



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-23-015

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS (DTRH)

Examen sobre los procesos de otorgación y desembolso del
Programa de Oportunidades de Empleo de la Secretaría
Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo

13 de junio de 2023



OFICINA DEL
INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL	6
OBJETIVOS	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	7
HALLAZGOS.....	8
COMUNICACIÓN GERENCIAL	42
RECOMENDACIONES.....	42
CONCLUSIÓN.....	46
APROBACIÓN.....	46
ANEJO1	47
ANEJO 2.....	48
INFORMACIÓN GENERAL.....	49

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) en su labor preventiva, realizó un examen a petición del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en adelante, DTRH) para evaluar el proceso de otorgación y desembolso de fondos del Programa de Oportunidades de Empleo, anteriormente conocido como Programa de Ocupaciones Diversas (en adelante, Programa), adscrito a la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción del Empleo (en adelante, SAAPE).

El examen realizado reflejó que, se desembolsaron fondos para la otorgación de ajustes salariales no autorizados a 7 participantes, por la cantidad de \$14,960.16, del Programa; reglamentación que no había sido revisada, ausencia de controles en el proceso de selección y nombramiento, en la documentación de los expedientes de los participantes del Programa y ausencias de auditorías por parte del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (NFT) al Programa. Además, se detectaron deficiencias en el proceso y control de asistencia y en la aplicación del sistema de manejo de nómina, así como falta de controles en la autorización de acceso a la misma. Por otra parte, se utilizaron diferentes fondos para el desembolso de la nómina de participantes en un mismo programa.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma, rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, a través del correo electrónico: informa@oig.pr.gov o accediendo la página electrónica www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público, conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (en adelante, “Ley Núm. 15-2017”) y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

El DTRH se crea en virtud de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*.

El DTRH lo dirige un secretario nombrado por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para lograr sus objetivos, el DTRH cuenta con las oficinas del secretario y subsecretario, las secretarías auxiliares, los negociados, los componentes operacionales y las oficinas regionales.

Entre las facultades del secretario está, tener a su cargo la dirección, administración y supervisión general del DTRH y ser el jefe del mismo, y fomentar y estimular las mejores relaciones entre obreros y patronos, mediando y conciliando, con un alto espíritu tendente a conservar la paz industrial y el desenvolvimiento y progreso general en las disputas obrero-patronales.

Entre otras, además, podrá:

- Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los programas y funciones del DTRH y sus componentes;
- evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del DTRH, rendirle informes al gobernador y adoptar las medidas necesarias para asegurar la eficiencia del organismo;
- preparar y presentar al gobernador anualmente una petición de presupuesto para cada uno de los componentes del DTRH;
- recomendar al gobernador y a la Asamblea Legislativa para su consideración, cambios en la organización del DTRH que conlleven la modificación, abolición o transferencias de funciones de programas y agencias bajo su jurisdicción, y
- aprobar los reglamentos a ser adoptados por el DTRH, así como cualquier enmienda o derogación a los mismos. Los administradores de los componentes del DTRH deberán preparar y someter para la aprobación del secretario los reglamentos necesarios, incluyendo cualesquiera enmiendas o la derogación de los mismos y desarrollar e implantar reglas, normas y procedimientos de aplicación general del DTRH.

El DTRH, además de las funciones y responsabilidades de carácter general establecidas por ley, así como las que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores, ejercerá los siguientes poderes y deberes:

- (a) Patrocinar, alentar y desarrollar los intereses y el bienestar de los trabajadores de Puerto Rico, laborar por mejorar sus condiciones de vida y de trabajo y promover sus oportunidades para obtener empleos lucrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de Puerto Rico y la ley orgánica del DTRH;
- (b) ser la agencia de la Rama Ejecutiva encargada de implantar, desarrollar y coordinar la política pública y los programas dirigidos a la formación y capacitación de los recursos humanos indispensables para cubrir las necesidades del sector del trabajo;
- (c) representar en los foros correspondientes a los trabajadores, con el propósito de garantizar sus derechos bajo la legislación protectora del trabajo;
- (d) garantizar condiciones de trabajo adecuadas, procurando la seguridad, salud y protección contra riesgos;

-
- (e) establecer un sistema confiable de estadísticas que cumpla con los requisitos legales estatales y federales;
- (f) organizar y desarrollar un programa vasto e innovador de actividades de formación del carácter y capacitación técnico-vocacional para el desarrollo integral de jóvenes en desventaja económica, participantes de propuestas y proyectos que, desde institutos, talleres u otros centros o escuelas operacionales de estudio, trabajo y servicios, prepare a estos, tanto para el autoempleo por medio de pequeños negocios y cooperativas, como para el trabajo productivo remunerado en organizaciones y empresas, privadas y públicas;
- (g) desarrollar actividades de educación alterna, adiestramiento, trabajo y servicios en diversos campos del quehacer humano, con el objetivo de crear nuevas fuentes de empleo en las diversas y variadas industrias actuales y emergentes;
- (h) desarrollar programas de obras, servicios y acción comunal, donde los participantes contribuyan con su esfuerzo y trabajo a resolver problemas y mitigar necesidades de la comunidad en general y, en especial, de los grupos más necesitados, con el propósito de que obtengan experiencias de trabajo y conciencia de responsabilidad cívica, personal y social. A estos fines, se podrán incorporar recursos y esfuerzos de otras entidades gubernamentales o cívicas, incluyendo aquéllas sin fines de lucro;
- (i) fomentar la creación por otras entidades públicas o patronos privados, de oportunidades de empleo, adiestramiento o readiestramiento, y en determinados casos, proveer directamente dichas oportunidades para beneficio de cualquier persona mayor de 16 años de edad, que esté capacitada para trabajar o para adiestrarse o readiestrarse para trabajar y que no tenga empleo luego de haber tratado de obtenerlo, conforme a la reglamentación que a tales efectos adopte el DTRH. (énfasis nuestro).

El presupuesto asignado al DTRH proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales y de fondos federales.

Entre otras disposiciones, la Ley Núm. 52-1991 enmendó la Sección 8, Inciso (h) de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico* (en adelante, Ley Núm. 74). La disposición referida estableció que, a partir del 1 de enero de 1992, todo patrono, excepto las agencias e instrumentalidades del gobierno y sus subdivisiones políticas, sujeto al pago de contribuciones bajo las disposiciones de esta ley, pagará una contribución especial equivalente al 1% de los salarios tributables pagados por él. Ello, en aras de nutrir un Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (en adelante, Fondo), establecido en la Sección 12B de la Ley Núm. 74.

El *Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011*, reorganizó el DTRH mediante la consolidación y transferencia a este de las operaciones, el personal, los activos, las funciones y los poderes de la Administración de Derecho al Trabajo (ADT) y de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET).

Se creó, además, la SAAPE, a la cual se adscribieron los programas de las antiguas ADT y AAFET, así como el NFT, convirtiéndola en una sola unidad, que también adoptó la reglamentación existente en ese momento.

Bajo la SAAPE, convergen cuatro negociados: El Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE), el NFT, el Negociado de Educación Tecnológica Vocacional (Institutos Vocacionales) y la Oficina de Registraduría.

El NAEDE es responsable de fomentar todos los empleos, adiestramientos y el desarrollo empresarial. Este Negociado dirige 6 regiones que cubren los 78 municipios, a saber: Aguadilla, Arecibo, Caguas, Mayagüez, Coamo-Ponce y San Juan-Carolina. Todas las regiones administran los siguientes programas:

✓ Programa Gerontos (Creado luego de aprobarse la Ley Núm. 151-2015)¹- Establece como prioridad el empleo o la concesión de incentivos encaminados al empleo de personas de 60 años o más, especialmente a mujeres de 62 años o más y hombres de 65 años o más, para que puedan completar los créditos necesarios para recibir el beneficio del seguro social, siempre y cuando tengan aprobados, como mínimo, 27 de los 40 créditos requeridos.

✓ Programa de Aprendizaje (estatal) - Ofrece oportunidades a jóvenes de 16 años en adelante, de escuelas secundarias de los talleres técnicos y vocacionales, y a adultos matriculados en escuelas públicas y privadas, universidades y colegios técnicos acreditados. Su propósito es que los participantes adquieran destrezas y se coloquen en un ambiente de trabajo real durante un semestre. Se trabaja en colaboración con el Departamento de Educación y la Administración de Rehabilitación Vocacional. También, colaboran con la Oficina de Normas de Trabajo para que le concedan el permiso para trabajar a quienes son menores de edad (14 a 17 años). Las personas adultas o de 18 años en adelante, realizan y cumplen horas de práctica certificada, que más adelante pueden presentar en las distintas juntas reglamentadoras que ofrecen los exámenes que le permiten obtener las licencias requeridas para sus oficios. Por la pandemia, las escuelas recurrieron a que los jóvenes realizaran las horas de prácticas en la misma escuela, por lo que el programa no estuvo activo.

✓ *Senior Community Service Employment Program* (SCSEP) - Programa federal bajo el Título V del *Older American Act* de 1965, según enmendado. Es un programa de adiestramiento en el trabajo y empleo que promueve la autosuficiencia; exclusivo para personas de 55 años o más. Estos empleos son a tiempo parcial con entidades anfitrionas sin fines de lucro o gobiernos municipales.

¹ Enmienda la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*.

Está basado en una propuesta federal anual y por año fiscal, mientras estén disponibles los fondos. El SCSEP solo se ofrece en 18 municipios. Recientemente el Gobierno federal realizó una evaluación del programa, con resultado positivos. Al presente, el programa cuenta con 110 participantes.

✓ Proyecto autoempresa “Puerto Rico Emprende Conmigo” (quioscos) - Se ofrece un adiestramiento de desarrollo empresarial. Una vez se aprueba el curso, se evalúa la propuesta presentada del concepto de negocio a desarrollar por medio de un quiosco. De ser aprobada la propuesta, el mismo se otorga por el costo de \$1.00, con un contrato de usufructo por dos años. Cuando se le entrega el quiosco se le ofrece seguimiento y apoyo durante la vigencia del contrato.

✓ Autoempresa Regular - Es un programa de adiestramiento en el área de desarrollo empresarial cuyo motivo es fomentar el establecimiento de pequeños negocios. El adiestramiento consiste de 90 horas en el área de mercadeo, contabilidad, ventas, permisos y desarrollar una propuesta (plan de negocios). Luego se evalúa y una vez aprobada, se les ayuda a establecer los negocios y se ofrece el seguimiento necesario para el desarrollo de estos.

✓ Fábrica Muebles del Sur - Ubicada en el Parque Industrial la Reparada en Ponce. Se realizan trabajos de construcción, reparaciones y remodelación de oficinas, salones y otras facilidades del DTRH y proyectos especiales donde se les requiera (interno para DTRH).

✓ Programa de Oportunidades de Empleo - Es un programa que fomenta en los participantes una oportunidad de adquirir una experiencia de empleo significativa que los estimule, capacite y mantenga en un ambiente competitivo dentro del mercado laboral, dirigido a alcanzar un empleo permanente no subsidiado.²

El programa se crea con la finalidad de crear nuevas oportunidades de empleo en actividades de saneamiento ambiental; en proyectos de artesanía y actividades culturales; en la prestación de servicios en oficinas o de atención personal, tales como el de amas de llaves, el cuidado de enfermos, niños o ancianos en hospitales, guarderías infantiles; en la protección de escolares contra los riesgos del tránsito en las inmediaciones de las escuelas; en el mejoramiento o expansión de los servicios públicos, y otros proyectos.

² Anteriormente Programa de Ocupaciones Diversas.

