

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-72

17 de abril de 2012

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

(Unidad 2267 - Auditoría 13367)

Período auditado: 13 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras deficiencias relacionadas con estos	6
2 - Funciones conflictivas realizadas por la Oficial Pagadora y falta de verificaciones periódicas de los cheques en blanco	8
3 - Funciones de Oficial Recaudador asignadas a una empleada sin estar autorizada, ausencia de un Oficial Recaudador Sustituto, recaudaciones efectuadas sin emitir un recibo oficial para estas, e Informe de Recaudaciones y Relación de Valores Recibidos por Correo sin preparar	11
4 - Falta de un inventario físico de la propiedad al cesar en sus funciones el ex Encargado de la Propiedad, y tardanzas en la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de la desaparición de propiedad.....	16
5 - Ausencia de un sistema de evaluación de desempeño para el personal del Consejo	18
6 - Falta de normas y de procedimientos escritos para reglamentar el respaldo de información y las cuentas de acceso a la red, de un registro de los programas instalados en la red y de un programa de adiestramiento sobre el uso y la seguridad de los sistemas de información, y otras deficiencias relacionadas con la Oficina de Sistemas de Información.....	19
RECOMENDACIONES.....	22
AGRADECIMIENTO	25
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26

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

17 de abril de 2012

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (Consejo) adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 13 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

**OBJETIVOS DE LA
AUDITORÍA**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del Consejo.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La *Ley 97-1991, Ley del Sistema de Formación Tecnológico-Ocupacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, creó el Sistema de Formación Tecnológico-Ocupacional del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico (Sistema), el Consejo de Formación Tecnológico Ocupacional y la Comisión Asesora para la Formación Tecnológico Ocupacional¹.

El Sistema es un conjunto de agencias, programas o unidades operacionales que directa o indirectamente ofrecen servicios relacionados con la formación tecnológico-ocupacional no universitaria. Forman parte de este Sistema, entre otros, los programas ocupacionales del Área de Educación Vocacional Técnica y de Altas Destrezas del Departamento de Educación, el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico, los programas educativos y de adiestramiento de la Administración del Derecho al Trabajo, la Escuela Hotelera de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, y cualesquiera otros programas gubernamentales que provean y promuevan la formación tecnológico-ocupacional. El Consejo es el organismo rector y normativo del Sistema.

El *Plan de Reorganización Núm. 2 del 4 de mayo de 1994*², red denominó y transformó el Consejo de Formación Tecnológico-Ocupacional como el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. Además, lo adscribió como un componente operacional del Departamento.

El Consejo es la agencia estatal administradora de los fondos del Título I del *Work Force Investment Act (Ley WIA)*, aprobada el 7 de agosto de 1998 por el Congreso de los Estados Unidos, mejor conocida como la *Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora*. El Consejo también es responsable de establecer controles fiscales, mediante memoriales administrativos, cartas circulares, entre otros, que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con los requisitos federales para fomentar actividades programáticas más eficientes. Este ofrece servicios de adiestramiento y empleo a jóvenes (14 a 21 años), adultos (18 años en adelante), a trabajadores desplazados y servicios a patronos, a través de los programas que promueve la *Ley WIA*. Esta *Ley* provee un marco

¹ Esta Comisión está adscrita a la Oficina del Gobernador y actúa como un organismo asesor del Gobernador.

² Con este *Plan* se reorganizó el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento) para lograr una reducción en el número de organismos que responden directamente al Gobernador.

conceptual para un sistema de preparación ocupacional y empleo de la fuerza trabajadora, diseñado para alcanzar las necesidades de los patronos, de personas buscando empleos y de aquellos que quieren reforzar sus carreras ocupacionales.

En el Artículo 5 de la *Ley 97-1991* se establece que el Consejo estará compuesto por el Secretario de Educación, el Secretario de la Familia, el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos (Secretario), quien lo presidirá; tres representantes del sector privado y tres representantes del interés público. Uno de los miembros será un joven cuya edad no exceda los 29 años y que se haya destacado en el campo tecnológico-ocupacional. Los miembros del sector privado y los representantes del sector público serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

El Consejo cuenta con una Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Junta), creada en virtud de lo establecido en la Sección 111(a) de la *Ley WIA*. Esta es responsable de asesorar al Gobernador en la formulación de la política pública, la planificación y el desarrollo de la fuerza trabajadora, fomentar la creación de empleos, y aumentar la eficiencia y la productividad de los recursos humanos. La Junta está constituida por 40 miembros nombrados por el Gobernador y pertenecientes a los siguientes sectores: empresa privada, gobierno municipal, organizaciones laborales, organizaciones relacionadas con actividades de adiestramiento y servicios para jóvenes, organizaciones de base comunitaria, agencias gubernamentales y representantes legislativos. La Junta también es responsable de nombrar, con el consejo y consentimiento del Senado, al Director Ejecutivo, quien dirigirá los trabajos administrativos y operacionales del Consejo.

