Rivera Rivera xxx-xx-9383	CFSE	10-Dic-07	11-Ene-08	2			
3	José R. Rivera Ramos xxx-xx-6158	ASR	29-Jul-04	29-Jun-05	306			
4	José A. Hernández Colón xxx-xx-8624	Autoridad Puertos	7-Abr-06	19-May-06	13			
5	Manuel Medina Sambolín xxx-xx-2154	ASR				9-Jul-03	2-Oct-03	26
6	Elba Sisco Rodríguez xxx-xx-2676	ASR	6-Nov-01	21-Ago-02	259	21-Ago-02	25-Feb-03	129
7	Yolly Rosa Torres xxx-xx-2486	Dpto. Educación	19-Oct-05	6-Dic-05	19	6-Dic-05	25-Ago-06	203
8	María L. Rivera Berríos xxx-xx-7664	Adm. Des. Socio Econ.	1-Nov-02	23-Jul-04	601	23-Jul-04	3-Oct-05	378
9	Rosa J. Frank Ramírez xxx-xx-4404	CFSE	24-Ene-02	13-Mar-02	19	13-Mar-02	24-May-02	13
10	Pedro A. Salazar Mayorquín xxx-xx-0080	ASR	14-Jun-01	21-Ago-01	39			
11	Dominga Martínez Santiago xxx-xx-3565	ASR				28-Sep-05	13-Feb-06	79
12	Carlos E. Medina Sánchez xxx-xx-6354	ARPE	17-May-06	29-Jun-06	14	29-Jun-06	5-Mar-07	200
13	Alejandrina Torres Rivera xxx-xx-9918	ASR				18-Nov-03	9-Feb-04	24

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
TARDANZAS EN EL PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ESTADOS DE CUENTA

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre Seguro Social	Agencia	Tiempo Coordinador		Tardanzas con más de 30 Días Calendarios	Tiempo Sistema			Tardanzas con más de 60 Días Calendarios
			Solicitud	Fecha		Radicación	Fecha	Envió E/C	
14	Noemi Vega Reyes xxx-xx-6897	Municipio Carolina				21-Abr-06	21-Mar-07		275
15	Linda Alicea Flynn xxx-xx-6694	Dpto. Salud Ponce	30-Abr-03	3-Jun-03	5	3-Jun-03	17-Oct-03		77
16	Ramón Ramos Camacho xxx-xx-1394	Autoridad Carreteras	30-Mar-05	19-May-05	21				
17	Luis de Jesús Pagán xxx-xx-9447	ASR	16-Dic-03	11-Mar-04	57				
18	Eugenia Pérez Marrero xxx-xx-5401	Municipio Ponce	9-Jun-03	15-Jul-03	7				
19	Andrea Rodríguez García xxx-xx-3775	ASR	1-Dic-03	4-Feb-04	36				
20	Ariel Azpurua Ramírez xxx-xx-2217	Municipio San Juan	5-Dic-04	15-Jun-05	163				
21	Marilyn Silva Colón xxx-xx-8117	Depart. Justicia	31-Oct-05	9-Feb-06	72	9-Feb-06	2-Mar-07		327
22	Juan Pérez Núñez xxx-xx-7171	ASDA				7-Jun-05	18-Abr-06		256
23	Ivelisse Lozada Márquez xxx-xx-3225	Serv. Ext. Agrícola	21-Abr-05	29-Jun-05	40	29-Jun-05	8-Sep-05		12
24	Carmen I. Rosado Vega xxx-xx-6249	Depart. Familia	7-May-07	17-May-07	42	17-May-07	24-Mar-08		253
25	Iana S. Oliveras Rodríguez xxx-xx-1126	Municipio San Juan	10-Feb-04	26-May-04	77	26-May-04	2-Sep-04		40

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA
DOCUMENTACIÓN DE AUTORIZACION QUE REFLEJAN DEFICIENCIAS

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre / Seguro Social	Agencia	Hoja Técnico	Estado de Cuenta
1	Francisco de la Paz Sánchez xxx-xx-5516	Municipio San Juan	A	D
2	Saúl Rivera Rivera xxx-xx-9383	CFSE	B	
3	Dominga Martínez Santiago xxx-xx-3565	ASR-Pensionada		D
4	Carlos E. Medina Sánchez xxx-xx-6354	ARPE	B	D
5	Noemí Vega Reyes xxx-xx-6897	Municipio Carolina		D
6	Linda Alicea Flynn xxx-xx-6694	Dpto. Salud Ponce	C	D
7	Ramón Ramos Camacho xxx-xx-1394	Autoridad Carreteras		D
8	Andrea Rodríguez García xxx-xx-3775	ASR		D
9	Ariel Azpurua Ramírez xxx-xx-2217	Municipio San Juan		D
10	Marilyn Silva Colón xxx-xx-8117	Dpto. Justicia	C	D
11	Juan Pérez Núñez xxx-xx-7171	ASDA		D
12	Carmen I. Rosado Vega xxx-xx-6249	Dpto. Familia	C	D
13	Iana S. Oliveras Rodríguez xxx-xx-1126	Municipio San Juan	C	D

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA

DOCUMENTACIÓN NO LOCALIZADA EN LOS EXPEDIENTES

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre Seguro Social	Agencia	Solicitud	Hoja Servicios	Certificación Interrupción	Notificación Nominamiento Juramento	Declaración Individual	Hoja del Técnico	Estado Cuenta
1	Francisco de la Paz Sánchez xxx-xx-5516	Maestros	A			B	C		
2	José A. Hernández Colón xxx-xx-6158	Maestros				J			
3	Manuel Medina Sambolín xxx-xx-2154	Judicatura		D	E	B			
4	Yolly Rosa Torres xxx-xx-2486	Cuenta Individual				B			
5	María L. Rivera Berríos xxx-xx-7664	Cuenta Individual				B		L	
6	Dominga Martínez Santiago xxx-xx-3565	Maestros			E				
7	Víctor Rivera Medina xxx-xx-3326							L	M
8	Noemi Vega Reyes xxx-xx-6897	Maestros	F						
9	Linda Alicea Flynn xxx-xx-6694	AEE	G	D		B	H		
10	Ramón Ramos Camacho xxx-xx-1394	AEE					I		

ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE – ESTADOS DE CUENTA

DOCUMENTACIÓN NO LOCALIZADA EN LOS EXPEDIENTES

1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

	Nombre Seguro Social	Agencia	Solicitud	Hoja Servicios	Certificación Interrupción	Notificación Nominamiento Juramento	Declaración Individual	Hoja del Técnico	Estado Cuenta
11	Luis de Jesús Pagán xxx-xx-9447	Cuenta Individual	F						
12	Eugenia Pérez Marrero xxx-xx-5401							L	M
13	Ariel Azpurua Ramirez xxx-xx-2217	AEE				B			
14	Marilyn Silva Colón xxx-xx-8117	UPR				B			
15	Carmen Robles Torres xxx-xx-2367				K				
16	Ivelisse Lozada Márquez xxx-xx-3225					B	I		
17	Carmen I. Rosado Vega xxx-xx-6249	AEE				B			
18	Iana S. Oliveras Rodríguez xxx-xx-1126	ASR	G						

FUNCIONARIOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE AUDITORÍA

Nombre del Funcionario	Puesto	Período
Marisol Marchand Castro	Administradora	1 jul 01 al 28 dic 04
Juan Cancel Alegría	Administrador	24 feb 05 al 31 ene 08
Minia González Álvarez	Administradora Interina	1 feb 08 al 29 feb 08
Adelina Ramos Meléndez	Directora del Área de Servicios al Participante	1 jul 01 al 29 feb 08