Los participantes del programa no tienen carácter de empleados públicos a los efectos de las leyes que establecen los derechos y obligaciones de los empleados públicos y sólo tendrán los derechos que se establecen por reglamento.³

Este programa se trabaja en su totalidad con fondos estatales a través del DTRH. El 17 de julio de 2020, mediante la Orden Administrativa 2020-10, emitida por el secretario, se avaló la recomendación de la Junta Consultiva,⁴ donde se asignó \$1,218,000 al Programa de Oportunidades de Empleo, para el año fiscal 2020-2021.⁵ Entre las facultades que le confiere al secretario la ley orgánica del DTRH, está la de administrar el Fondo, al amparo de la Ley Núm. 74, con el propósito de separar una aportación especial de hasta 1% para la creación del Fondo, dirigido a fomentar la creación de oportunidades de trabajo para los trabajadores desempleados, aumentar la estabilidad de empleo y la productividad de los trabajadores y para cualquier otro propósito y por los medios autorizados en ley. Por otra parte, la Sección 2, Artículo 11 del *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo* del 29 de mayo de 2020, establece que en el caso en el que sea el DTRH una de las entidades que se beneficie del Fondo, se podrá realizar la asignación mediante orden administrativa que emita el secretario a esos efectos.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a evaluar el proceso de otorgación y desembolso de fondos del Programa y evaluar si tomaron las medidas de control interno, según dispone la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*, el Reglamento del DTRH Núm. 3987, *Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo*, aprobado el 15 de agosto de 1989, y el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo*, del 29 de mayo de 2020.

³ Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo. (Ver Hallazgo Núm. 2).

⁴ Es un organismo dentro del DTRH, que ayuda al secretario a establecer normas y resolver problemas relacionados con la administración del Programa de Seguridad de Empleo. Por otra parte, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas que sometan las entidades públicas y privadas, ante la consideración del secretario.

⁵ Mediante la misma orden administrativa, el secretario autorizó a la SAAPE el uso de \$609,000 para el periodo de 20 de julio al 31 de diciembre de 2020. No obstante, con la Orden Administrativa 2020-11, del 30 de diciembre de 2020, autorizó el uso del restante de los fondos recomendados, para cubrir el periodo de 1 enero al 30 de junio de 2021. Para ello, la directora de NAEDE también preparó una proyección de los participantes a nombrar, que incluía entre otras cosas, los jornales por hora asignados a cada participante. Esta se prepara para estimar el costo total del programa y verificar que existen los fondos suficientes para cubrir dichos nombramientos. No se observó que las proyecciones fueran aprobadas.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el periodo del 1 de julio de 2020 al 31 de mayo de 2021. En primera instancia, se consideraron las operaciones relacionadas a 7 participantes. Fue necesario ampliar la muestra utilizando el método de muestreo al azar, adicionándole 5 participantes incluidos en la lista del Programa, Región de San Juan-Carolina, para un total de 12 participantes. Se efectuaron pruebas que se consideraron necesarias, de acuerdo a las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

1. Estudio de leyes, reglamentos, procedimientos y normativas relacionadas con los procesos examinados.
2. Realizar un estudio preliminar sobre los documentos referidos.
3. Revisar informes relacionados a la entidad (realizado por auditores internos y externos de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento de Justicia, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, resoluciones de la Asamblea Legislativa, cartas a la gerencia de firmas de contabilidad, así como cualquier otro asunto relacionado con las operaciones de la entidad).
4. Análisis de los documentos sometidos por el DTRH.
5. Entrevistar al personal relacionado con el objetivo de la intervención.
6. Validar la información referida con el personal concerniente a la evaluación.
7. Colaboración y corroboración de información mediante fuentes externas para obtener información confiable.
8. Verificar las acciones tomadas por el DTRH.
9. Otros análisis, dependiendo de las circunstancias.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores, relacionados al objetivo de la intervención.

HALLAZGOS

Hallazgo 1 – Ajustes salariales a participantes no autorizados por la autoridad nominadora

Situación

Como parte del proceso de selección para el programa, los participantes cumplimentan un formulario donde, entre otras cosas, se establece el jornal por hora que devengarán por el término de su nombramiento.⁶ De las entrevistas realizadas, se desprende que existe la posibilidad de que surja alguna recomendación para incrementar el jornal por hora asignado al participante en su origen. Ello dependerá, entre otras cosas, de que al finalizar la participación en el programa se realice una evaluación de desempeño al participante y sea considerado para un nuevo nombramiento. No obstante, no pudieron precisar de una disposición o normativa interna que así lo estableciera.⁷ Tampoco se proveyó documentación sobre acciones previas de aumento de jornal por hora, de modo que se pudieran examinar los procesos anteriores que se siguieron para casos similares. La directora de NAEDE informó a los auditores de la OIG que para tales acciones se podrían recibir instrucciones tanto escritas como verbales.

De las entrevistas realizadas se desprende que los aumentos concedidos a 7 participantes del Programa por \$14,960.16, fueron producto de las instrucciones impartidas por la entonces secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo. No obstante, luego de evaluar la documentación provista por el DTRH, no se observa algún documento que autorizara a la, administradora de sistema de oficina II, quien es la encargada de la Región San Juan-Carolina, a autorizar y realizar cambios en los jornales por hora incluidos en las proyecciones de costo informadas o según fueran aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) el 27 de julio de 2020, en el PP 2020-24077.⁸ Esta última fue quien firmó la hoja de cambio para que se registraran los aumentos de los jornales por hora en el sistema. Tampoco se encontró que el secretario del DTRH autorizara dichos aumentos.

Luego de evaluar los documentos e información recibida, se puede concluir que los aumentos en jornal por hora concedidos a los participantes fueron indebidos, por no contar con la autorización del secretario del DTRH o su representante autorizado.

Criterio

La situación señalada es contraria a las siguientes disposiciones:

⁶ Formulario DTRH-SAAPE-NAEDE-16-Nombramiento de Participante.

⁷ Ver Hallazgo Núm. 2.

⁸ Mediante el Sistema de Procesamiento de Planteamiento, el DTRH solicitó fondos de emergencia para pagar la nómina del personal de apoyo al Programa de Seguro por Desempleo. (Ver Hallazgo Núm. 7).

El Artículo IX del *Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo* (en adelante, “Reglamento del Programa”) establece que:

A los aspirantes que sean seleccionados para participar en cualquiera de los programas de la Administración, se le hará un nombramiento que tendrá que ser autorizado y firmado por el Administrador o por su representante autorizado.

Además, es contraria a los incisos (b), (f), (g) y (h) del Artículo 2 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (en adelante, “Ley Núm. 230”), que establece entre otras cosas que, la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

...

(f) 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. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) 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.

(h) que los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron desembolsos cuestionados por \$14,960 a 7 participantes. Según se indica:

Tabla 1.- Salario pagado en exceso a participantes

Nombre Participante	Jornal por Hora – Sin Aumento	Jornal por Hora – Con Aumento	Exceso Pagado por Hora	Total, de Horas – Bisemanal [enero/junio2021]	Salario pagado en exceso
Participante 1	10.25	13.00	2.75	959.00	2,637.25
Participante 2	16.00	19.00	3.00	927.33	2,781.99
Participante 3	15.00	22.00	7.00	135.00	945.00
Participante 4	8.50	11.00	2.50	960.00	2,400.00
Participante 5	8.00	11.00	3.00	960.00	2,880.00
Participante 6	10.15	12.00	1.85	771.20	1,426.72
Participante 7	9.00	11.00	2.00	944.60	1,889.20

Total, pagado en exceso a participantes: \$14,960.16

Causa

Atribuimos la situación a que los funcionarios responsables no ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de la SAAPE. Además, a que la entonces secretaria auxiliar se apartó de las disposiciones de ley y reglamento, ejerciendo una facultad no delegada y autorizando así los incrementos en jornal por hora. Pudo influenciar, además, la ausencia de normativas internas actualizadas y el diseño de procesos y documentos adicionales a la reglamentación existente para, de esa forma, regular los procesos del Programa y establecer responsabilidades de los funcionarios y empleados de SAAPE. (Ver Hallazgo Núm. 2).

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó entre otras cosas que:

...El DTRH, al analizar lo esbozado en el Hallazgo 1, concurre con la determinación en cuanto a que los ajustes salariales concedidos a los siete (7) participantes del Programa OD, fueron realizados sin la debida autorización del secretario del Trabajo. Por consiguiente, el DTRH estará evaluando las medidas correctivas necesarias para corregir lo señalado...

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El DTRH acepta que se concedieron ajustes sin la debida autorización.

Ver recomendaciones 1, 2 y 7.a.

Hallazgo 2 – Incumplimiento con el proceso de reglamentación y ausencia de normativa interna que regule los procesos del Programa de Oportunidades de Empleo

Situación

El 15 de agosto de 1989, el DTRH aprobó el Reglamento del Programa. Ello, según los poderes conferidos a la Administración del Derecho al Trabajo (ADT) por la Sección 8(m) del Título I y la Sección 5 del Título II de la Ley Núm. 115 de 21 de junio de 1968, según enmendada, conocida como *Ley del Derecho al Trabajo*. El propósito del reglamento era formalizar los programas de empleo, adiestramiento y readiestramiento que se desarrollaban en la ADT. El Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011, derogó la referida ley y consolidó los programas de ADT y la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET) en el NAEDE, adscrito en la nueva SAAPE. Sin embargo, se adoptó la reglamentación previamente establecida por la ADT.⁹

Por otra parte, el 29 de mayo de 2020, el DTRH promulgó el Reglamento del Fondo, con el propósito de establecer de manera uniforme las normas que regirán la administración, manejo y distribución del Fondo. Los Artículos 9 al 11 del referido reglamento establecen los requisitos que las entidades públicas, privadas, microempresas y PYMEs deben cumplir para participar de los beneficios del Fondo.¹⁰ Además, rigen la presentación de propuesta y los documentos requeridos a cada patrono con dicha propuesta, el proceso de contratación y la radicación de información y planillas. El examen a dicha reglamentación reveló que:

- a. El Reglamento del Programa no había sido revisado, a pesar de haber transcurrido 32 años desde la fecha de su aprobación. De modo que se acogió una reglamentación cuyo contenido no fue revisado, en aras de determinar si coincidía con los cambios operacionales y administrativos ocurridos a través del tiempo en el DTRH.

Los esfuerzos para actualizar el referido reglamento han sido infructuosos. La directora del NAEDE informó lo siguiente:

Cierto es que se han presentado varios borradores a este reglamento en distintas administraciones y, a la fecha de hoy, aún no se ha enmendado el mismo. Para el año 2016- 2017 se le presentó borrador al Lcdo. Vans Thomas, como secretario y también para el año 2017 se le presentó borrador al Lcdo. Saavedra. Entre las proyecciones actuales, está el presentar un borrador a este reglamento, donde se atemperan todos los cambios que ha tenido el programa.

- b. Se solicitaron, sin que se proveyeran, procedimientos escritos internos (adicionales) sobre los procesos que se siguen para la administración del Programa bajo NAEDE. A saber, el mismo debe consignar las funciones y responsabilidades que realiza cada unidad y

⁹ Artículo 40(f) del Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011, Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

¹⁰ PyMEs - pequeñas y medianas empresas.

funcionario o empleado del DTRH que interactúa en el proceso, desde su reclutamiento hasta el pago a los participantes.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Sección 3(h)(8) de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico*, la cual establece que el secretario del DTRH tendrá, entre otras, la siguiente función:

Aprobar los reglamentos a ser adoptados por el Departamento, así como cualquier enmienda o derogación a los mismos. Los administradores de los componentes del Departamento deberán preparar y someter para la aprobación del secretario los reglamentos necesarios, incluyendo cualesquiera enmiendas o la derogación de los mismos y desarrollar e implantar reglas, normas y procedimientos de aplicación general del Departamento. Los reglamentos vigentes a la fecha de aprobación de este Plan continuarán en vigor hasta tanto el secretario los enmiende o derogue.

El Artículo 2(f) de la Ley Núm. 230 establece como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de dicha política pública y como norma de sana administración y de control interno, las agencias gubernamentales deben revisar periódicamente sus normas y procedimientos y establecer aquellas que sean necesarios para el control adecuado de sus operaciones.