Los fondos recibidos por el Consejo se utilizan para sus gastos de funcionamiento y para distribuirlos a las áreas locales compuestas por los municipios de Carolina, Ponce y San Juan, y por 12 consorcios municipales integrados por 2 o más de los restantes municipios de

Puerto Rico³. Estas son áreas de prestación de servicios que tienen como propósito contribuir a la formación ocupacional más avanzada posible, y proveer oportunidades de adiestramiento y de readiestramiento a la población en general para que puedan enfrentar eficientemente los cambios tecnológicos del mundo del trabajo.

Anualmente, el Consejo formaliza contratos de delegación de los fondos de la *Ley WIA* con las áreas locales. Los fondos distribuidos a las áreas locales por el Consejo durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 fueron \$72,639,201, \$94,947,612 y \$183,160,411⁴, respectivamente⁵. Durante dichos años fiscales, el Consejo recibió, además, fondos por \$85,208,814⁶, realizó desembolsos por \$25,182,597 y tuvo un sobrante de \$60,026,217⁷.

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

El Consejo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.cdorh.org>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Aurelio González Cubero, Director Ejecutivo del Consejo,

³ (1) Consorcio Bayamón - Comerío, (2) Alianza Municipal de Servicios Integrados, (3) Consorcio Guaynabo - Toa Baja, (4) Consorcio de La Montaña, (5) Consorcio Mayagüez - Las Marías, (6) Consorcio Norte Central - Arecibo, (7) Consorcio Manatí - Dorado (Norte Central), (8) Consorcio del Noreste, (9) Consorcio del Noroeste, (10) Área Sur Central para la Inversión en la Fuerza Laboral, (11) Consorcio del Sureste, y (12) Área Local de Inversión en la Fuerza Laboral del Suroeste.

⁴ De este importe, \$70,912,447 provienen de la asignación del Programa de Reinversión y Estímulo Económico Federal, mejor conocido por sus siglas en inglés como fondos ARRA.

⁵ La información fue provista por el Área de Gerencia Fiscal y Monitoría del Consejo.

⁶ De estos fondos, \$84,941,686 provienen de la *Ley WIA*, y \$267,128 provienen del *Trade Adjustment Act (Ley de Asistencia por Ajuste en el Comercio)* para subvencionar el Programa Trade and Globalization Adjustment Assistance (TGAA), el cual atiende a los trabajadores desplazados cuyo patrono se trasladó fuera del territorio americano por razones económicas.

⁷ El Consejo tiene dos años fiscales adicionales para disponer de dichos saldos.

mediante carta de nuestros auditores del 15 de noviembre de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 24 de enero de 2011, el Lcdo. Luis D. Méndez Cordero, Ayudante Especial, en representación del Director Ejecutivo del Consejo, contestó la comunicación de nuestros auditores.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Miguel A. Romero Lugo, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, y al Director Ejecutivo del Consejo, para comentarios, por cartas del 5 de agosto de 2011.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 12 de agosto de 2011. Los comentarios de dicho funcionario se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **Opinión y Hallazgos**.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 16 de agosto de 2011. El Secretario indicó que se suscribía a la contestación y a los comentarios provistos por el Director Ejecutivo del Consejo.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 6**.

Hallazgo 1 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras deficiencias relacionadas con estos

Situación

- a. A partir del 1 de enero de 2007, se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un *Registro de Puestos*. Este contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las

agencias⁸ del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006*⁹. Al amparo de las disposiciones de la *Ley 103-2006*, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el *Reglamento Núm. 53*¹⁰, *Registro de Puestos e Información Relacionada*, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del *Registro de Puestos*.

El *Registro de Puestos* consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias deben remitir a la Oficina, en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. Los informes originales se conservan en las agencias en un expediente junto con los documentos complementarios que justifican los mismos.