Efecto

La situación comentada en el **apartado a.** de no mantener al día la reglamentación puede propiciar la comisión de errores e interpretaciones legales o procesales erróneas, con efectos adversos al DTRH. La situación antes comentada propicia, además, que las operaciones mencionadas no se efectúen de forma uniforme, efectiva y eficiente. También dificultan adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado b.** de no tener un procedimiento interno, escrito, que establezca la normativa y procesos a seguir en la administración del programa, puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades y que no se pueda establecer responsabilidad inmediata.

Causa

Se atribuye dicha situación a que los secretarios en función, desde la reorganización del DTRH, no cumplieron con lo establecido en la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931.

Además, a que los funcionarios que se desempeñaron como director de NAEDE y secretaria auxiliar de SAAPE no se aseguraron de realizar las gestiones para la preparación, la actualización y la aprobación de la reglamentación interna necesaria.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó entre otras cosas que:

Según señala la OIG en su Inciso (a), al consolidarse las funciones y operaciones de la ADT en el Programa OD, el NAEDE ha continuado utilizando el Reglamento 3987-Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo del 11 de agosto de 1989 (Reglamento OD). El DTRH concurre con la determinación en cuanto a que las agencias deben revisar periódicamente los reglamentos dictados por la administración pública, cumpliendo con el mandato de ley...

...Ciertamente, la agencia revisó internamente el Reglamento OD en varias ocasiones, tal como informó la Directora de NAEDE a quien la OIG cita, y ha encontrado que el mismo no contraviene los preceptos de política pública establecida por el DTRH, por lo que han continuado utilizando el mismo...

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. En lo señalado en el **apartado a.**, no consta documento alguno sobre la alegada revisión del Reglamento Núm. 3987. En cuanto al **apartado b.**, el DTRH no contestó el señalamiento ni presentó información o documentación alguna al respecto.

Ver recomendaciones 1, 7.b. y 7.c.

Hallazgo 3 – Proceso de propuesta, selección y nombramiento de participantes contrario a la normativa vigente

Situación

El Programa recibe sus fondos a base de un presupuesto estatal proveniente del 1% de los fondos recaudados en virtud de la Ley Núm. 74, según fue enmendada por la Ley Núm. 52 de 9 de agosto de 1991. El DTRH promulgó el Reglamento del Fondo,¹¹ que establece las normas que regirán la administración, manejo y distribución del Fondo.¹² Además, de conformidad con la Sección 12B, Incisos (b) y (c) de la Ley Núm. 74 se establecieron las actividades elegibles para la utilización del Fondo y los requisitos de elegibilidad para aquellos patronos públicos y privados proponentes. Entre estos, se establece que aquellas entidades elegibles que interesen beneficiarse del Fondo

¹¹ Promulgado por el DTRH el 29 de mayo de 2020.

¹² Fondo creado al amparo de la Ley Núm. 52-1991 que enmendó la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*.

deberán cumplimentar una propuesta en el formulario diseñado para ello,¹³ con toda la documentación que requiera el DTRH. Específicamente, se estableció que toda propuesta deberá:

1. Proveer información relacionada con la actividad de empleo a ser desarrollada.
2. Presentar una descripción del tipo de empleo que se propone crear o mantener.¹⁴
3. Indicar la cantidad de empleados a impactar.
4. Indicar el salario de los empleos que se propone crear.
5. Certificar que colabora con el Negociado de Estadísticas del Trabajo del DTRH.
6. Incluir cualquier otra información que el DTRH estime necesaria solicitar.

No obstante, también establece que, en el caso en que sea el DTRH una de las entidades que se beneficie del Fondo, se podrá realizar la asignación mediante una orden administrativa que emita el secretario a esos efectos. Del examen realizado a la documentación suministrada a los auditores y las entrevistas realizadas, se desprende que el DTRH podría estar incumpliendo con los fines y propósitos de la mencionada normativa. De ese modo, el manejo y la administración del Programa de Oportunidades de Empleo podría, a su vez, no estar cumpliendo con el fin para el cual fue creado. Mediante entrevistas realizadas se informó lo siguiente:

- 1) Sólo se nombran participantes en las oficinas, institutos y dependencias del DTRH, incluyendo las regiones dirigidas por NAEDE.
 - 2) En el proceso de nombramiento tienen prioridad los participantes que han sido nombrados previamente.
 - 3) Los nombramientos se realizan aproximadamente por 6 meses y se pueden extender. Sin embargo, no pudieron precisar un tiempo máximo para estas extensiones, ya que no hay una reglamentación al respecto.
- a. El examen realizado a los expedientes de 11 participantes seleccionados en la muestra reveló que:¹⁵
- 1) Han sido nombrados o participado bajo el programa, por al menos 9 años.¹⁶
 - 2) Se encontró que los participantes incluyen una boleta de registro de la Oficina de Servicio de Empleo en la solicitud del programa a participar, que valida el registro al

¹³ Ver Reglamento Núm. 3987, para requisito de propuesta para las agencias.

¹⁴ En cumplimiento con la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, Sección 12B, Inciso (b) del (1) al (7).

¹⁵ Un expediente no pudo ser evaluado ya que, el DTRH certificó que el mismo había desaparecido.

¹⁶ Este dato fue obtenido, según el historial de nombramientos que ofrece el sistema de registro de asistencia SISMAN, el cual se comenzó a utilizar a partir del mes de abril de 2013, aproximadamente. No obstante, de acuerdo a documentos observados en el expediente de uno de los participantes, se beneficia del programa hace más de 9 años.

sistema para desempleados.¹⁷ Aunque el participante presenta la tarjeta al momento del nombramiento que demuestra que estuvo desempleado, en realidad lo está por dos semanas y es reclutado nuevamente en el programa.

- 3) Los nombramientos de los participantes eran firmados por la directora de NAEDE y por la encargada de la Región San Juan-Carolina.

Para beneficiarse de este Fondo, el participante tendrá que estar registrado en una Oficina de Servicio de Empleo de Puerto Rico.¹⁸

Criterio

La Ley Núm. 15- de 14 de abril de 1931, según enmendada, establece en su Sección 2, Inciso (i), que el Departamento ejercerá, entre otros, el siguiente deber:

...fomentar la creación por otras entidades públicas o patronos privados, de oportunidades de empleo, adiestramiento o readiestramiento, y en determinados casos, proveer directamente dichas oportunidades para beneficio de cualquier persona mayor de dieciséis (16) años de edad, que esté capacitada para trabajar o para adiestrarse o readiestrarse para trabajar y que no tenga empleo luego de haber tratado de obtenerlo, conforme a la reglamentación que a tales efectos adopte el Departamento.

Por su parte, el Reglamento del Programa,¹⁹ establece entre otras cosas, que:

Artículo V-A. El programa de Ocupaciones Diversas está dirigido a la creación de nuevas oportunidades de empleo.

Artículo VII-A. La Administración tendrá personal disponible en cada Oficina Regional para llenar la “Solicitud para Participar en los Programas” a todo solicitante a ser seleccionado.

Artículo VIII-A. Los participantes de los programas se seleccionarán de las solicitudes debidamente cumplimentadas en las Oficinas Regionales.

Artículo VIII-B. Sólo podrán seleccionarse aquellos aspirantes que estén desempleados.

Artículo IX A los aspirantes que sean seleccionados para participar en cualquiera de los programas de la Administración, se le hará un nombramiento que tendrá

¹⁷ Formulario: PRES-506 revisado Enero/2017 – División de Servicio de Empleo - Registro de Visita Servicio de Empleo/Seguro por Desempleo.

¹⁸ La Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, define “oficina de empleo” como una oficina pública y gratuita de empleo o una rama de la misma mantenida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por cualquier estado como parte de un sistema controlado por el estado de oficinas públicas de empleo o mantenida por una agencia federal.

¹⁹ Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo.

que ser autorizado y firmado por el Administrador o por su representante autorizado....

*Artículo X -A. Todos los nombramientos de participación en el empleo que se expidan serán temporeros y por un período de tiempo previamente determinado con el fin de aliviar temporalmente la necesidad socio-económica del grupo familiar a que pertenece el participante, de forma que éste tenga una mejor oportunidad de integrarse a un empleo regular como consecuencia del aprovechamiento alcanzado a través de la experiencia de trabajo adquirida por su participación en algún programa de empleo de la Administración. Disponiéndose que los nombramientos de participación en empleos podrán extenderse por período de tiempo adicionales a discreción de la Administración. Sin embargo, la Administración podrá determinar períodos máximos de participación **para garantizar que un mayor número de participantes se beneficien de los programas de empleo y adiestramiento.** (énfasis dado)*

El Artículo IX del mismo Reglamento del Programa, establece que:

A los participantes que sean seleccionados para participar en cualquier de los programas de la Administración, se le hará un nombramiento que tendrá que ser autorizado y firmado por el Administrador o por su representante autorizado. Disponiéndose que no podrá hacerse ningún nombramiento que no cumpla con los requisitos que se establecen en el Inciso B, del Artículo VIII de este Reglamento²⁰.

La Ley Núm. 74 establece que:

El dinero en el Fondo estará continuamente a disposición del secretario única y exclusivamente para actividades coordinadas por el Servicio de Empleo del DTRH dirigidos a:

- *Promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro así identificadas oficialmente por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;*
- *promover empleo con demanda en el mercado actual;*
- *promover la creación y oportunidades de trabajo de alta productividad;*
- *promover oportunidades de trabajo y adiestramiento a personas de edad avanzada;*

²⁰ Se refiere a los requisitos de elegibilidad de los participantes.

-
- *promover el empleo y adiestramiento de jóvenes entre las edades de 16-24 años y de aquellas personas que independientemente de su edad acuden por primera vez en búsqueda de una oportunidad de empleo, y*
 - *promover oportunidades de trabajo a ex convictos.*
 - *promover oportunidades de trabajo a personas con impedimentos.*

Disposiciones similares se establecen en la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada.

Efecto

La situación antes comentada, evitó que más personas desempleadas pudieran beneficiarse del programa de oportunidades de trabajo, de estos reunir los requisitos mínimos para emplearse. Además, no permite cumplir con el propósito para la creación del Fondo y la temporalidad del programa; conducente a la ocupación de puestos en propiedad y que se permita a otros participantes hacer uso del mismo.

Causa

La situación antes comentada obedece a:

- Falta de supervisión de los procesos tanto a nivel superior en el DTRH como en NAEDE.
- Ausencia de un procedimiento para la selección de participantes que ayude al personal durante el proceso.
- No se utilizan los registros de la Oficina de Servicio de Empleo de Puerto Rico para la selección de participantes.
- No se define en el reglamento o en cualquier otro procedimiento, el tiempo máximo que puede participar del programa la persona seleccionada. Tampoco se justifica la necesidad de tener los participantes por un tiempo prolongado.
- Ausencia de segregación de funciones.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó entre otras cosas que:

Según establecido en el Hallazgo 3, concurrimos con las determinaciones en cuanto a que los participantes son nombrados para brindar servicios exclusivamente dentro las dependencias de la agencia y que el DTRH ha contado ampliamente con sus servicios. Como acción correctiva, estaremos analizando los procesos y delineamientos del Programa OD para mejorar la participación en el programa y fomentar la inclusión a la fuerza laboral...

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El DTRH aceptó el hallazgo.

Ver recomendaciones 1, 3, 4 y 7.c.

Hallazgo 4 – Deficiencias en el Sistema de Manejo de Nómina de los programas administrados por el NAEDE y otras deficiencias relacionadas con la extensión de nombramientos de los participantes

Situación

A partir de abril de 2013, el NAEDE estableció el uso de una aplicación de sistema de manejo de nómina para los diferentes programas que administran las regiones. El Sistema de Manejo de Nómina (SISMANN)²¹ es una aplicación diseñada específicamente para estar integrada con el sistema ABILA MIP Fund Accounting (MIP), y sirve de apoyo para la generación de las nóminas de participantes de la SAAPE. SISMANN permite la entrada de datos, a través de las oficinas regionales y MIP es el sistema contable utilizado por la Oficina de Finanzas para generar los pagos correspondientes a los participantes de las distintas actividades programáticas.

El personal de las regiones puede manejar la siguiente información:

1. Añadir y editar los datos de la Solicitud para Participar de los Programas.
2. Crear y manejar el nombramiento de una solicitud en particular.
3. Ingresar las horas trabajadas por los participantes de su local.
4. Transferir las horas trabajadas de todos los participantes al sistema de contabilidad MIP (este proceso es realizado por el personal de la Unidad de Control de la Oficina de Cómputos y Sistemas).
5. Ingresar terminación de participantes una vez hayan finalizado su periodo de participación.
6. Búsqueda de solicitudes, nombramientos y asistencias de los participantes.
7. Creación de actividades programáticas.
8. Búsqueda de actividades programáticas.
9. Generación de informes según las necesidades de cada oficina.
10. Provee la herramienta para la creación de nuevos usuarios.

²¹ El Sistema de Manejo de Nómina (SISMANN) es una aplicación diseñada específicamente para estar integrada con el sistema MIP Fund Accounting (MIP), y sirve de apoyo para la generación de las nóminas de participantes de la SAAPE.

11. Bitácora de transacciones (*audit trial*).

Durante el periodo del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021, el NAEDE realizó nombramientos para 80 participantes aproximadamente y los registró en el sistema SISMAN. El examen realizado a los 12 expedientes de los participantes seleccionados en la muestra y la entrada de datos en el sistema reveló lo siguiente:

- a. Siete (7) de los participantes fueron nombrados al inicio del programa y sus nombramientos vencieron antes del 30 de junio. Al vencimiento de los nombramientos, los participantes continuaron brindando servicio al extender el tiempo de participación del programa, mediante la cumplimentación del formulario para cambios al nombramiento. Sin embargo, el nombramiento original estaba vencido y requería un nuevo nombramiento que incluyera *la aceptación* del participante y *autorización y firma del secretario*. Para estas extensiones, no se observó autorización del secretario.²² Según le fue informado a los auditores, lo normal es que estas acciones se consultan y se recibe una aprobación verbal.²³ Por otra parte, no se verifican las fechas de vencimiento, si alguna, de los documentos que le son requeridos al momento de los nombramientos, para confirmar su validez. **(Ver Hallazgo 5.b.)**

Por otra parte, los cambios en extensiones de tiempo en el nombramiento son posible observarse en el expediente del participante, pero no en el sistema SISMAN. En el informe descriptivo de nombramientos que provee la aplicación se observa la fecha de nombramiento original y la última fecha de terminación registrada en el mismo. Ello, toda vez que el campo que contiene dicha información puede ser editable en cualquier momento, sin que afecte la fecha original de comienzo. Según se indica a continuación:

²² De los documentos de nombramiento original y las extensiones evaluadas, no se observó la firma del secretario.

²³ En el registro de las órdenes administrativas emitidas por el DTRH, se observó que anteriormente se extendieron los nombramientos a través de orden administrativa.

Tabla 2.- Nombramientos y Cambios al Nombramiento de Participantes

Nombre Participante	Fecha de Comienzo	Fecha de Terminación
Participante 1	3 ago. 2020	31 dic. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 2	3 ago. 2020	16 oct. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 3	1 jul. 2020	31 jul. 2020
	✓	31 dic. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 4	1 jul. 2020	30 jul. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 5	1 jul. 2020	31 jul. 2020
	3 ago. 2020	16 oct. 2020
	✓	31 dic. 2020
	✓	4 ene. 2021
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 6	1 jul. 2020	31 jul. 2020
	✓	31 dic. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021
Participante 7	1 jul. 2020	31 jul. 2020
	✓	16 dic. 2020
	✓	31 dic. 2020
	✓	30 abr. 2021
	✓	30 jun. 2021

Nota: ✓ = Informes de Cambio realizados que no se reflejan en el sistema SISMANN

Criterion

La situación comentada anteriormente es contraria al Artículo 2, Incisos (b) y (f) de la Ley Núm. 230, que establece entre otras cosas, que la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

...

(f) 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. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.

Cónsono con dicha política pública y como principio de sana administración y control interno debe hacerse un nuevo nombramiento a la terminación de cada participación en los programas y que los sistemas que se utilicen provean información confiable y completa de las transacciones que se lleven a cabo, máxime cuando resulten en la erogación de fondos públicos. Dicho control previo debe, a su vez, cumplir con los fines y propósitos de las normativas establecidas.

Por otra parte, el Artículo IX del Reglamento del Programa, establece que:

A los participantes que sean seleccionados para participar en cualquier de los programas de la Administración, se le hará un nombramiento que tendrá que ser autorizado y firmado por el Administrador o por su representante autorizado.

Efecto

La situación comentada impide que el DTRH pueda mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas al programa y propicia un ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, podrían anularse los nombramientos y que los desembolsos incurridos sean catalogados como indebidos.

Causa

Atribuimos las situaciones a que la secretaria auxiliar de SAAPE y la directora de NAEDE se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas en el Reglamento del Programa. Además del incumplimiento con la supervisión de las actividades relacionadas con la administración de adiestramiento de empleo y desarrollo empresarial.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el secretario del DTRH informó que:

Con relación a este Hallazgo, debemos recordar que el periodo auditado, fue uno atípico y extraordinario el cual provocó un incremento exponencial de reclamaciones de Seguro por Desempleo que recibe el DTRH a raíz de la pandemia causada por el COVID-19. Sin embargo, se realizaron gestiones afirmativas para mantener constancia de los cambios realizados. Como muy bien se detalla en el informe, el personal de las regiones puede manejar la siguiente información y mantener constancia de ello...

...Con relación al Inciso (a), destacamos que, al presente, el mecanismo que se lleva a cabo para solicitar el nombramiento de los participantes es a través de una solicitud por escrito al Secretario del Trabajo para que autorice si desea continuar con los servicios que brindan los participantes que tiene activos al momento (se le aneja una tabla con los participantes activos y la proyección del impacto económico). El Secretario del Trabajo, al examinar la documentación, lo evalúa y de aprobarlo plasma su visto bueno en el documento. El NAEDE, entonces procede a solicitar a los supervisores de los participantes que emitan sus evaluaciones, basadas en las cuales se determina individualmente si cada uno de estos deberá continuar en el programa conforme a su ejecutoria y desempeño. Como acción correctiva, el DTRH evaluará el proceso de nombramiento conforme a los señalamientos emitidos por la OIG y prospectivamente incluirá la firma del Secretario del Trabajo o su representante autorizado en los nombramientos de los participantes. En cuanto al sistema SISMANN, la Oficina de Cómputos y Sistemas estará evaluando el hallazgo y señalamientos planteados y de corroborar que alguna de los retos planteados ser correctos, se estará procediendo a su modificación o corrección. [sic.]

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El secretario aceptó las situaciones señaladas e indicó que tomará las medidas correctivas necesarias.

Ver recomendaciones 1, 2, 7.c., 7.e. al g.

Hallazgo 5 – Ausencia de documentación en los expedientes de participantes y otras deficiencias relacionadas a la conservación de documentos

Situación

Una vez los participantes son seleccionados, deben cumplimentar y someter a la oficina de la región a la cual están asignados, una serie de documentos necesarios para su nombramiento. Para ello, el NAEDE desarrolló un “Kit de Nombramiento”, el cual contiene todos los formularios a utilizarse.

- a. Al 26 de mayo de 2021, el NAEDE contaba con alrededor de 103 participantes nombrados, a través de todas las regiones que componen el negociado. De la evaluación realizada a 11 de los 12 expedientes seleccionados en la muestra, se reveló que carecían de la siguiente documentación:
 - 1) Once (100%) no contenían el formulario *Verificación de Documentos Completados* (DTRH-SAAPE-NAEDE-00).
 - 2) Cuatro (36%) no contenían el formulario *Cotejo de Documentos para Certificar Elegibilidad a Fondos Estatales* (DTRH-SAAPE-NAEDE-02), el cual a su vez,

se compone de 8 documentos, de los cuales: uno (9%) no contenía el documento de identificación con foto o pasaporte vigente; uno (9%) no contenía el documento de escolaridad; cuatro (36%) no contenían la *Certificación Negativa de ASUME* (para mayores de 21 años); uno (9%) no contenía la factura de residencia; tres (27%) no contenían el *Registro de Visitas Servicios de Empleo/Desempleo*, cinco (45%) no contenían registro de visitas servicios de empleo (tarjeta blanca); cinco (45%) no contenían el *Certificado de Antecedentes Penales* y para estos participantes no le aplicó cumplimentar el formulario de la Ley Núm. 300 de 2 de septiembre de 1999, según enmendada, conocida como *Ley de Verificación de Historial Delictivo de Proveedores de Servicios de Cuidados a Niños y Envejecientes de Puerto Rico*.

- 3) Cuatro (36%) no contenían la *Certificación del Seguro Social (DTRH-SAAPE-NAEDE-03)*.
- 4) Cinco (45%) no contenían la *Certificación del Certificado de Nacimiento (DTRH-SAAPE-NAEDE-04)*.
- 5) Once (100%) no contenían la *Certificación de Empleo Propio (DTRH-SAAPE-NAEDE-05)*.
- 6) Diez (91%) no contenían la *Certificación de Gestión de Empleo (DTRH-SAAPE-NAEDE-06)*.
- 7) Cuatro (36%) no contenían la *Certificación de Composición Familiar (DTRH-SAAPE-NAEDE-07)*.
- 8) Once (100%) no contenían la *Declaración del Solicitante sobre ASUME (DTRH-SAAPE-NAEDE-08)*.
- 9) Diez (91%) no contenían la *Declaración del Solicitante (DTRH-SAAPE-NAEDE-09)*.
- 10) Cuatro (36%) no contenían el *Registro y Certificación de firma del participante (DTRH-SAAPE-NAEDE-10)*.
- 11) Cuatro (36%) no contenían el *Certificado de Orientación (DTRH-SAAPE-NAEDE-11)*.
- 12) Cuatro (36%) no contenían la *Certificación de Recibo “Guía de Información y Orientación al Participante” (DTRH-SAAPE-NAEDE-12)*.
- 13) Cuatro (36%) no contenían la *Guía de Información y Orientación al Participante (DTRH-SAAPE-NAEDE-13)*.

-
- 14) Cuatro (36%) no contenían la *Certificación de Exención para la Retención* (Departamento de Hacienda) (**Formulario 499-R-4 (14)**).
 - 15) Once (100%) no contenían la *Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9* (**Formulario I-9 (15) ***(no va en el expediente, se guarda aparte)**).
 - 16) Cinco (46%) no contenían la *Carta de Presentación* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-17**).
 - 17) Once (100%) no contenían el *Registro de Firmas Autorizadas* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-18**).
 - 18) Once (100%) no contenían la *Certificación de Horarios* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-19**).
 - 19) Once (100%) no contenían *Hoja de Asistencia Bisemanal Individual* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-20**).
 - 20) Once (100%) no contenían el *Informe de Participación Previa en Actividades Fondos Estatales* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-21**).
 - 21) Once (100%) no contenían la *Revisión y Verificación de Elegibilidad para Fondos Estatales* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-22**).
 - 22) Once (100%) no contenían los *Cambios a la Solicitud para Participar en los Programas* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-23**).
 - 23) Seis (55%) no contenían la *Terminación de Participante* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-25**).
 - 24) Once (100%) no contenían el formulario *Cambio de Ubicación* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-26**).
 - 25) Once (100%) no contenían el formulario *Cambio de Horario* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-27**).
 - 26) Once (100%) no contenían el formulario *Cambio de Nombramiento (Carta)* (**DTRH-SAAPE-NAEDE-28**).

- b. En 7 nombramientos (19%) no se observó la firma de los participantes y en 38 (100%) de ellos faltaba la firma de la autoridad nominadora.

No obstante, no fue impedimento para que sus nombramientos se llevaran a cabo, rindieran sus labores y se les pagara la nómina.

- c. En 4 (36%) y 5 (46%) de los expedientes se observó que no se había realizado la validación de los documentos vitales originales, correspondientes al seguro social y al certificado de

nacimiento, respectivamente, que debieron ser presentados al momento del nombramiento. (Ver apartados a. 3) y 4) de este hallazgo).