De enero de 2007 a diciembre de 2009, el Consejo remitió 36 informes mensuales relacionados con el *Registro de Puestos*. El examen efectuado a 35 de los referidos informes reveló que 7 (20 por ciento) de estos fueron remitidos a la Oficina con tardanzas que fluctuaron de 9 a 32 días consecutivos. No se encontró en los expedientes evidencia de que hubieran solicitado una prórroga¹¹ a la Oficina para remitir los mismos.

Crterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006* y al Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53*.

⁸ En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, se define “Agencia” como todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como: departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

⁹ La *Ley 29-2008* enmendó la *Ley 103-2006* para extender la aplicación del *Registro de Puestos* a todas las agencias del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial.

¹⁰ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 53* del 1 de julio de 2008.

¹¹ La *Ley 103-2006* autoriza al Contralor a conceder prórrogas para remitir los informes mensuales en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa del Contralor.

Efectos

Esta situación impide a la Oficina pasar juicio, de manera oportuna, sobre la información provista por el Consejo. Además, priva al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre el gasto de nóminas y los puestos ocupados o vacantes en el Consejo, entre otra información.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los directores ejecutivos y los oficiales de enlace no cumplieron con la *Ley 103-2006* ni con el *Reglamento Núm. 53*.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó lo siguiente:

Es deber de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico cumplir con las leyes y reglamentos promulgados. Es por esto que desde que advenimos en conocimiento de esta situación, impartimos instrucciones a los funcionarios encargados para que tomen las medidas necesarias. Esto de manera que los informes mensuales del Registro de Puestos se presenten dentro de los términos de radicación establecidos en la *Ley 103* y el *Reglamento 53*.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas realizadas por la Oficial Pagadora y falta de verificaciones periódicas de los cheques en blanco**Situaciones**

- a. El Consejo cuenta con una Oficial Pagadora (Pagadora) nombrada por el Director Ejecutivo. Además, cuenta con un Oficial Pagador Sustituto para ejercer las funciones de la Pagadora cuando esta se ausente por cualquier tipo de licencia o en casos de emergencia. Estos son supervisados por el Director Auxiliar de Gerencia Fiscal (Director Auxiliar), quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo del Consejo.

La Pagadora tiene bajo su responsabilidad cinco cuentas bancarias con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). La **Cuenta 1** se utiliza para efectuar los desembolsos de los fondos delegados a las áreas locales. La **Cuenta 2** se utiliza para realizar los

pagos de la nómina. La **Cuenta 3** para realizar los desembolsos de los gastos operacionales del Consejo. La **Cuenta 4** para efectuar los pagos del Programa de la *Ley TGAA*. La **Cuenta 5** para los desembolsos de la *Ley 7-2009, Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico*.

Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la Pagadora efectuó los siguientes desembolsos ascendentes a \$326,931,553: \$279,556,901 (**Cuenta 1**), \$22,125,052 (**Cuenta 2**), \$25,182,597 (**Cuenta 3**), \$59,429 (**Cuenta 4**) y \$7,574 (**Cuenta 5**)¹².

La Pagadora funciona bajo el método de Petición de Fondos, mediante el cual el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Federal o la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF)¹³ emiten transferencias electrónicas a las cuentas que mantiene el Consejo con el BGF, según las cantidades solicitadas por el Consejo, para que esta realice los desembolsos correspondientes. La Pagadora mantiene un registro mecanizado donde anota los desembolsos efectuados.

El examen de los controles establecidos en el área de pagaduría reveló lo siguiente:

- 1) La Oficial Pagadora custodiaba los cheques en blanco y, además, llevaba el inventario perpetuo de los mismos. Dichas funciones resultan conflictivas con sus funciones como Oficial Pagadora.
- 2) No se realizaban verificaciones periódicas de los cheques en blanco disponibles para uso de la Oficial Pagadora.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4.f de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, y en el

¹² La información fue provista por el Director Auxiliar de Gerencia Fiscal del Consejo.

¹³ Los fondos de la *Ley Núm. 7* provienen de la JREF.

Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros (Manual de Contabilidad), aprobado el 22 de octubre de 1990 por la Junta Rectora de Educación y Empleo¹⁴.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de lo establecido en el Apartado XIX.A), Evaluación del Sistema de Control Interno, del *Manual de Auditoría Interna*, aprobado el 23 de febrero de 2006 por el Director Ejecutivo y el Secretario del Trabajo, donde se establece, entre otras cosas, que un control interno preventivo es aquel que impide o dificulta que actos ilegales o eventos no deseados ocurran. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, personal ajeno a la custodia de los cheques en blanco debe realizar inventarios físicos periódicos de los mismos para, entre otras cosas, asegurarse de la existencia de los mismos.