- d. Expediente extraviado. Se confirmó que el expediente de un participante se había extraviado y no pudo ser provisto para examen. Se desprende de la entrevista con la encargada de la Región San Juan-Carolina que este expediente se guardaba en una gaveta de su escritorio, junto con el de otro participante.
- e. En mayo de 2021, los auditores efectuaron una visita a la oficina de NAEDE y observaron que los expedientes de los participantes se archivaban en escasos archivos de metal que carecen de cerradura y otros archivados en varias cajas de cartón ubicados en el suelo, almacenadas unas sobre otras, algunas identificadas; y otras encima de escritorios y mesas. Esto dificulta determinar su localización, contenido y mantener la seguridad del contenido y la integridad física de los empleados que laboran en esta área. Todo lo anterior estaba ubicado en varios espacios abiertos dentro de la oficina, accesibles a cualquier persona. También se observó que no estaban completamente clasificados, organizados ni archivados adecuadamente. Además, en entrevista con la secretaria auxiliar se indicó la falta de controles con los expedientes. **(Ver foto en el Anejo 2).**

En los expedientes de los participantes, se incluyó un documento para justificar lo sucedido. A saber, el mismo lee como sigue:

Los nombramientos, cambios y terminaciones del Programa de Ocupaciones Diversas impactados por la Pandemia COVID – 19 que comprenden los periodos desde el 30 de junio de 2020, 1 al 31 de julio de 2020, 1 al 31 de diciembre de 2020, 20 julio al 18 de diciembre de 2020, fueron trabajados a tenor con las Ordenes Ejecutivas de la Gobernadora de PR. En el caso específico del Departamento del Trabajo por la emergencia en contar con el recurso humano en el Área de la Secretaria de Beneficios al Trabajador en el Negociado de Seguro por Desempleo. A este personal se le trabajaron los nombramientos con documentos vigentes en sus expedientes y verificando a su vez que no hubiese cambios significativos con los requisitos del programa. Se trabajaron automáticamente al sistema para así poder cumplir con la necesidad de personal en la emergencia a nivel isla.

Por otra parte, la encargada de la Región San Juan-Carolina informó a la OIG que hubo varios expedientes que no están completamente preparados, ni fueron cumplimentados en su totalidad los formularios requeridos para el nombramiento. La encargada informó que estuvo asignada desde mayo hasta agosto del 2020, laborando durante la pandemia, para atender los servicios de las reclamaciones del Seguro por Desempleo en el DTRH y luego fue ubicada en el Centro de Convenciones. Al terminar el año fiscal 2020, se reintegró al área de trabajo en el DTRH y encontró que hubo muchos nombramientos realizados por la directora de NAEDE. Por la complejidad de que no estaba en el DTRH, observó que les faltaban muchos documentos y datos

a los expedientes, los cuales a su llegada había comenzado a completar y buscar las firmas de los participantes.

Además, informó que se encuentran un sin número de cajas con expedientes de participantes que provienen de la mudanza realizada después del huracán María (2017), correspondientes a la Región Carolina. A estos le falta realizar un inventario y asegurarse que coinciden con la lista previamente preparada antes de la mudanza.

Por otra parte, la auxiliar administrativa I de NAEDE, que labora desde el 2014 y se encargaba de todo lo administrativo, referente al Programa de Oportunidades de Empleo, informó que trabajaba en la preparación de expedientes de los participantes nombrados en este programa. Se aseguraba que todos los expedientes contengan los documentos requeridos y recibidos. Presentó e hizo la entrega de 2 documentos que utilizaba cuando estaba asignada a preparar los expedientes y archivarlos, como procedimiento de guía interna para la preparación de los expedientes de participantes nombrados. Estos documentos listaban los formularios requeridos para el proceso del nombramiento y el orden en que deben presentarse en el expediente oficial.

Criterio

La situación comentada anteriormente es contraria al Artículo 2, Incisos (f) y (g) de la Ley Núm. 230, que establece entre otras cosas, que la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) 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. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.

(g) 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.

Cónsono con dicha política pública y como norma de sana administración y de control interno debe mantenerse expedientes completos y con información confiable que respalde las transacciones llevadas a cabo.

Asimismo, la Sección 6(a) de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*, dispone que:

Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

Estas situaciones son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII(D) del Reglamento del Departamento de Hacienda Núm. 23, *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, revisado el 15 de agosto de 1988, el cual establece, entre otras cosas lo siguiente:

Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de la Oficina 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.

Por otra parte, el Artículo IX del Reglamento del Programa, establece que:

A los participantes que sean seleccionados para participar en cualquier de los programas de la Administración, se le hará un nombramiento que tendrá que ser autorizado y firmado por el Administrador o por su representante autorizado.

Además, el Artículo 3 del Reglamento del Fondo establece el deber del NFT de auditar el uso de los fondos. En el Artículo 12 del mencionado reglamento se establece que el alcance de las auditorías será revisar, entre otras cosas, expedientes de personal, informe de participantes y cualquier otro documento que el DTRH entienda pertinente para su investigación.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar:

- La desaparición de los documentos fiscales, generales y vitales, y que estos no se conserven en buen estado o no puedan localizarse con prontitud para el examen correspondiente. Como, por ejemplo, el caso mencionado en el **apartado 5 d)** de este hallazgo.
- La comisión de errores e irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, le impide al funcionario que dirige NAEDE y a otros funcionarios, tales como encargados de regiones, cumplir con el proceso del nombramiento de los participantes, según establece la ley y la reglamentación aplicables.
- Que no se pueda determinar si el participante cumplió con la entrega de todas las evidencias solicitadas a través de los formularios que le corresponde e incluso si entregó o le certificaron los documentos que son requeridos al momento del nombramiento.
- Que el DTRH no tenga las evidencias correspondientes al nombramiento de un participante debidamente cumplimentado y que consten las firmas tanto de los participantes como de

la autoridad nominadora o representante autorizado, para presentarlo ante las auditorías que acontezcan.

- Se procesen pagos por labor realizada a participantes a quienes no les fue cumplimentado y autorizado oficialmente el formulario DTRH-SAAPE-NAEDE-16, *Nombramiento del Participante*, contrario a las leyes y reglamentos aplicables.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como secretarios auxiliares y directores no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones que realizan los encargados de regiones para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, no se observaron procedimientos o instrucciones escritas para el trámite relacionado con el proceso de la preparación del expediente de los participantes que son nombrados. En su lugar, en entrevista a la directora del NAEDE el 26 de mayo de 2021, esta indicó a los auditores que cuentan con una serie de formularios debidamente identificados para el proceso de nombramiento, mejor conocido como *Kit de formularios*, que son utilizados para el proceso de nombramiento de participantes y que finalmente se salvaguardan en un expediente.

De igual forma, la ausencia de monitorias sobre la utilización de los fondos pudo dar lugar a las situaciones mencionadas.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el secretario del DTRH informó que:

Con relación a lo señalado en el Hallazgo 5, del Inciso (a) al (e) se realizarán los ajustes necesarios para corregir las deficiencias señaladas incluyendo evaluar si el personal designado para llevar a cabo estas funciones es el idóneo o deben identificarse otros recursos.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El DTRH aceptó el mismo e indicó que se realizaran los ajustes necesarios para corregir las deficiencias.

Ver recomendaciones 1, 2 y 7.c., 7.h. a la l.

Hallazgo 6 – Deficiencias en el proceso y control del registro de asistencias de los participantes

Situación

A los participantes que son seleccionados y se les expide un nombramiento, se les provee la *Hoja de Asistencia Bisemanal Individual*,²⁴ para que realicen el registro de su asistencia manualmente. No obstante, luego son ingresados al sistema de asistencia electrónico *Blue*, que utilizan los empleados del DTRH para que, en adelante hagan uso del mismo.²⁵ Cada empleado hace el registro de su asistencia en el referido sistema, a través del ingreso del número de empleado provisto y la colocación de un dedo previamente programado.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (en adelante, “Recursos Humanos”), efectúa todos los lunes, a más tardar miércoles y antes del pago bisemanal, la impresión de los *Reportes de Horas Trabajadas (P)*, desde el sistema *BLUE*, por cada uno de los participantes de las distintas regiones. Estos son entregados a la directora de NAEDE para su pre-intervención, segregación por regiones y entrega. Por otra parte, este informe conocido como *Reporte de Horas Trabajadas (P)* muestra los siguientes encasillados: número de empleado, nombre de empleado, división, rango de fecha, días de la semana (DS), día, varios encasillados de entrada (H:M), salida (H:M), para diferentes instancias durante el día laborable (hrs del día), licencia y LH, horas trabajadas (de la semana), OVT, tiempo extra trabajado y horario. También, tiene un encasillado donde realizan las entradas manuales por día, las horas con su justificación y el total de horas justificadas. Además, tiene un área de comentarios y finalmente es necesaria la firma del empleado, fecha, firma autorizada y fecha. Se desprende la leyenda: ENF=enfermedad, VAC=vacaciones, FER=feriado, APT=tardanza y OTH=other.

Los reportes de asistencia del sistema *BLUE* son enviadas por la directora de NAEDE vía correo interno o correo electrónico a cada director regional o encargado designado, para que realicen la corrección correspondiente con cada uno de los participantes. En este sistema los usuarios no tienen autoridad para realizar cambios o añadir datos sobre el registro de asistencia previamente realizado de manera electrónica. Sino que, se utiliza para el control del registro de asistencia: hora de entrada, salida para toma de alimentos y entrada, y salida de labores. Los ajustes finales y la totalización de las horas trabajadas por cada participante, se hace de manera manual en dicha hoja. Los *Reportes de Horas Trabajadas* del sistema *BLUE* de empleados asignados a las regiones no regresan a NAEDE, sino que cada región custodia y mantiene en expedientes las mismas, incluyendo la Región San Juan-Carolina, que ubica en el edificio central del DTRH. Dicho proceso (corrección manual) termina en las regiones, toda vez que no se regresan a Recursos Humanos para su registro final. Una vez realizan los ajustes, hacen el registro de horas trabajadas al sistema de manejo de nómina SISMANN.²⁶ Antes de transferir para pago, las nóminas son verificadas por la directora de NAEDE.

²⁴ Formulario DTRH-NAEDE-20.

²⁵ Aunque los participantes de los programas no tienen carácter de empleados públicos, a partir del 15 de agosto de 2017, se les concedió a estos el poder registrar su asistencia en el sistema electrónico de asistencia, conocido como *Blue*.

²⁶ Para procesar el pago a los participantes, el sistema SISMANN interactúa con el sistema contable *Micro Information Product (MIP)*, donde eventualmente el oficial pagador imprime los cheques correspondientes.

Evaluamos la asistencia de los participantes para 13 periodos de pagos (bisemanales) escogidos al azar. El examen reveló lo siguiente:

- a. Los horarios base (*schedule*) registrados por Recursos Humanos del DTRH para cada participante, no eran cónsonos con el horario de trabajo autorizado bajo nombramiento a estos y el cual registran en su asistencia. Esto provocó constantes cambios y tachaduras en la hoja de asistencia para poder totalizar las horas realmente trabajadas.
- b. En 20 hojas de asistencias no se observó la firma del participante, como evidencia de su corrección y aprobación. Aun así, la nómina fue pagada.

Criterio

La situación comentada anteriormente es contraria al Artículo 2, Incisos (f) y (g) de la Ley Núm. 230, que establece entre otras cosas, que la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) 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. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.

(g) 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.

Cónsono con dicha política pública y como norma de sana administración y de control interno debe mantenerse expedientes completos y con información confiable que respalde las transacciones llevadas a cabo.

Asimismo, el Artículo 3 del Reglamento del Fondo establece el deber del NFT de auditar el uso de los fondos.

Además, el Artículo 12 establece que el alcance de las auditorías será revisar, entre otras cosas, expedientes de personal, informes de participantes y cualquier otro documento que el DTRH entienda pertinente para su investigación.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar:

-
- La comisión de errores e irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impide que la directora de NAEDE pueda certificar con exactitud y prontitud el total de horas trabajadas debidamente autorizadas por el director o encargado designado de la región.
 - Que no se pueda determinar si realmente el participante registró la asistencia en los distintos formularios establecidos para ese propósito y que el registro de horas sea confiable, evitando que sea uso y costumbre registrar manualmente las asistencias.
 - No poder garantizar que el participante estuvo presente realizando sus labores y no que fueran anotadas y autorizadas para favorecerlo.
 - Que el DTRH no tenga las evidencias correspondientes para atender alguna objeción por parte del participante previamente nombrado o ante auditorías que acontezcan. De igual forma, que se realicen desembolsos de nóminas que resulten incorrectos o que se registren horas de asistencias no laboradas o cambios del pago por hora no autorizados.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

Ausencia de una supervisión eficaz sobre las operaciones y procesos del NAEDE. Los secretarios auxiliares, directores y encargados designados se apartaron de las sanas normas de control interno.

La ausencia de monitorias sobre la utilización de los fondos pudo dar lugar a las situaciones mencionadas.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó que:

Con relación a lo señalado en el Hallazgo 6, se realizarán los ajustes necesarios para corregir las deficiencias señaladas. Ahora bien, en cuanto al Inciso (a) sobre las asistencias de los participantes destacamos que, de ordinario, los participantes utilizan el Sistema Blue para registrar su asistencia. Sin embargo, en situaciones excepcionales, se ha recurrido a otros mecanismos tales como documentar su asistencia manualmente o por vía electrónica. Para el periodo auditado, la utilización de la Hoja de Asistencia Manual DTRH-SAAPE-NAEDE-20, se utilizó cuando el Sistema Blue confrontó problemas al momento de la impresión de los Reportes de Horas Trabajadas. Además, resultó de aplicación cuando un participante se trasladó provisional o temporariamente a otra ubicación donde no tenía al momento de su llegada la huella digital registrada en el sistema hasta que Recursos Humanos tuviera la oportunidad de programarla.

Con relación al Inciso (b), la SAAPE ha implementado y continuará implementando la política de qué horas o porción de hora trabajada fuera del horario del empleado, no le será pagado. Igualmente, del empleado comenzar su jornada luego del horario establecido o finalizarlo previo a su hora de salida, dicha porción de tiempo le será reducida. De otra parte, en respuesta al Inciso (c), mencionamos que el NAEDE estará implementando la política de no pagar a los participantes por hojas de asistencia que no cuenten con la firma de estos hasta que sean firmados.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El secretario aceptó las situaciones señaladas.

Ver recomendaciones 1, 7. m. a la o.

Hallazgo 7 – Utilización de diferentes fondos para el desembolso de nóminas de participantes en un mismo programa

Situación

El 17 de julio de 2020, previa recomendación de la Junta Consultiva del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para la Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, el secretario emitió la Orden Administrativa 2020-10, a través de la cual aprobó \$1,218,000 para el Programa, para el año fiscal 2020-2021. Mediante dicha orden administrativa, el secretario autorizó a la SAAPE el uso de \$609,000 para el periodo del 20 de julio al 31 de diciembre de 2020. No obstante, con la Orden Administrativa 2020-11, del 30 de diciembre de 2020, autorizó el uso del restante de los fondos recomendados, para cubrir el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2021. Los mismos serían sufragados mediante la cifra de cuenta 296-0670000-001-2021.

A consecuencia del estado de emergencia decretado mediante la OE-2020-023,²⁷ se viabilizaron los cierres de las empresas privadas y agencias gubernamentales como medida para controlar la propagación del virus y salvaguardar la seguridad y salud de los ciudadanos de Puerto Rico. Ante esta situación, el DTRH ejerció un rol esencial para ayudar a las personas que habían perdido su empleo o que habían visto sus ingresos reducidos, brindándoles el beneficio del desempleo y las asistencias aprobadas por el Congreso de los Estados Unidos mediante el CARES ACT.

En vías de atender un aumento en reclamaciones sin precedentes, el DTRH requirió de un personal adicional que participaba del Programa, para que brindara apoyo al Negociado de Seguridad de Empleo. Dicho personal procesaría las solicitudes de asistencia por desempleo pandémico. Por tanto, el DTRH solicitó a la OGP la asignación de fondos federales por \$957,666.40,²⁸ para poder

²⁷ Orden Ejecutiva emitida por la Gobernadora de Puerto Rico.

²⁸ Fondos provenientes del *Coronavirus Relief and Economic Security (CARES) Act*.

cumplir con el pago mensual del salario y aportaciones patronales (seguro social y Medicaid) de los participantes, desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2020. Dicho planteamiento fue aprobado el 17 de julio de 2020, para cubrir los gastos de 106 participantes y otros gastos relacionados para el periodo del 3 de agosto de 2020 al 30 de junio de 2021. A raíz de ello, el personal nombrado para el Programa se dividió en OD-Regular y OD-COVID.²⁹ Los gastos relacionados al personal de OD-COVID serían sufragados con estos fondos, mediante la cifra de cuenta 245-0670000-893-2020.

De la evaluación a los pagos de nómina del programa de OD-COVID, se desprende que la nómina fue pagada hasta el 30 de abril de 2021 a través del fondo Núm. 245 (Asignación Federal – Ley Cares). A partir del 1 de mayo y hasta el 30 de junio de 2021, los pagos se realizaron por el fondo especial Núm. 296 (Asignación Estatal), esto sin que los participantes fuesen transferidos del programa de OD- COVID al programa de OD-Regular.



Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Sección 12B, Incisos (a), (b) y (c) de la Ley Núm. 74, que establece lo siguiente:

- a) *Establecimiento del Fondo.* - Por la presente se crea en el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como un **fondo especial, separado y distinto de todo otro dinero o fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un Fondo Para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.**
- b) *Depósito y desembolso.* - Todo dinero en el Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo será depositado, administrado y desembolsado

²⁹ Son aquellos participantes que estarían destacados dando apoyo al programa de seguro por desempleo del DTRH.

de la misma manera y bajo las mismas condiciones y requisitos provistos por ley con respecto a otros fondos especiales en el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto que el dinero en este Fondo no será consolidado con otros fondos del Estado Libre Asociado, sino que será mantenido en una cuenta separada en los libros del banco depositario.

- c) *El dinero del Fondo se utilizará para la creación de un programa de oportunidades de trabajo y adiestramiento en el sector público y privado, según lo disponga el secretario mediante reglamento. (énfasis nuestro).*

El Artículo 2 de la Ley Núm. 230, que establece que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno, para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado.

Igualmente, el Artículo 4(e)(4) de la referida Ley Núm. 230, que exige que los sistemas de contabilidad que establezca el secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, lo siguiente:

Informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos, para controlar la ejecución del presupuesto y cualquier otra información financiera requerida Por la oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Planificación a las dependencias, a las entidades corporativas y a los Cuerpos Legislativos;

En la Carta Circular Núm. 93-11, *Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva*, emitida el 25 de octubre de 2011, donde se dispone que:

Es responsabilidad de las agencias cumplir con las disposiciones de ley por lo que deberán estudiar la legislación que aprueba cada asignación especial, de modo que se relacionen con las disposiciones específicas que aplican a cada asignación. En general, estas se relacionan con la delegación de fondos, contrataciones pagaderas de las mismas, pareo, u otras similares. Estas disposiciones varían dependiendo de la naturaleza de la legislación, por lo que no se puede emitir una norma general al respecto.

Por otra parte, como medida de control interno para que los informes financieros presenten la realidad financiera de la entidad, los fondos deben utilizarse para el fin para los cuales fueron creados y, de esa forma, reflejarse en las partidas de gastos que representen el concepto de gasto afectado. Por tanto, no se cumple con el propósito de un control previo de todas las operaciones del gobierno, tan solo porque no se afectan las cuentas por concepto del gasto para lo cual fue creado el fondo a ser utilizado.

Efecto

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado del fondo asignado para el Programa-Regular/COVID para, entre otras cosas, determinar la cantidad exacta de las transacciones contabilizadas contra dicho Fondo, lo cual afecta el balance y los recursos disponibles para el otorgamiento de incentivos salariales. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y dificulta que las mismas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Se atribuye la situación a que los funcionarios que ejercieron durante el periodo auditado no mantuvieron un control adecuado de la contabilidad de las transacciones del fondo. Tampoco los funcionarios que ocuparon el puesto de directora del NAEDE y de directora de la Oficina de Finanzas del DTRH se aseguraron de que dichas transacciones se contabilizaran correctamente. Además de que, NAEDE no reclasificó en el sistema SISMANN a los participantes, antes de las nóminas correspondientes.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó que;

Con relación al Hallazgo 7, coincidimos con la descripción del trámite procesal y las circunstancias que dieron paso al desembolso de nóminas de los participantes y que muy bien se desglosa en el informe. Ahora bien, el Artículo 6.02 Ley 26-2017, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", enmienda el inciso (b) y añade un nuevo inciso (e) al Artículo 7 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", para establecer que:

Todos los fondos públicos de las dependencias que no estén destinados por ley a un fin específico se acreditarán al Fondo General del Tesoro Estatal y se depositarán en su totalidad en la cuenta bancaria corriente del Secretario o en cualquier otra cuenta bancaria que él crea conveniente establecer. Asimismo, se dispone que a partir del 1ro de julio de 2017, todos los fondos especiales estatales y otros ingresos de las dependencias y corporaciones públicas se depositarán en su totalidad en el Tesoro Estatal, bajo la custodia del Secretario de Hacienda o de la entidad bancaria que este determine adecuada. El Secretario de Hacienda así también, queda facultado a determinar el orden de prioridad de los desembolsos de pagos con cargo a los fondos especiales estatales y otros ingresos, conforme con el presupuesto aprobado y el Plan Fiscal, sin que esto se entienda como una limitación a los poderes conferidos al Gobernador y a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 5-2017. Esta disposición

tendrá supremacía sobre cualquier otra que contravenga o sea inconsistente con lo aquí establecido. Para cada año fiscal, cualquier cantidad en exceso de la presupuestada y autorizada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto a las dependencias y corporaciones públicas provenientes de fondos especiales estatales ingresarán al Fondo Presupuestario creado en virtud de la Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada. Esta disposición no será de aplicación a aquellos fondos que son asignados a los municipios en virtud del Impuesto sobre Ventas y Uso. Esta disposición no será aplicable a los fondos provenientes de donativos privados que reciben entidades de gobierno con fines sociales. (énfasis nuestro).

Cabe señalar que los fondos destinados al programa son utilizados exclusivamente para los propósitos que define el Reglamento Núm. 3987-Reglamento de los Programas de la Administración del Derecho al Trabajo del 11 de agosto de 1989 (Reglamento OD).

Con relación al hallazgo específico de que "A partir del 1 de mayo de 202, hasta el 30 de junio de 2021, los pagos se realizaron por el fondo especial Núm. 296 (Asignación Estatal), esto sin que los participantes fueran transferidos del programa de OD-COVID al programa de ODRegular"; señalamos que estos no fueron transferidos al Programa OD-Regular debido a que se identificaron fondos del "Emergency Unemployment Insurance Stabilization and Access Act of 2020 (EUISAA)"; una partida económica por pandemia federal, para el pago de nómina de estos participantes hasta el mes de junio 2021. Los participantes en ese momento extraordinario continuaban brindando servicios al Programa de Seguro por Desempleo del Negociado de Seguridad de Empleo, específicamente atendiendo reclamantes y recibiendo solicitudes de asistencia por desempleo.

Como requisito particular, para poder solicitar los fondos de "EUISSA", el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos debía presentar evidencia del gasto realizado, por lo que las nóminas se sufragaron de la cuenta estatal del fondo Núm. 296 y luego se realizaron los ajustes correspondientes, conforme a los parámetros establecidos por EUISSA.