Efectos

La concentración de funciones en una unidad de trabajo o en una sola persona puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.1)]

La situación comentada puede propiciar la pérdida o la utilización indebida de los cheques en blanco. **[Apartado a.2)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- El Director Auxiliar de Gerencia Fiscal no cumplió con la disposición reglamentaria relacionada con el registro control de los cheques en blanco entregados a la Pagadora. **[Apartado a.1)]**
- Los directores auxiliares del Área de Gerencia Fiscal en funciones no establecieron los controles preventivos para cumplir con la norma de sana administración citada. **[Apartado a.2)]**

¹⁴ La Junta Rectora se creó mediante la *Ley Núm. 95 del 14 de julio de 1988*. Esta era un subconcesionario de los fondos provenientes del Departamento del Trabajo Federal asignados por la *Job Training Partnership Act, Ley JTPA*. La *Ley Núm. 97*, mediante la cual se creó el Sistema de Formación Tecnológico-Ocupacional, derogó la *Ley Núm. 95*.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó lo siguiente:

Las funciones no son conflictivas. El Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros citado en el señalamiento no indica que la Oficial Pagadora que custodie los cheques en blanco no puede llevar el inventario perpetuo de los mismos. No existe ninguna Ley o Reglamento que lo prohíba. Aceptar el señalamiento tendría como consecuencia el tener que asignar recursos adicionales para estos fines. **[Apartado a.1)]**

No existe alguna ley, regla, reglamento, orden, carta circular, memorial o directriz que disponga que deban realizarse verificaciones periódicas de los cheques en blanco. Menos aún que deba intervenir personal ajeno a la custodia de los cheques como indica el señalamiento. El empleado al que se le asignan los cheques es quien tiene el deber de velar por estos. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el Hallazgo prevalece. Esto, porque no se cumplió con las disposiciones reglamentarias y la norma de sana administración citadas.

Véanse las recomendaciones 1, y 3.a. y b.

Hallazgo 3 - Funciones de Oficial Recaudador asignadas a una empleada sin estar autorizada, ausencia de un Oficial Recaudador Sustituto, recaudaciones efectuadas sin emitir un recibo oficial para estas, e Informe de Recaudaciones y Relación de Valores Recibidos por Correo sin preparar

Situaciones

- a. En el Consejo se efectúan recaudaciones por concepto de: devoluciones de fondos no utilizados por las áreas locales, costo de remplazo de las tarjetas de identificación de los empleados, devolución de fondos por liquidación de anticipos de gastos de viaje, pago de facturas al cobro emitidas a los empleados, reembolsos por reclamaciones efectuadas a las compañías de seguros, entre otros. Estas recaudaciones son efectuadas por una Administradora de Sistemas de Oficina II (Administradora), quien, además, tiene la responsabilidad de efectuar el depósito de dichos valores. La Administradora le responde al Director Auxiliar de Gerencia Fiscal.

El Consejo cuenta, además, con una Recepcionista, quien es la responsable de recibir y tramitar toda la correspondencia que se recibe en el Consejo. Esta correspondencia incluye los valores recibidos por correo. Esta le responde al Director Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales.

Durante el período de 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009, se efectuaron recaudaciones por \$4,741,869.

El examen de los controles internos y administrativos establecidos para las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) La Administradora ejercía las funciones de Oficial Recaudador sin contar con un nombramiento expedido por el Director Ejecutivo. En su hoja de deberes tampoco estaban incluidas dichas funciones.
- 2) Al 7 de julio de 2010, el Director Ejecutivo no había designado un funcionario que realizara las funciones de Oficial Recaudador Sustituto.
- 3) No se emitían recibos oficiales por las recaudaciones efectuadas.
- 4) La Administradora no preparaba el *Informe de las Recaudaciones* para detallar los recaudos efectuados diariamente.
- 5) La Recepcionista no preparaba una relación de los valores recibidos por correo para enviarlos a la Administradora que efectuaba las recaudaciones. En su lugar, tramitaba los mismos, junto con la demás correspondencia del área de Gerencia Fiscal, a la Administradora. Para esto, utilizaba una hoja de trámite donde detallaba la correspondencia recibida y la Administradora firmaba dicha hoja como evidencia del recibo de la misma.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3) y 4)** son contrarias a lo establecido en el Inciso G del Capítulo IV del *Manual de Contabilidad*.

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** se aparta de las normas de control interno, las cuales requieren que a los empleados que realizan las funciones de recaudación se les extienda un nombramiento de Recaudador o que en su hoja de deberes se detallen las funciones y las responsabilidades de dichas labores.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de la definición de control preventivo establecida en el *Manual de Auditoría Interna*. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad del Consejo nombrar un Recaudador Sustituto para que sustituya a la Recaudadora, en caso que esta se ausente por algún tipo de licencia o en casos de emergencias.

La situación comentada en el **apartado a.5)** se aparta del control organizacional incluido en el *Manual de Procedimientos de Control Interno (Manual de Control Interno)*, aprobado por la Junta Rectora de Educación y Empleo el 22 de octubre de 1990. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, el personal responsable de recibir la correspondencia debe preparar una relación de los valores recibidos para enviarlos al Recaudador Oficial o Sustituto de la agencia, de manera que permita la verificación de la disposición de los mismos. [**Apartado a.5)**]

Efecto

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 5)** propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el manejo de las recaudaciones, sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- El Director Ejecutivo no había realizado las gestiones correspondientes para nombrar a la Administradora como Oficial Recaudador. [**Apartado a.1)**]
- En el *Manual de Contabilidad* no se requería el nombramiento de un Oficial Recaudador Sustituto ni la preparación de una relación de los

valores recibidos por correo a ser entregados al personal responsable de efectuar las recaudaciones. **[Apartado a.2) y 5)]**

- Los directores ejecutivos no supervisaron efectivamente las tareas de los directores auxiliares del Área de Gerencia Fiscal, y estos, a su vez, no supervisaron eficazmente las funciones de la empleada responsable de efectuar las recaudaciones para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones del *Manual de Contabilidad* del Consejo. **[Apartado a.3) y 4)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La hoja de deberes de la Administradora permite que esta realice la función de Recaudadora. No existe ninguna ley, reglamento o directriz que se lo prohíba. El Inciso G del Capítulo IV del *Manual de Contabilidad* citado no lo prohíbe. En la medida que la Administradora realiza esta función, se evita duplicar esfuerzos o contratar empleados adicionales para realizar una tarea que puede ser realizada por una sola persona. **[Apartado a.1)]**

El Consejo no es una agencia de recaudación por lo que no existe ni es necesario el puesto de Oficial Recaudador Sustituto. No se desprende de dicho señalamiento que exista alguna ley, regla o directriz que establezca que las agencias están obligadas a nombrar un Recaudador Sustituto. El Manual de Auditoría Interna citado en el señalamiento no lo requiere. **[Apartado a.2)]**

El Consejo no es una agencia de recaudación por lo que no se emiten recibos de recaudaciones. No obstante, se evidencian los depósitos que se realizan, cónsonos con el Manual de Contabilidad. **[Apartado a.3)]**

El CONSEJO no es una agencia de recaudación ni recauda dinero alguno por lo que no es necesario preparar un informe de las Recaudaciones. **[Apartado a.4)]**

El Manual de Control Interno no establece que la recepcionista tuviese que preparar una relación de los valores recibidos. Conforme al Manual, la recepcionista tramitaba los mismos a la Administradora, junto con la demás correspondencia del área Gerencial Fiscal. Para esto utilizaba una hoja de trámite donde detallaba la correspondencia recibida y la Administradora firmaba dicha hoja como evidencia del recibo de la misma. **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el Hallazgo prevalece. Esto, por las siguientes razones:

- Todo empleado o funcionario que efectúe las funciones de recaudaciones en una entidad gubernamental debe contar con un nombramiento de Oficial Recaudador o, en su lugar, su hoja de deberes debe incluir dichas funciones. **[Apartado a.1)]**
- Como norma de sana administración es responsabilidad de toda agencia designar a un empleado como Oficial Recaudador Sustituto para que sustituya al Oficial Recaudador en caso de que este se ausente. **[Apartado a.2)]**
- La gerencia alega que el Consejo no es una agencia de recaudación, no obstante, según información provista por esta durante el período del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2009, el Consejo recaudó \$4,741,869. Por ende como norma de sana administración y según establecido en el *Manual de Contabilidad*, se debe expedir un recibo por cada recaudo efectuado y preparar el Informe de Recaudaciones para detallar los recaudos efectuados diariamente. **[Apartado a.3) y 4)]**
- El Manual de Control Interno no establece tácitamente que la recepcionista tuviese que preparar una relación de los valores recibidos por correo. Sin embargo, conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, el personal responsable de recibir la correspondencia debe preparar una relación de los valores recibidos para enviarlos al Recaudador Oficial o Sustituto de la agencia, de manera que permita la verificación de la disposición de los mismos. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.c., 4 y 5.