Coincidimos en que debe mantenerse un control adecuado del Fondo de Ocupaciones Diversas Regular/COVID y realizaremos los trámites necesarios garantizar el fiel cumplimiento de los requisitos del programa.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del DTRH, no obstante, se determina que el Hallazgo se sostiene.

Ver recomendaciones 1, 5, 7.p. y 9.

Hallazgo 8 – Ausencia de auditorías por parte del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

Situación

El NFT está adscrito a la SAAPE y tiene el deber de auditar el uso de los fondos. Para lograr el objetivo de velar por el buen uso de los fondos, realiza visitas a las empresas participantes, inspecciones a los procesos de selección, reclutamiento y mantenimiento de empleos en puestos existentes. El secretario descarga la responsabilidad de realizar las inspecciones y auditoría en un director ejecutivo, bajo la supervisión del secretario auxiliar. Esto con el propósito de prevenir el fraude y mal uso de los fondos. La División de Monitoria y Seguimiento se compone de 13 puestos, de los cuales 6 están ocupados, 3 vacantes, 1 en destaque administrativo, 2 en licencia sin sueldo y 1 ocupando un puesto de confianza. Para realizar las monitorias, la División cuenta con un *Manual de Proceso Monitoreo y Seguimiento a Patronos*, aprobado el 8 de noviembre de 2017, que incluye las *Guías Generales de Monitoreo*. Dichas guías contienen tres fases: planificación, intervención y cierre, para que el monitor complete el programa de trabajo junto con los documentos que debe solicitar por cada fase.

El 13 de agosto de 2021, la Ejecutiva III quien dirige el NFT, certificó que no existían auditorías, ni monitorias internas realizadas sobre la utilización de los fondos asignados al Programa, para los años fiscales 2020 y 2021.

Criterio

La situación antes comentada es contraria a la Sección 3, Inciso (h)(5) y (10) de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, que establece que:

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, además de los poderes, facultades y funciones antes mencionadas y aquéllas conferidas por otras leyes, tendrá las siguientes, sin que ello constituya una limitación:

...

(5) Evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del Departamento, rendirle informes al Gobernador y adoptar las medidas necesarias para asegurar la eficiencia del organismo.

...

(10) Delegar en funcionarios o empleados del Departamento, incluyendo los organismos que constituyen componentes administrativos del mismo, cualesquiera poderes, facultades, deberes o funciones que le hayan conferido, excepto que la facultad de adoptar o aprobar reglamentos es

indelegable, así como cualquier otra facultad que sea indelegable por mandato de ley.

Por otra parte, el Artículo 6 del Reglamento del Fondo establece las facultades del director ejecutivo del NFT. Entre ellas:

Bajo la supervisión del secretario auxiliar, el Negociado, a través de su director ejecutivo, será responsable de la ejecución, administración, supervisión y promoción de las actividades relacionadas con la utilización del Fondo. El director del Negociado tendrá las siguientes deberes, responsabilidades y facultades:

i. Realizar las inspecciones y auditoría necesarias para determinar que las entidades públicas y privadas están cumpliendo o han cumplido con las obligaciones contratadas; así como los propósitos de la ley y de este reglamento.

Efecto

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para adjudicar responsabilidades, lo cual puede tener consecuencias adversas para el NFT. Además, le impide al NFT identificar oportunamente situaciones que afecten o puedan afectar el cumplimiento para la utilización de los fondos. La ausencia de monitorias pudo dar lugar también a lo señalado en los **hallazgos 5 y 6**.

Causa

Se atribuye la situación a la ausencia de una supervisión efectiva, por parte de la secretaria auxiliar sobre las funciones del NFT, así como las de su director. Los referidos funcionarios se apartaron de las disposiciones de reglamento, según establecidas.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó entre otras cosas que:

Con relación a la certificación realizada por la Ejecutiva III que se menciona en el borrador de informe, tenemos que diferir. Como mencionáramos anteriormente, el Programa OD, es administrado por el NAEDE y no por el NFOT. La persona a cargo del NFOT no puede certificar procedimientos que no le corresponde administrar. Además, cuando el OIG hace referencia al Informe de Auditoría DA-15-34 de la Oficina del Contralor realizado sobre el funcionamiento del NFOT, realizamos las acciones correctivas correspondientes lo que conllevó a la debida aprobación del Manual de Proceso Monitoreo y Seguimiento a Patronos para el año 2017. Al referirnos al criterio y efectos contenidos en su borrador de informe; y luego de realizar la distinción correspondiente, concurrimos en que se deben tomar medidas afirmativas para garantizar el buen uso de los fondos públicos y

con ello lograr identificar oportunamente situaciones que afecten o puedan afectar el cumplimiento para la sana administración de los fondos.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del DTRH, no obstante, se determina que el Hallazgo se sostiene. Si bien el NAEDE ha administrado el Programa, este se nutre del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. El NFT es el ente administrador de ese Fondo, creado por la Ley Núm. 52. Por tanto, contrario a lo sostenido por el DTRH, el NFT tiene los poderes para realizar las intervenciones y auditorías necesarias para velar por su buen uso, aun cuando sea el propio Departamento el receptor o usuario de los fondos.

Ver recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 9 – Deficiencias sobre el acceso al sistema de nómina SISMANN

Situación

Según información suministrada por el DTRH, se había otorgado un acceso ilimitado a todas las regiones (Acceso 000) al sistema de nómina de participantes del Programa. Mediante certificación emitida por el oficial principal de informática (OPI) del DTRH, se confirmó que algunos participantes tuvieron acceso a dicho sistema y que luego les fue removido, a petición de la actual secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

No obstante, se solicitó al OPI y no pudo proveer, copia de la solicitud de acceso al sistema SISMANN cumplimentada por funcionarios, empleados y participantes del programa.³⁰

En específico se informó lo siguiente:

Certificamos que, al momento de entregar este requerimiento, la SAAPE y la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información (OTSI) no poseen un formulario o procedimiento establecido para solicitar acceso al sistema SISMANN.

Criterio

La situación señalada es contraria a las siguientes disposiciones:

La *Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Información Computarizada, Internet y Mensajería Electrónica* del DTRH, del 4 de marzo de 2008, dispone que la misma tendrá el propósito de, entre otros:

³⁰ El Sistema de Manejo de Nómina (SISMANN) es una aplicación diseñada específicamente para estar integrada con el sistema MIP Fund Accounting (MIP), y sirve de apoyo para la generación de las nóminas de participantes de la SAAPE.

1. *Garantizar el uso, el manejo, la administración y la preservación de información oficial del Departamento y sus Componentes Operacionales.*
2. *Asegurar la integridad y exactitud de la información de las agencias, y protegerla contra su modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada, o accidental.*
3. *Asegurar la utilización de la Internet y del sistema de mensajería electrónica para fines oficiales, de acuerdo con estándares y normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad, y su transferencia a través de los sistemas de computadoras y telecomunicaciones; y como instrumentos suplementarios adecuados para la búsqueda de información sobre nuevas tecnologías, leyes, procedimientos y estándares de ejecución, del Gobierno estatal o federal, universidades o compañías privadas.*
4. *Garantizar la protección de la información personal, confidencial, sensitiva o vital de la agencia, sus empleados y sus beneficiarios o clientes.*
5. *Proveer a Administradores, Secretarios Auxiliares, Directores y Supervisores una base uniforme para la toma de decisiones, en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información en la agencia.*

La Política de la OGP Núm. ATI-008, *Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, de la Carta Circular de la OGP Núm. 140-16, *Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, establece, entre otras normas que:

11. Cada entidad gubernamental será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso, la integridad y la seguridad de los datos y comunicaciones que se envían. (Ver Política de Seguridad ATI-003).³¹ Los usuarios de los sistemas deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la entidad gubernamental. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas.

Por otro lado, en los Incisos 3.5.7 y 3.5.8 del Punto 3 de los *Estándares para la Seguridad Cibernética*, del 29 de octubre de 2021, publicados por la PRITS, se establecen entre otras normas que:

³¹ Esta Política de Seguridad de la Carta Circular 140-16 fue derogada por la Carta Circular Núm. 2021-007, emitida el 6 de diciembre de 2021, por la *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS).

3.5.7 Los privilegios de acceso de los usuarios se reevaluarán periódicamente. El acceso empleará el principio de privilegio mínimo, permitiendo a los usuarios autorizados acceder solo a los datos y aplicaciones que son necesarios para realizar sus tareas y funciones.

3.5.8 Los programas de aplicación y la información tendrán controles de acceso que incluirán mecanismos de autenticación y autorización.

Efecto

La situación comentada propicia que:

- Personas no autorizadas puedan lograr acceso a información confidencial y vital mantenida en los sistemas computadorizados y hacer uso indebido de esta. Además, propicia la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en dichos sistemas, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.
- Se impida mantener la evidencia requerida de las autorizaciones para otorgar, modificar o cancelar los accesos y privilegios a los usuarios. Esto dificulta las revisiones periódicas de las autorizaciones de acceso. Además, puede afectar la integridad de la información registrada en las aplicaciones de la OTSI. Por otro lado, la situación impide el fiel cumplimiento con los estándares y políticas emitidas por la PRITS e inclusive con las reglamentaciones internas actualizadas y debidamente aprobadas por la autoridad nominadora del DTRH.
- Usuarios de las cuentas mencionadas permanezcan con privilegios otorgados a pesar de que no le eran requeridos para realizar sus funciones. Esto, a su vez, puede propiciar que se acceda información confidencial y se haga uso indebido de esta, en la comisión de irregularidades y la alteración de los datos contenidos en los sistemas computadorizados, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada obedece a que los oficiales principales de informática incumbentes, no diseñaron un formulario o procedimiento para solicitar acceso al sistema SISMANN y a que no se han revisado las políticas internas vigentes del DTRH. Además, no se ha cumplido con las políticas y estándares, emitidos por la OGP y PRITS.

Comentario de la Gerencia

En carta del 4 de febrero de 2022, el DTRH informó que:

Diferimos con lo señalado en este hallazgo ya que existe un manual titulado Guía de Uso Sistema de Manejo de Nómina de Participante del Programa SISMANN de

la Oficina de Cómputos y Sistema. Este manual explica como entrar la data dentro del sistema. Ahora bien, el NAEDE utiliza el formulario preparado por la Oficina de Cómputos y Sistema titulado Hoja de Acceso a Sistemas, que, aun cuando este no contempla un renglón que identifique la plataforma SISMANN, el mismo provee un espacio para justificar los accesos solicitados. Es precisamente en este espacio que se solicita el acceso a dicho sistema, utilizando la hoja oficial provista para el mismo. El DTRH, como acción correctiva, estará evaluando sus formularios para incorporar la alternativa SISMANN.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del DTRH, no obstante, se determina que el Hallazgo se sostiene, ya que no se sometieron los formularios solicitados para evaluación.

Ver recomendaciones 1, 6, 7. q., 10 a la 12.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios, mediante carta el 12 de enero 2022, al secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El secretario sometió sus comentarios a los hallazgos, mediante carta recibida el 4 de febrero de 2022. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con el DTRH en aras de continuar promoviendo una sana administración.