Hallazgo 4 - Falta de un inventario físico de la propiedad al cesar en sus funciones el ex Encargado de la Propiedad, y tardanzas en la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de la desaparición de propiedad

Situaciones

- a. El Consejo cuenta con un Oficial de Propiedad, nombrado por el Director Ejecutivo, quien tiene a su cargo el control, la custodia y la contabilidad de la propiedad mueble. Este le responde al Director Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales y este, a su vez, al Director Ejecutivo. Al 30 de junio de 2009, el Consejo tenía registradas en sus libros 2,771 unidades de propiedad con un valor en libros de \$3,224,969.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones fiscales de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No se efectuó un inventario físico de las unidades de propiedad cuando el Encargado de la Propiedad anterior cesó en sus funciones el 16 de octubre de 2007.
- 2) Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, se registraron 9 incidentes relacionados con el hurto o la desaparición de 25 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$33,655. Estas propiedades fueron reportadas como desaparecidas a la Oficina del Contralor con tardanzas que fluctuaron entre 11 y 461 días consecutivos, luego del término fijado. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de, entre otras cosas, computadoras, impresoras y cámaras.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el *Manual de Control Interno*.

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada,

en el Artículo 5 del *Reglamento Núm. 41*¹⁵, *Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico y en el *Manual de Control Interno*.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad del Consejo, y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades y otras situaciones con efectos adversos para el erario. Además, aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o daño de dicha propiedad. [**Apartado a.1**]
- Privó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de información oportuna sobre el hurto o la desaparición de la propiedad pública para tomar las medidas pertinentes. [**Apartado a.2**]

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores auxiliares de Gerencia Administrativa y Servicios Generales que actuaron durante el período auditado no realizaron una supervisión eficaz de las tareas de los oficiales de propiedad concernientes para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Consejo realizó un inventario de las propiedades al comenzar en funciones y así se continúa realizando cada año. [**Apartado a.1**]

Desde que comenzamos a laborar en el Consejo, se han establecido medidas para asegurar la propiedad del Consejo y acelerar las notificaciones a la Oficina del Contralor cuando ocurra este tipo de incidente desafortunado. Al presente las notificaciones

¹⁵ En el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999* se establecía que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre cualquier irregularidad relacionada con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

se están haciendo dentro del término establecido y estamos comprometidos con continuar atendiendo con premura este tipo de situación. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 5 - Ausencia de un sistema de evaluación de desempeño para el personal del Consejo

Situación

- a. La administración de personal del Consejo se rige por el *Reglamento de Recursos Humanos*, aprobado el 29 de diciembre de 2004 por el Secretario. Al 30 de junio de 2010, el Consejo contaba con 170 empleados, de los cuales 149 pertenecen al servicio de carrera y 21 al servicio de confianza.

El examen de los controles relacionados con la administración de los recursos humanos reveló que al 30 de junio de 2010, el Consejo no contaba con un sistema de evaluación de desempeño.

Criterio

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 9.3 del *Reglamento de Recursos Humanos*.

Efecto

La situación comentada le impide al Consejo contar con información relevante sobre el desempeño del personal. Esto es importante para, entre otras cosas, tomar decisiones en asuntos relacionados con la administración del personal y sobre la mejor utilización de los recursos humanos a base de los conocimientos, las destrezas, las habilidades y el potencial. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas de desempeño de los empleados dificulta fijar las necesidades de adiestramiento, capacitación, y desarrollo del mismo.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Director Ejecutivo del Consejo no cumplió con la disposición reglamentaria mencionada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Cuando llegamos al Consejo nos percatamos de esta situación, razón por la cual se comenzó a preparar un sistema de evaluación para los empleados. Actualmente el Consejo se encuentra en medio de la negociación colectiva con la Unión de Empleados, por lo que la implantación del sistema de evaluación continúa en proceso. Tenemos el compromiso de finalizar el mismo lo antes posible.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 6 - Falta de normas y de procedimientos escritos para reglamentar el respaldo de información y las cuentas de acceso a la red, de un registro de los programas instalados en la red y de un programa de adiestramiento sobre el uso y la seguridad de los sistemas de información, y otras deficiencias relacionadas con la Oficina de Sistemas de Información

Situaciones

- a. La Oficina de Sistemas de Información y Validación y Estadísticas (Oficina de Sistemas) del Consejo tiene la responsabilidad de manejar los programas y las aplicaciones utilizadas para registrar las transacciones diarias de las operaciones de las diferentes áreas de la unidad, de mantener actualizada la programación utilizada, de obtener las correspondientes licencias para el funcionamiento de las aplicaciones y de establecer la política de uso conforme a las normas establecidas. También es responsable de velar por el uso adecuado de los sistemas, y por la seguridad y la confiabilidad de la información contenida en estos, de asignar y desactivar las cuentas de usuarios, y de realizar los respaldos de la información de los mencionados sistemas. La Oficina cuenta con una Ayudante Especial, quien le responde al Director Ejecutivo, y con cinco empleados para atender el funcionamiento de los sistemas, quienes son supervisados por la Ayudante Especial.

Nuestro examen reveló que al 25 de mayo de 2010:

- 1) El Consejo no había establecido normas ni procedimientos escritos para reglamentar los siguientes procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados:
 - La preparación, la identificación, la retención y la protección de los respaldos (*backups*) de información mantenida en los servidores y en las computadoras
 - La administración y el control de las cuentas de acceso a la red del Consejo, al correo electrónico y a Internet.
- 2) No se mantenía un registro de los programas instalados en las computadoras.
- 3) No se había desarrollado un programa de adiestramiento sobre el uso y la seguridad de los sistemas de información, y sobre las normas y los procedimientos relacionados con estos. Los adiestramientos son necesarios para que el personal esté capacitado para ejercer sus funciones y cumplir con sus responsabilidades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información.
- 4) El Consejo no contaba con una caja de seguridad para almacenar los respaldos. Tampoco mantenían copias de los respaldos mensuales en un lugar seguro fuera de los predios del edificio donde está la computadora principal. Los respaldos se realizaban en un disco duro portátil con capacidad de 1T (*terabyte*), el cual se mantenía en el Centro de Cómputos.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en los artículos 6(t) y 7(e) de la *Ley 97-1991*, y en la *Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información, de la Carta*

Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales (Política Núm. TIG-003), aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y en la *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico* de la *Carta Circular Núm. 77-05*. Además, la situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a lo establecido en el Artículo 8.2 de la *Política Núm. TIG-003*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo IV-B.1 de la *Política sobre la Administración y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica (Política de Seguridad)*, aprobada el 4 de marzo de 2008 por el Secretario. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo IV-A.1 de la *Política de Seguridad*.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Podrían ocasionar que las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias. [**Apartado a.1)**]
- Impiden mantener un control adecuado de los programas instalados en la red del Consejo. [**Apartado a.2)**]
- La falta de conocimiento sobre las normas de seguridad relacionadas con los sistemas de información ocasiona el incumplimiento de las mismas, con los consiguientes efectos adversos en cuanto a la protección de la información y del equipo. Esto, a su vez, podría afectar la integridad, la disponibilidad y la confiabilidad de la información manejada por los usuarios. [**Apartado a.3)**]
- Pudieran ocasionar la pérdida permanente de información importante, sin la posibilidad de recuperarla, lo que afectaría adversamente las

operaciones del Consejo en caso de surgir una emergencia.
[Apartado a.4)]

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Presidente del Consejo no ha desarrollado para la aprobación del Consejo las normas y los procedimientos escritos relacionados con los sistemas de información. Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** se atribuyen a que el Director Ejecutivo y demás funcionarios concernientes se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este nos indicó lo siguiente:

Cuando llegamos al Consejo, advenimos en conocimiento de este hecho. A diferencia de las administraciones anteriores, actualmente estamos trabajando para aprobar Reglamentación al efecto. En lo que esto se aprueba, el Consejo ha tomado las medidas necesarias para brindar la seguridad y el uso adecuado de los sistemas computadorizados. [Apartado a.1)]

La Carta Circular Núm. 77-05 indica que las agencias deben almacenar los resguardos en un área donde sea menor la probabilidad de daños por fuego, inundaciones, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres". El lugar donde se guarda el resguardo es el lugar más adecuado y seguro. No existe necesidad ni obligación de almacenar los mismos en un lugar fuera de la agencia ni en una caja de seguridad. [sic]
[Apartado a.4)]

Consideramos las alegaciones de la gerencia en cuanto al **apartado a.4)** pero determinamos que el mismo prevalece. Esto porque no se cumplió con lo establecido en la reglamentación citada.

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

RECOMENDACIONES

Al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 9.** [Hallazgos del 1 al 6]

Al Director Ejecutivo del Consejo

2. Asegurarse de que los informes del *Registro de Puestos* se remitan a tiempo y conforme a la *Ley 103-2006* y al *Reglamento Núm. 53*.
[Hallazgo 1]
3. Instruir al Director Auxiliar de Gerencia Fiscal para que:
 - a. Mantenga un registro control de los cheques en blanco entregados a la Pagadora. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. Asigne personal ajeno a la custodia de los cheques en blanco para que realice inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Supervise adecuadamente a la empleada responsable de efectuar las recaudaciones para que esta expida recibos oficiales para las recaudaciones recibidas, y prepare el *Informe de Recaudaciones* correspondiente. **[Hallazgo 3-a.3) y 4)]**
4. Expedir el nombramiento de Oficial Recaudador a la Administradora de Sistemas de Oficina II que realiza dichas funciones.
[Hallazgo 3-a.1)]
5. Asegurarse de que se preparen y se remitan ante la consideración del Secretario del Departamento, en un tiempo razonable, las enmiendas al *Manual de Contabilidad*, para que se incluya, entre otras disposiciones, la designación de un Oficial Recaudador Sustituto y la preparación de una relación de los valores recibidos por correo a ser entregados al personal responsable de efectuar las recaudaciones.
[Hallazgo 3-a.2) y 5)]
6. Instruir al Director Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones del Oficial de la Propiedad para que este cumpla con lo dispuesto en el *Manual de Control Interno*, y asegurarse de que:

- a. Se efectúe un inventario físico de las unidades de propiedad cuando el Oficial de la Propiedad cese en sus funciones. **[Hallazgo 4-a.1]**
- b. Notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la desaparición de propiedad conforme a lo dispuesto en la *Ley Núm. 96* y el *Reglamento Núm. 41*. **[Hallazgo 4-a.2]**
7. Asegurarse de que se adopte un sistema de evaluación objetivo y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realiza el personal del Consejo. **[Hallazgo 5.a.]**
8. Asegurarse de que se preparen y se remitan ante la consideración del Secretario del Departamento, en un tiempo razonable, las normas y los procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados del Consejo. **[Hallazgo 6-a.1]**
9. Ejercer una supervisión efectiva sobre el Ayudante Especial a Cargo del Área de Sistemas de Información para asegurarse de que:
 - a. Mantenga un registro de los programas instalados en las computadoras. **[Hallazgo 6-a.2]**
 - b. Desarrolle un programa de adiestramiento para capacitar al personal sobre el uso y la seguridad de los sistemas de información, y las normas y los procedimientos relacionados con estos. **[Hallazgo 6-a.3]**
 - c. Almacene los respaldos de la información en una caja de seguridad y mantenga copias de los respaldos mensuales en un lugar seguro fuera de los predios del edificio del Consejo. **[Hallazgo 6-a.4]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficiera del Central
Por: *Germán M. Valderrama*

ANEJO

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. Romero Lugo	Secretario	13 en. 09	30 jun. 10
Sr. Aurelio González Cubero	Director Ejecutivo	13 en. 09	30 jun. 10
Sra. Olga M. Colón Villafañe	Directora Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	26 en. 09	30 jun. 10
Sr. José F. Jiménez Alméstica	Director Auxiliar de Gerencia Fiscal	1 feb. 09	30 jun. 10
Sr. Alejandro Hernández Rivera	Director Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales	16 dic. 09	30 jun. 10
Sr. Ángel R. Iglesias Tapia	„ ¹⁶	16 feb. 09	15 dic. 09

¹⁶ Del 1 de enero al 15 de febrero de 2009 este puesto estuvo vacante.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

*Esta comunicación es confidencial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010. Dicha *Carta Circular* está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. La determinación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones 2502 ó 2511 y la devuelva por correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la divulgación no autorizada del contenido de esta comunicación pueden conllevar violaciones de índole civil o penal.