RECOMENDACIONES

Al secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

1. Ejercer una supervisión eficaz sobre la secretaria auxiliar de la SAAPE, para que esta cumpla con las recomendaciones 7 y 8. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por la funcionaria. **[Ver Hallazgos 1 al 8]**
2. Evaluar imponer medidas correctivas o disciplinarias y determinar si amerita el recobro de los \$14,960 pagados. Deberá evidenciar la acción tomada a la OIG. **[Ver Hallazgo 1]**
3. Evaluar el propósito para el cual fue creado el Programa de Oportunidades de Empleo y determinar las acciones a seguir para cumplir con el mismo. Deberá evidenciar la acción tomada a la OIG. **[Ver Hallazgo 3]**
4. Evaluar la viabilidad de que la Oficina de Recursos Humanos realice convocatorias para cubrir las plazas vacantes de los puestos ocupados por participantes. Para que estos tengan

la oportunidad de competir para ocupar un puesto regular en la DTRH. [Ver Hallazgo 3 a. 1)]

5. Impartir instrucciones y asegurarse que la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales cumpla con la recomendación 9. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por la funcionaria. [Ver Hallazgo 7]
6. Impartir instrucciones y asegurarse que el OPI cumpla con las recomendaciones 10 a la 12. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por el funcionario. [Ver Hallazgo 9]

A la secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las operaciones del NAEDE para que: [Ver Hallazgos 1 a la 7 y 9]
 - a. Antes de cualquier cambio en el jornal por hora de los participantes, solicite la autorización del secretario o representante de este, según sea designado. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas. [Ver Hallazgo 1]
 - b. Preparar y remitir para la consideración y aprobación del secretario, **dentro de un término de 180 días laborables**, la actualización de la reglamentación para el Programa de Oportunidades de Empleo. Una vez aprobado, deberá someter copia a la OIG. [Ver Hallazgo 2 a.]
 - c. Redactar y emitir para aprobación del secretario, dentro de un término de **180 días laborables**, la normativa para regir las operaciones de SAAPE y los programas de NAEDE, previa aprobación del secretario. Esta normativa debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente: los pasos para la selección de los participantes, el tiempo que un participante podrá estar en el programa, para fomentar que más participantes puedan verse beneficiados, las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4** y el procedimiento para la preparación de los expedientes de participantes adscritos a los diferentes programas. Una vez aprobado, deberá someter copia a la OIG. [Ver Hallazgos 2 b., 3, 4 y 5.b y c.]
 - d. Utilizar los registros de servicios de empleo, para identificar posibles candidatos del programa, de manera que el programa esté accesible al público en general. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas. [Ver Hallazgo 3]
 - e. No se extienda nombramiento o se hagan extensiones al mismo, sin la autorización y firma del secretario o su representante, previa delegación escrita. [Ver Hallazgo 4]
 - f. Una vez culminen los periodos de participación y se considere extender el mismo, se realice mediante un nuevo nombramiento. [Ver Hallazgo 4]

-
- g. Eliminar la práctica de realizar desembolsos de nómina sin que medie un nombramiento al participante, aprobado por el secretario o su representante autorizado. [Ver Hallazgo 4]
- h. Se asegure de establecer un mecanismo de control del recibo de documentos requeridos a los participantes, que estén cumplimentados en su totalidad y que se archiven directamente en el expediente, que sean salvaguardados en archivos adecuados y que velen por la custodia y confidencialidad. Deberá someter evidencia del mecanismo establecido. [Ver Hallazgo 5.a.]
- i. Se realicen orientaciones para todo el personal adscrito a los programas de NAADE, sobre el manejo, control y cumplimentación de los expedientes de los participantes. Deberá evidenciar con copia de la orientación brindada y copia de la asistencia de los participantes. [Ver Hallazgo 5.b. y c.]
- j. Velar que se cumpla con el Reglamento Número 23 del Departamento de Hacienda, relacionado con la administración y conservación de los documentos públicos relacionados a los programas adscritos a SAAPE, para que situaciones mencionadas no sean recurrentes. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas por la directora de NAEDE. [Ver Hallazgo 5.d.]
- k. Se realice un inventario de los expedientes, de manera que se identifiquen cualesquiera otros documentos extraviados. Deberá evidenciar con copia de los resultados del inventario realizado. [Ver Hallazgo 5.d.]
- l. Se evalúen las áreas donde actualmente se archivan los expedientes de los participantes y si fuera necesario, se adquieran archivos adicionales y adecuados para salvaguardar estos; presentar la petición sobre la necesidad al secretario del DTRH, para que de esta manera puedan subsanar lo señalado en este informe y se eviten situaciones como la señalada en el hallazgo 5.d. Deberá evidenciar la acción tomada. [Ver Hallazgo 5.e.]
- m. Evalué con prontitud que método será utilizado oficialmente para el registro de las asistencias de los participantes del Programa de Ocupaciones Diversas; los reportes del registro asistencia a través del sistema electrónico *BLUE* o las registradas manualmente en los formularios *Hoja de Asistencia Bisemanal Individual* (DTRH-SAAPE-NAEDE-20). Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas. [Ver Hallazgo 6.a.]
- n. En conjunto con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (SARHAL), corrijan la deficiencia señalada en el apartado b del Hallazgo 6.b. De esta manera, evitar las alteraciones o correcciones manuales en la asistencia. Deberá evidenciar con copia de las correcciones realizadas. [Ver Hallazgo 6.b.]

-
- o. Imparta instrucciones a su vez a todas las regiones, para que no se procese asistencia alguna sin la firma de los participantes. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y el recibo de las mismas por parte de los directores de las regiones. **[Ver Hallazgo 6.c.]**
 - p. Imparta instrucciones para que la directora de NAEDE se asegure de realizar los cambios en el sistema para que los participantes sean registrados en los programas correctos, según el fondo que corresponda. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y el recibo de las mismas por parte de la directora de NAEDE. **[Ver Hallazgo 7]**
 - q. Verificar y evaluar que los funcionarios o participantes que deban tener acceso al Sistema SISMANN completen el *Formulario Solicitud de Accesos a Sistemas* y que conste la firma y la aprobación del funcionario correspondiente y de la OTSI. Se deberá evidenciar con copia de los formularios cumplimentados. **[Ver Hallazgo 9]**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo para que:
- a. Imparta instrucciones a la directora del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (NFT), para que se realicen las monitorias correspondientes del Programa de Oportunidades de Empleo. Ello, de manera que impida errores e irregularidades en la utilización de los fondos. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y el recibo de las mismas por parte de la directora del NFT. **[Ver Hallazgo 8]**

A la secretaria auxiliar de Asuntos Gerenciales

- 9. Imparta instrucciones a la directora de la Oficina de Finanzas para que mantenga un control de los fondos, de manera que oportunamente se pueda corroborar la validez de estos. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y el recibo de las mismas por parte de la directora de finanzas. **[Ver Hallazgo 7]**

Al oficial principal de informática

- 10. Cumpla con las guías y políticas emitidas por la *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS) sobre los sistemas de información. **[Ver Hallazgo 9]**
- 11. En un término razonable, evalúe y actualice la *Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Información Computarizada, Internet y Mensajería Electrónica* del DTRH del 4 de marzo de 2008. Deberá evidenciar con copia de la política actualizada. **[Ver Hallazgo 9]**

-
12. Se sustenten los accesos a los sistemas del DTRH, incluyendo el sistema SISMANN. Preparar a todos los usuarios el *Formulario Solicitud de Accesos a Sistemas* y que conste la firma del peticionario con su justificación, la aprobación del supervisor y la de la OTSI. Deberá evidenciar con copia de los formularios cumplimentados. [Ver Hallazgo 9]

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, revelaron deficiencias que requieren el fortalecimiento de los controles internos en el manejo de las operaciones relacionadas en la SAAPE, el Programa de Oportunidades de Empleo, el uso de los fondos asignados y el establecimiento de normas y procedimientos.

Las deficiencias encontradas, ocasionadas por la entonces secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, son contrarias a las leyes y la política pública de sana administración, pudiendo ocasionar la pérdida de fondos públicos.

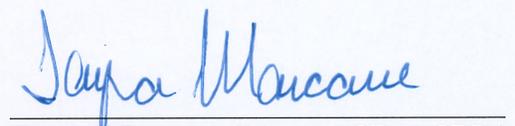
Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, antes citada, se remite el presente informe a la autoridad nominadora, para que inicie las medidas correctivas pertinentes al incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas, para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables. El incumplimiento en tomar medidas correctivas ante las situaciones aquí señaladas podría ocasionar la imposición de multas y procesos administrativos.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector de gobierno de cada entidad, observar y procurar que se cumpla cabalmente con la política pública vigente. De igual forma, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 13 de junio de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

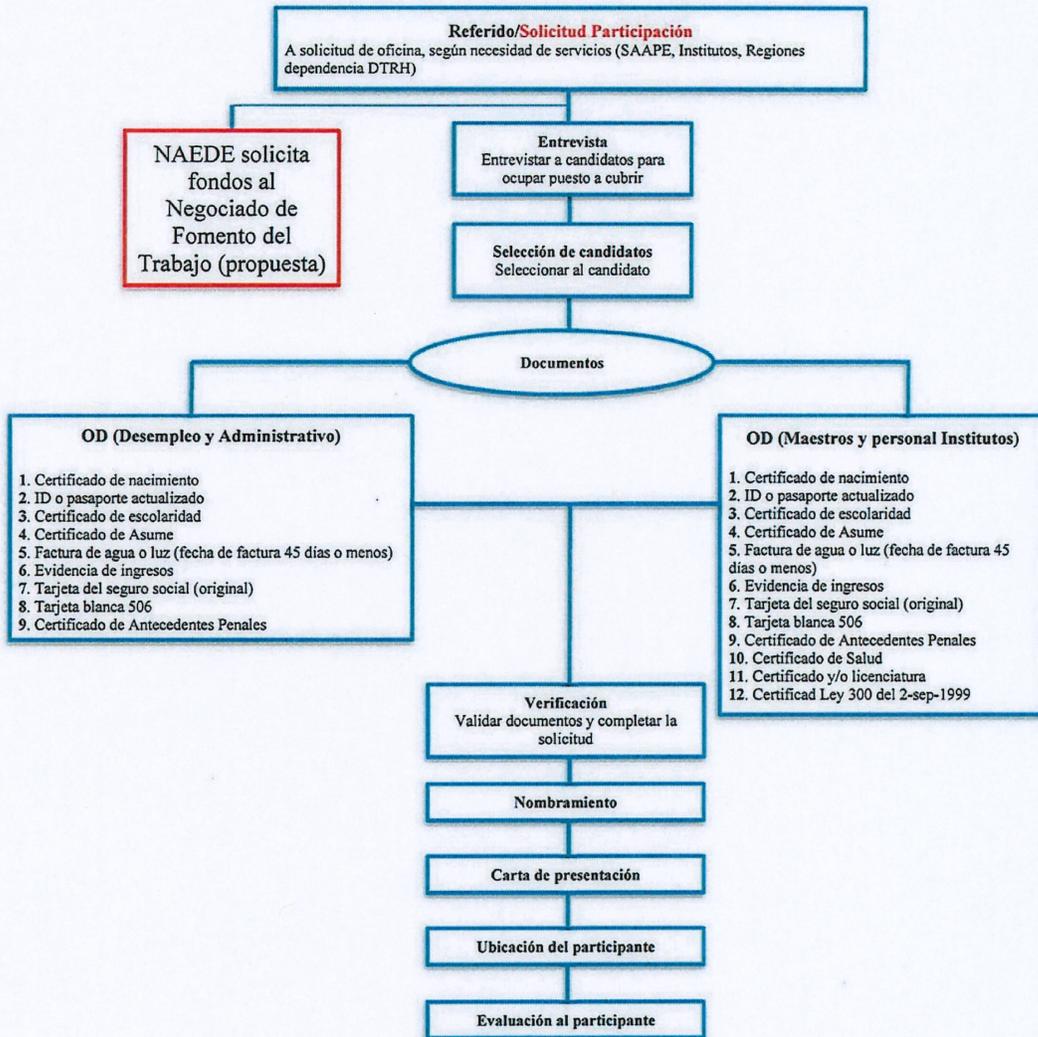

Ivelisse Torres Rivera, CFE, CIG
Inspectora General


Tayra Marcano Burgos, CPA, CIGA
Inspectora Auxiliar



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
 Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo

FLUJOGRAMA DE NOMBRAMIENTO DEL PROGRAMA DE OCUPACIONES DIVERSAS



ANEJO 2

FOTOGRAFÍA DE LOS EXPEDIENTES SEGÚN OBSERVADOS



Add a caption

Friday • May 28, 2021 • 09:32

[Adjust](#)

IMG_6128

INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

Visión

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

Informa

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea confidencial: 787-679-7979
- Correo Electrónico: informa@oig.pr.gov
- Página Electrónica: www.oig.pr.gov/informa

Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov