



# INFORME DE AUDITORÍA OC-26-28

26 de marzo de 2026

**Área Local de Desarrollo Laboral  
Guaynabo - Toa Baja**

(Unidad 4932 - Auditoría 15707)

Período auditado: 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2024

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Opinión</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Objetivos</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Hallazgos</b>   | <b>3</b>  |
| 1 - DEFICIENCIAS EN LA PREINTERVENCIÓN DE FACTURAS; Y RETENCIONES CONTRIBUTIVAS NO REALIZADAS EN EL ORIGEN   | 3         |
| 2 - DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS PARA OTORGAR CONTRATOS Y EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO | 7         |
| 3 - FONDOS POR \$5,000 NO OBLIGADOS PARA CUBRIR LOS PAGOS DE UN CONTRATO DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO  | 11        |
| 4 - FALTA DE CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS; Y AUSENCIA DE CERTIFICACIONES REQUERIDAS EN LOS EXPEDIENTES   | 12        |
| <b>Comentario especial</b>   | <b>15</b> |
| CASO PENDIENTE DE RESOLUCIÓN ANTE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO   | 15        |
| <b>Recomendaciones</b>   | <b>15</b> |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA   | 16        |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA   | 18        |
| CONTROL INTERNO  | 18        |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA  | 18        |
| <b>Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado</b>  | <b>20</b> |
| <b>Anejo 2 - Miembros de la Junta de Alcaldes durante el período auditado</b>  | <b>21</b> |
| <b>Anejo 3 - Miembros principales de la Junta Local de Desarrollo Laboral durante el período auditado</b>  | <b>22</b> |
| <b>Fuentes legales</b>   | <b>23</b> |

A los funcionarios y a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo - Toa Baja, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo – Toa Baja (ALDL) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un comentario especial de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del ALDL objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 4**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales y programáticas del ALDL Guaynabo - Toa Baja se efectuaron de acuerdo con la Ley y la reglamentación aplicables.

### Específicos

|   |           |                               |
|---|-----------|-------------------------------|
| <p>1 - ¿Las transacciones relacionadas con las adjudicación, contratación y administración de los siguientes contratos: servicios educativos, de adiestramiento y de orientación a los participantes de los distintos programas; los servicios profesionales y consultivos; y para la compra, venta, alquiler y/o desarrollo de inmuebles, se realizaron de acuerdo con lo establecido en la <i>Workforce Innovation Opportunity Act of 2014 (WIOA)</i>, entre otras?</p> | <p>No</p> | <p><b>Hallazgos 2 y 3</b></p> |
| <p>2 - ¿Los procesos relacionados con los pagos a los proveedores por los servicios educativos, de adiestramientos y de orientaciones; los servicios profesionales y consultivos; y para la compra, venta, alquiler y/o desarrollo de inmuebles, se realizaron conforme a las disposiciones establecidas en los contratos y en la reglamentación aplicable?</p>   | <p>No</p> | <p><b>Hallazgos 1 y 4</b></p> |

## Hallazgos

### 1 - Deficiencias en la preintervención de facturas; y retenciones contributivas no realizadas en el origen

- a. En la Oficina de Asuntos Operacionales se reciben las facturas de los proveedores de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo las cuales son remitidas a un técnico de operaciones quien inicia el siguiente proceso de pago y de aprobación del comprobante de desembolso:

#### Técnico de Operaciones

- Revisa y certifica las facturas con toda la evidencia enviada por el proveedor de servicios.
- Verifica que los servicios fueron provistos a los participantes, que fueron facturados al proyecto aplicable y por los participantes correspondientes, y que la información presentada en la factura está de acuerdo con la información que se mantiene en el expediente de dicho proyecto.
- Transfiere los documentos antes mencionados a la Oficina de Asuntos Fiscales.

#### Coordinadora de Asuntos Fiscales

- Verifica la factura, la orden de compra y el contrato, entre otros documentos, para asegurarse que los mismos están correctos, y prepara la *Certificación de Pago*.
- Procede a registrar la transacción en el sistema de contabilidad *MIP Fund Accounting (MIP)*.

#### Directora Ejecutiva

- Revisa los documentos del pago y la información registrada en el sistema *MIP*.
- De no haber errores, firma y aprueba la *Certificación de Pago*.
- Aprueba el pago de forma electrónica mediante System Analysis Program Development (SAP).

#### Especialista de SAP

- Registra las cuentas a pagar en el sistema *SAP* y saca copia de los documentos, para que luego sean remitidos, a través del sistema *SAP*, a la Oficina de Pre-intervenciones del Departamento de Finanzas del Municipio de Guaynabo para el proceso de preintervención. Entre los documentos de pago se incluye el conduce, la factura, la orden de compra y el contrato.

#### Administrador Municipal

- Aprueba y procede a liberar la transacción en el sistema *SAP*. Los documentos pre-intervenidos se envían a la Oficina del Director de Finanzas Municipal, quien realiza una revisión final de todos los documentos de pago, luego autoriza y libera la transacción. La Oficina de Procesamiento de Cheques prepara los cheques y los depósitos directos y la Oficina de Pagaduría se encarga de la entrega o envío de los mismos.

En el caso de proveedores de bienes y servicios, el *Manual de Procedimientos Fiscales WIOA* establece que las facturas se envían a la Oficina de Asuntos Fiscales en donde la coordinadora de Asuntos Fiscales inicia un proceso similar.

La directora ejecutiva y la coordinadora de Asuntos Fiscales son responsables de que el sistema financiero del ALDL provea mecanismos para el control efectivo sobre los fondos, la propiedad y otros activos; para controles internos adecuados; y para una buena segregación de funciones destinadas a evitar el fraude o el abuso. Además, deben asegurarse de que los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tengan los controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que

de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Conforme a esto, en el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies*<sup>1</sup> se requiere que las facturas para el pago de bienes y servicios se marquen como pagadas. Para las facturas de los contratos de servicios profesionales y consultivos, en la *Ley 237-2004* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se requiere que las facturas que se remitan incluyan una certificación que establezca que ningún servidor público de la entidad contratante sea parte o tenga algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de la factura; y que los servicios fueron prestados y no han sido pagados. Además, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se requiere que las facturas estén firmadas por el proveedor de los bienes y servicios.

El técnico de operaciones le responde a la coordinadora de Asuntos Operacionales. Esta última y la coordinadora de Asuntos Fiscales le responden a la directora ejecutiva del ALDL.

Del 7 de julio de 2020 al 29 de septiembre de 2023 se otorgaron 302 contratos<sup>2</sup> por \$7,632,176. Del total de contratos, 41 por \$195,620 corresponden a servicios profesionales y consultivos, 7 por \$482,400 a arrendamiento de propiedad inmueble y 254 por \$6,954,156 a servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo.

Seleccionamos una muestra de 14 contratos con sus respectivas enmiendas por \$960,717 otorgados del 24 de septiembre de 2020 al 29 de septiembre de 2023 por concepto de servicios profesionales y consultivos (5 por \$52,100), de arrendamiento de propiedad inmueble (3 por \$391,200) y de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo (6 por \$517,417).

El examen de 94 comprobantes de desembolso que incluían 80 facturas por \$342,964 remitidas para pago por los 14 contratistas, y pagadas del 29 de abril de 2021 al 20 de diciembre de 2024, reveló lo siguiente:

- 1) En las 80 facturas por \$342,964, no se incluyó el sello con la palabra *Pagado*, luego de efectuar los pagos. Esto sirve como constancia de que las facturas fueron pagadas y así evitar que se vuelvan a efectuar pagos con las mismas facturas.
  - 2) En 5 por \$23,775, no se incluyó las certificaciones requeridas por la *Ley 273-2004*.
  - 3) En 4 por \$15,775, no estaban firmadas por los representantes de las compañías que brindaron los servicios.
- b. La coordinadora de Asuntos Fiscales es responsable de preparar el formulario *Certificación de Pago* que se incluye con los demás justificantes en el proceso de aprobación de los comprobantes de desembolso procesados en el sistema *SAP*. Dicho formulario es remitido por la coordinadora de asuntos fiscales a la directora ejecutiva para su aprobación, y en el mismo se establecen, entre otras cosas, los descuentos por retenciones contributivas aplicables a cada pago.

Para los pagos por concepto de servicios prestados, realizados después del 31 de diciembre de 2018, el ALDL deducirá y retendrá el 10% al exceso de los primeros \$500 pagados en un año natural o el 6%, en aquellos casos donde el contratista presente como parte de los documentos para formalizar el contrato el *Certificado de Relevó Parcial (Modelo SC-2755)* otorgado por el Departamento de Hacienda.

En 7 de los 14 contratos mencionados en el **apartado a.**, otorgados por \$71,637, se establece que se podrá retener del pago por los servicios prestados hasta el 10%, a los fines del pago de contribuciones sobre

<sup>1</sup> Véase Alcance y Metodología.

<sup>2</sup> Incluyen enmiendas.

ingresos, en cumplimiento con la *Ley 1-2011*, según enmendada. De presentar un relevo de retención expedido por el Departamento de Hacienda, que le exima o varíe la retención, el Municipio cesará de hacer tales retenciones<sup>3</sup>.

El examen de 39 comprobantes de desembolso y de 30 facturas por \$71,570 con sus respectivos justificantes, para el pago de 8 contratos de servicios profesionales y consultivos (5) y de servicios de adiestramiento (3) otorgados por \$129,63, reveló que no se realizaron las retenciones contributivas a 3 contratistas por \$1,281 correspondientes a 5 facturas y 6 comprobantes de desembolso pagados del 29 de abril de 2021 al 24 de febrero de 2023.

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Sección I. A., B. y C. del Título Autorización de Desembolsos del *Manual de Procedimientos Fiscales WIOA* **[Apartado a.]**
- Sección III.A. – Guías Generales del *Manual de Procedimientos Fiscales WIOA* y los artículos 2.0090 y 2.095 (d) de la *Ley 107-2020, Código Municipal* **[Apartado a.]**
- Título 7, Capítulo 6, Sección 6.6C. de la *GAO'S Manual for Guidance* **[Apartado a.1)]**
- Artículo 3.J. de la *Ley 237-2004* y Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* **[Apartado a.2)]**
- Sección 1062.03 (a), (b)(1) y (g)(1) de la *Ley 1-2011 Boletín de Rentas Internas 18-24*; y en las cláusulas de los contratos **[Apartado b.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Propician la comisión de errores e irregularidades en los pagos de las facturas; y evitan que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades. **[Apartado a.]**
- El ALDL dejó de retener \$1,281 y privó al Departamento de Hacienda de las contribuciones requeridas por ley. Esto puede ocasionar que el ALDL se exponga a las penalidades dispuestas en la *Ley 1-2011*. **[Apartado b.]**

## Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- El técnico de operaciones de la Oficina de Asuntos Operacionales, la coordinadora de Asuntos Operacionales y la coordinadora de Asuntos Fiscales no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, la directora ejecutiva no ejerció una supervisión efectiva sobre dichos funcionarios para asegurarse de que las facturas y justificantes de los desembolsos se revisaran adecuadamente antes de su aprobación y de que se realizaran las retenciones por contribuciones sobre ingresos correspondientes. **[Apartados a. y b.]** La directora ejecutiva nos indicó, entre otras cosas, que la situación se debió a una diferencia en los procedimientos operativos entre los controles manuales tradicionales y los controles automatizados implementados en el sistema *SAP*. Aunque dicho sistema genera de forma automática un comprobante de desembolso y el “payment advice”, al momento de la liquidación de las facturas, la ALDL no había

<sup>3</sup> En uno de los contratos formalizado por \$58,000 no se incluyó la cláusula sobre las retenciones establecidas en el *Código de Rentas Internas*. Véase **Hallazgo 4-a.2)**.

establecido un procedimiento formal para anotar o sellar físicamente las facturas archivadas como "Pagadas". Además, se atribuye a una omisión del personal revisor al no validar la firma<sup>4</sup> como parte del proceso previo a pago. **[Apartado a.]**

- La directora ejecutiva atribuye la situación comentada en el **apartado b.** al resultado de un error administrativo por parte del personal encargado, al momento de procesar los pagos. Específicamente, la omisión de aplicar la retención requerida surgió por una falta de verificación del estatus contributivo vigente de los contratistas (ya sea relevo parcial, total o ausencia de este).

## Recomendaciones 2, y 7.a. y b.

---

### Comentarios de la gerencia

Sostenemos que nuestra entidad utiliza el sistema SAP como plataforma integral para el registro y control de sus operaciones contables y financieras. Dentro de dicho sistema, una vez que se procesa el pago de una factura, SAP genera automáticamente un comprobante de pago que queda registrado en el módulo correspondiente. *[sic]* [...] **[Apartado a.1)]**

Para corregir esta situación y evitar que vuelva a ocurrir, se han tomado las siguientes medidas:

Se emitió una directriz interna al personal de la Oficina de Asuntos Fiscales instruyendo que, con efecto inmediato, toda certificación requerida por Ley 273-2004 deberá estar debidamente completada, firmada y fechada por el contratista antes de tramitar cualquier factura.

Se incorporó una validación formal dentro del proceso de revisión, a través de una hoja de cotejo que asegure que todos los documentos requeridos estén completos y válidos, incluyendo las certificaciones debidamente firmadas. *[sic]* [...] **[Apartado a.2)]**

[...] Por otro lado, aunque las facturas carecían de la firma del proveedor, el personal realizó una verificación alterna para validar la legitimidad del gasto *[sic]* [...]

[...] Se incorporó una validación formal dentro del proceso de revisión, a través de una Hoja de Cotejo que asegure que todos los documentos requeridos estén completos y válidos, incluyendo las certificaciones debidamente firmadas. *[sic]* [...] **[Apartado a.3)]**

Si bien no se realizaron las retenciones en el momento de los pagos, es importante aclarar que los servicios prestados fueron debidamente recibidos, facturados y aprobados, y que la omisión en la retención no impidió el cumplimiento con la obligación de reportar los pagos al Departamento de Hacienda. Las transacciones fueron legítimas y están debidamente respaldadas. *[sic]* [...] **[Apartado b.]**

—*presidente de la Junta de Alcaldes, presidente de la Junta Local y directora ejecutiva*

<sup>4</sup> Se refiere a la firma de los contratistas en las certificaciones requeridas y en las facturas de pago.

## 2 - Deficiencias en los procesos de solicitud, evaluación y aprobación de propuestas para otorgar contratos y en la composición del Comité Ejecutivo

- a. El ALDL lleva a cabo actividades de servicios de empleo y adiestramientos, que incluyen experiencias de trabajo y empleos transicionales. Las mismas van dirigidas a proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar y establecer un historial de trabajo.

Los servicios prestados por el ALDL deben estar diseñados para facilitar el acceso a servicios de adiestramiento y empleo para individuos que necesiten asistencia en aquellas áreas que contribuyan a su empleabilidad. Para realizar estas actividades, se emite un aviso público en un periódico de circulación general para requerir propuestas de posibles proveedores para la adquisición de diferentes servicios, tales como: servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo, consultoría legal y administrativa, servicios de publicidad, consultoría de sistemas de información, y servicios de intérpretes, entre otros. Dicho aviso público es autorizado por el presidente de la Junta Local y por la directora ejecutiva.

Todas las propuestas deben presentarse en un paquete sellado, en o antes de las 4:00 p.m. durante el período establecido en el aviso público. Las propuestas son recibidas en la Oficina de Asuntos Operacionales y son anotadas en el *Registro de Propuestas y Documentos Recibidas*<sup>5</sup>.

Cada propuesta es evaluada por el Comité Evaluador Administrativo de Propuestas (Comité Evaluador Administrativo)<sup>6</sup>, quienes se encargan de verificar si los proponentes cumplen con los documentos requeridos en cuanto a competencia y contratación, y si está conforme a los requisitos solicitados en el aviso público. Las recomendaciones del Comité Evaluador Administrativo son remitidas al Comité Ejecutivo de la Junta Local (Comité Ejecutivo).

El Comité Evaluador Administrativo se reúne para realizar una evaluación por indicadores<sup>7</sup> a las propuestas recibidas y para esto, utilizan el formulario *Resumen de Propuestas Evaluadas: Proponente, Actividad, Servicio y Puntuación por Indicadores (Resumen de Propuestas)*. En dicho formulario se les otorga una puntuación hasta un máximo de 30 puntos a razón de 5 puntos por indicador. Las propuestas con 25 puntos o más, son recomendadas al Comité Ejecutivo para su análisis y aprobación o, por lo contrario, la no aprobación. Las determinaciones del Comité Ejecutivo en cuanto a la recomendación de las propuestas evaluadas se documentan mediante las minutas de las reuniones de dicho comité.

La coordinadora de Asuntos Operacionales debe notificar las decisiones oficiales del Comité Ejecutivo a los proveedores que participaron. En los casos en que es aceptada la propuesta, esta envía al proponente una *Carta de Aceptación de Propuesta* firmada por el presidente de la Junta Local, donde se indica cómo proceder. Los documentos sobre las evaluaciones realizadas se archivan como parte de los documentos del Comité Ejecutivo, bajo la custodia de la coordinadora de la Junta Local.

Los funcionarios del ALDL como sub beneficiario de fondos de la *WIOA*, deben mantener registros suficientes para detallar el historial significativo de una contratación. Estos registros incluirán, entre otros, la selección del tipo de contrato, la selección o rechazo del contratista y la base del precio del contrato. Además, deben realizar todas las contrataciones de manera que se garantice una competencia plena y

<sup>5</sup> También llamado *Registro de Propuestas Recibidas, Registro de Propuestas Entregadas, Hoja de Firma de Entrega de Propuestas y Hoja de Firma de Recibo de Propuestas*.

<sup>6</sup> Compuesto por la subdirectora del ALDL, la coordinadora de Asuntos Fiscales, la consejera del Centro de Gestión Única y la coordinadora de Asuntos Operacionales.

<sup>7</sup> Los indicadores para considerarse son: descripción de los servicios prestados, credenciales y/o información personal, experiencia previa, costo por servicios, conocimiento y documentos requeridos para contratación.

abierta, evitando las situaciones que se consideran restrictivas de la competencia que incluyen cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.

Del 27 de octubre de 2020 al 17 de abril de 2024, el Comité Ejecutivo y el Comité de Jóvenes sostuvieron 18 reuniones con el propósito de evaluar 893 propuestas de servicios profesionales y consultivos, de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo.

De la evaluación del proceso llevado a cabo por el Comité Evaluador Administrativo, de los avisos públicos, del *Registro de Propuestas Recibidas*, de los expedientes de propuestas y de 18 minutas de reuniones del Comité Ejecutivo (15) y del Comité de Jóvenes (3) para evaluar las propuestas, se determinó lo siguiente:

- 1) No se conservaba evidencia en el formulario *Resumen de Propuestas*, sobre las evaluaciones por indicadores realizadas por el Comité Evaluador Administrativo. En su lugar, las evaluaciones se realizaban a lápiz en la parte posterior del formulario *Resumen de Propuestas* que posteriormente eran enviados al Comité Ejecutivo. De las minutas de reuniones del Comité Ejecutivo y de los formularios *Resumen de Propuestas* aprobados, no se pudo identificar las puntuaciones otorgadas por el Comité Evaluador Administrativo ni se pudo determinar si el Comité Ejecutivo realizó cambios o sostuvo las mismas.
  - 2) En 13 minutas de reuniones para la aprobación de propuestas, 12 del Comité Ejecutivo y una del Comité de Jóvenes, no se indicó el total de propuestas recibidas.
  - 3) En 15 minutas de reuniones para la aprobación de propuestas, 13 del Comité Ejecutivo y 2 del Comité de Jóvenes, no se indicaron las razones para aprobar o denegar las propuestas evaluadas.
- b. El examen de 11 expedientes de propuestas relacionados con los 6 contratos de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo y los 5 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$569,517, mencionados en el **Hallazgo 1-a.**; otorgados del 20 de noviembre de 2020 al 8 de mayo de 2023, según enmendados, reveló que:
- 1) No se localizaron ni se entregaron para nuestra evaluación los *Registro de Propuestas Recibidas* de las propuestas de adiestramiento en el empleo (OJT) recibidas en el 2020-21 y 2021-22. Debido a esto, no se pudo corroborar si las propuestas presentadas para tres contratos de servicios de adiestramiento en el empleo por \$439,880, fueron incluidas en dicho registro.
  - 2) El Comité Ejecutivo no documentó correctamente las razones por las que aprobó una de las propuestas presentadas para un contrato de servicios profesionales y consultivos por \$20,000, que obtuvo una puntuación menor que la propuesta de otra compañía que participó en la evaluación por indicadores realizada. En la minuta de reunión del Comité Ejecutivo se indicó que la evaluación aprobada fue por ser uno competitivo y experiencia, según la necesidad del servicio solicitado. No obstante, la compañía aprobada solo tuvo una mayor puntuación en el indicador de conocimiento. En los indicadores sobre credenciales y experiencia previa, ambas compañías tuvieron la misma puntuación; y en los indicadores de costo por servicio y documentos la compañía no aprobada obtuvo una mayor puntuación.
- c. Hasta el 16 de diciembre de 2020, el Comité Ejecutivo de la Junta Local debía estar compuesto por los tres (3) miembros de la directiva de la Junta Local (presidente, vicepresidente y secretario). A partir del 17 de diciembre, debe estar compuesto por 7 miembros: la directiva de la Junta Local (3), los presidentes de los restantes comités permanentes (3), todos con derecho al voto, y la directora ejecutiva de la Junta Local (actualmente coordinadora de la Junta Local) quien no tiene derecho al voto.

El examen realizado a la composición del Comité Ejecutivo para el período del 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2022 (30 meses), reveló que dicho Comité no contó con los 6 miembros con derecho al voto requeridos. Para dos de los meses (julio y agosto de 2020), solamente contaba con el presidente de la

Junta Local, y para los restantes 28 meses (septiembre 2020 a diciembre 2022), contaba con el presidente y la vicepresidenta de la Junta Local. Durante dicho período se aprobaron 615 propuestas.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Secciones II; V.A. a., c., d. y e.; V.C.3.; V.F.3. y 8., y V.G. de la *Guía de Especificaciones de Procedimiento* **[Apartados a. y b.]**
- Artículo V., Sección A. a. de la *Guía de Especificaciones de Procedimiento* **[Apartado a.]**
- Secciones 97.36(b)(9) y 97.36(c)(1)(vii) del *Title 29 CFR, Part 97, Subpart C, Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments* **[Apartados a. y b.]**
- Artículo XXIV, Sección B del *Reglamento para los Procedimientos de la Junta Local* y artículos 3.1e. y 6.1 de los *By Laws of The Guaynabo Toa Baja Workforce Development Board* **[Apartado c.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Propician que se comentan errores e irregularidades en los procesos de solicitud, recibo, evaluación y aprobación de las propuestas de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo y que, a su vez, se seleccionen proveedores de servicios que no cumplan con los parámetros y criterios requeridos. Esto podría ocasionar que proponentes que no resulten favorecidos en dichos procesos cuestionen su corrección. **[Apartados a., b.1) y c.]**
- Promueve que se tomen acciones arbitrarias que no van de acuerdo con la reglamentación aplicable, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades. **[Apartado b.2)]**

## Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- El presidente de la Junta Local y la directora ejecutiva no se aseguraron de que las operaciones del Comité Evaluador Administrativo y del Comité Ejecutivo se efectuaran de acuerdo con las disposiciones reglamentarias citadas. **[Apartados del a. al c.]**
- La directora ejecutiva nos indicó que las puntuaciones o notas eran anotadas de manera provisional en los formularios *Resumen de Propuestas*, con el objetivo de apoyar internamente el análisis administrativo antes de su presentación ante el Comité Ejecutivo. **[Apartado a.1)]** y que no todos los comités estaban debidamente conformados durante el período auditado. **[Apartado c.)]** Además, indicó que atribuye las situaciones comentadas en los **[Apartado a.2) y 3)]** a una omisión por parte de la coordinadora de la Junta Local el no redactar minutas más detalladas y a que el Comité Evaluador Administrativo se encargaba de la validación técnica y registro de la totalidad de propuestas recibidas, mientras que el Comité Ejecutivo documentaba únicamente las decisiones tomadas sobre aquellas que cumplieron con los criterios establecidos. Por otra parte, indicó que era una práctica de documentación resumida durante las sesiones del Comité de Evaluación, en la que se centraba la atención en el cumplimiento de requisitos establecidos en la guía y la puntuación obtenida. También era una práctica de documentación resumida en las minutas, en donde se anejaba una tabla con las propuestas recibidas a la cual hace referencia la minuta. Además, la directora ejecutiva indicó que la propuesta cumplía con los requisitos de puntuación para ser recomendada a la Junta. **[Apartado b.2)]**

**Recomendaciones de la 1 a la 6 y 8.a.**

---

## Comentarios de la gerencia

El Comité de Evaluación Administrativo tiene como función principal la verificación del cumplimiento de los **requisitos mínimos** establecidos en la convocatoria y la guía de propuestas. Durante el periodo evaluación el personal utiliza una hoja de notas preliminar que no forma parte de la evaluación formal para realizar los cálculos del resultado de la evaluación. [sic] [...] **[Apartado a.1]**

En relación con el hallazgo señalado, aclaramos que las minutas correspondientes resumen de forma estructurada el proceso de evaluación realizado, incluyendo la descripción general de las etapas y criterios aplicados. En el caso de las minutas del Comité Ejecutivo, no se repite el detalle de todas las propuestas recibidas, ya que dicha información se documenta y conserva en las minutas del Comité Administrativo, en las cuales se incluye una tabla detallada con todas las propuestas evaluadas y su respectiva clasificación. [sic] [...] **[Apartado a.2]**

Con relación a la falta de información y datos en el formato de las minutas, reconocemos la importancia de que estos documentos reflejen de manera clara, completa y precisa los procesos discutidos y las gestiones realizadas. Aunque no estaba estipulado en las minutas, una vez culminado el proceso de evaluación el Área Local, tiene la responsabilidad de notificar a los proveedores las decisiones oficiales del Comité de Ejecutivo por conducto del Coordinador de la Junta Local. [sic] [...] **[Apartado a.3]**

En atención a las Propuestas del ANEJO G que no figuran en el registro oficial de propuestas recibidas, aclaramos que no existe una política pública emitida por la Junta Estatal ni un procedimiento vigente que exija expresamente un registro formal de propuestas recibidas para la actividad de **Adiestramiento en el Empleo**. Esta actividad involucra la participación de diversos patronos que, de manera continua, solicitan fondos para adiestrar a empleados nuevos. Dado este carácter dinámico y específico del proceso, el mecanismo tradicional de registro general no resulta del todo aplicable. Hemos revisado el documento utilizado, identificado como Formulario de Propuesta, y confirmamos que el mismo ha sido modificado para reflejar su naturaleza real, correspondiendo más a una **solicitud de fondos** que a una propuesta formal en el sentido tradicional del término. [sic] [...] **[Apartado b.1]**

[...] Nuestra decisión se fundamentó en una visión orientada a la prestación efectiva de los servicios, buscando siempre el mayor beneficio para los participantes y la ejecución óptima del programa. No obstante, reiteramos nuestro compromiso con la transparencia y la documentación rigurosa de las decisiones tomadas, por lo que reforzaremos la documentación para reflejar de manera más clara los criterios adicionales que pueden influir en la adjudicación cuando existan empates o diferencias mínimas en las puntuaciones. [sic] [...] **[Apartado b.2]**

Reconocemos que, durante el período auditado, no todos los comités permanentes de la Junta Local de Desarrollo Laboral estaban conformados en su totalidad, y que el Comité Ejecutivo, en particular, no contaba con los siete (7) miembros requeridos. Aun en este contexto, la Junta Local aseguró la continuidad y transparencia de sus procesos. [sic] [...] **[Apartado c.]**

—*presidente de la Junta de Alcaldes, presidente de la Junta Local y directora ejecutiva*

### 3 - Fondos por \$5,000 no obligados para cubrir los pagos de un contrato de servicios de adiestramiento

La coordinadora de Asuntos Fiscales es responsable de supervisar las tareas de contabilidad que se realizan en la Oficina de Asuntos Fiscales del ALDL relacionadas con las asignaciones, las obligaciones de los contratos y las transacciones fiscales de los sistemas *MIP* y *SAP*. Además, debe asegurarse de que se realicen las obligaciones de fondos en las partidas presupuestarias correspondientes y antes de que se paguen los servicios contratados.

Las obligaciones y desembolsos de fondos públicos se realizan para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley y reglamento. Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros durante dicho año. El director de finanzas o su representante autorizado, será responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o sus representantes autorizados, y aprobados por el alcalde o su representante autorizado.

En la Oficina de Asuntos Fiscales, una ayudante especial a cargo del control de presupuesto cumple el formulario *Certificación de Disponibilidad de Fondos Federales* el cual es remitido a la Oficina de Presupuesto del Municipio, quienes emiten una orden de compra a través del sistema *SAP* que es firmada por la directora ejecutiva. Posteriormente, la ayudante especial crea en el sistema *SAP* los *Vendors* (proveedores) y realiza las *Entradas de Solicitudes de Crédito* de las cuentas de *MIP*, para mantener el control presupuestario en ambos sistemas. La ayudante especial a cargo del control de presupuesto le responde a la coordinadora de Asuntos Fiscales quien, a su vez, le responde a la directora ejecutiva.

El examen realizado para verificar el cumplimiento con la obligación de los fondos de los 6 contratos por \$517,417, otorgados del 20 de noviembre de 2020 al 13 de abril de 2021, mencionados en el **Hallazgo 1**, reveló que para un contrato por \$10,000, otorgado el 5 de febrero de 2021, para prestar servicios de adiestramientos, solo se obligaron \$5,000 para cubrir los desembolsos, lo que generó una insuficiencia presupuestaria de \$5,000. Los fondos por \$5,000 fueron obligados el 4 de febrero de 2022 y los pagos a dicho contrato fueron realizados del 3 de agosto de 2021 al 29 de junio de 2022 por \$10,000.

---

## Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.089 (a) de la *Ley 107-2020* y el Capitulo IV, Sección 5 del *Reglamento Municipal 2016*.

## Efecto

La situación comentada propició un déficit en la partida presupuestaria utilizada para pagar los servicios contratados. Esto crea sobregiros en las cuentas bancarias, de no contar con fondos suficientes para el pago de los contratos.

## Causas

La situación identificada responde, entre otras cosas, a que la coordinadora de Asuntos Fiscales no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de la ayudante especial a cargo del control de presupuesto para asegurarse de que se obligaran los fondos suficientes para cubrir la totalidad de los pagos del contrato mencionado. Además, la directora ejecutiva no ejerció una supervisión eficaz sobre las funciones de la coordinadora de Asuntos Fiscales para que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias citadas. La directora ejecutiva nos indicó que el contrato corresponde a una *Cuenta Individualizada de Adiestramiento*, las cuales son utilizadas para sufragar cursos técnicos, grados asociados o bachilleratos. Por su naturaleza, estos programas

pueden extenderse por un período mayor a dos años, lo que permite separar inicialmente una cantidad parcial del total contratado.

## **Recomendaciones 2 y 7.c.**

### **Comentarios de la gerencia**

El contrato [...] corresponde a una Cuenta Individualizada de Adiestramiento, las cuales son utilizadas para sufragar los servicios de Adiestramientos (grados técnicos, asociados o bachilleratos). Por su naturaleza, estos programas pueden extenderse por un periodo mayor a dos años. En estos casos, los fondos WIOA son delegados por un periodo de dos (2) años, lo que limita la obligación total del curso, cuando la vigencia del contrato excede el periodo de fondos disponibles. [sic] [...]

—*presidente de la Junta de Alcaldes, presidente de la Junta Local y directora ejecutiva*

### **4 - Falta de cláusulas en los contratos; y ausencia de certificaciones requeridas en los expedientes**

- a. Como parte de los deberes de la directora ejecutiva, esta debe establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Conforme a esto, la directora ejecutiva debe establecer los controles necesarios para asegurarse de que los contratos incluyan todas las cláusulas y certificaciones necesarias para proteger el interés público antes de proceder con su firma.

La coordinadora de Asuntos Operacionales es responsable de realizar el proceso de redacción y el trámite para la firma de los contratos formalizados por el ALDL. Una vez se preparan los contratos, los contratos son revisados por los asesores legales del Municipio para asegurarse de que incluyan la información, cláusulas y certificaciones requeridas por la reglamentación aplicable para proteger los mejores intereses del ALDL. Los contratos son firmados por la directora ejecutiva y por el presidente de la Junta de Alcaldes. La coordinadora de Asuntos Operacionales le responde a la directora ejecutiva.

El examen realizado de las cláusulas incluidas en 11 contratos otorgados del 20 de noviembre de 2020 al 8 de mayo de 2023 por \$569,517, según enmendados, y pagados del 29 de abril de 2021 al 18 de julio de 2023, reveló lo siguiente:

- 1) En siete (7) contratos por \$158,370, no se incluyó una cláusula en la que el contratista certifica que cumple con las normas estatales y federales sobre salud y seguridad.
- 2) En tres (3) contratos por \$298,532, no se incluyó una cláusula donde se establecieran las retenciones correspondientes, según establecidas en el *Código de Rentas Internas*.

En la Oficina de Asuntos Operacionales se encargan de obtener los documentos y certificaciones requeridas antes de la formalización de los contratos. La coordinadora de Asuntos Operacionales se encarga de preparar los contratos, revisar las certificaciones y documentos requeridos a los contratistas y de mantener un expediente de contrato y de propuesta por cada uno de estos con la documentación evaluada. Para mantener un control de las certificaciones y documentos requeridos antes de formalizar los contratos, se cumplimenta la hoja de cotejo *Documentos Requeridos para Contratación* (hoja de cotejo), en donde se indica en un cuestionario, los documentos y certificaciones que deben ser requeridos a los contratistas antes de formalizar los contratos, según apliquen, y si estos fueron provistos o no. Dicha hoja de cotejo, junto a las certificaciones y documentos provistos por los proveedores de servicios, forma parte del expediente de las propuestas. Los documentos y certificaciones requeridos a los contratistas,

previo a la formalización de los contratos, se establecen en la *Carta Circular 1300-16-16* y en la cláusula F. (certificaciones) de los contratos formalizados. Algunos de estos son:

- *Certificación de Cumplimiento o Good Standing* (aplica si es una corporación) emitida por el Departamento de Estado;
- *Certificación de la Póliza de Seguro* emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE);
- *Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado* emitida por la CFSE;
- *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (SINOT)* emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Durante el proceso de evaluación de propuestas, el Comité Evaluador Administrativo es responsable de corroborar que el contratista haya presentado las certificaciones requeridas que acrediten que cumple con todas las obligaciones financieras y legales para contratar con el sector público, según requerido por las agencias gubernamentales correspondientes. La coordinadora de Asuntos Operacionales le responde a la directora ejecutiva.

El examen de los expedientes de propuestas relacionados con los 11 contratos<sup>8</sup> otorgados del 20 de noviembre de 2020 al 8 de mayo de 2023 por \$569,517 y pagados del 29 de abril de 2021 al 18 de julio de 2023, reveló que en tres (3) expedientes no contaban con todos los documentos necesarios, a pesar de que en la hoja de cotejo algunos estaban marcados como recibidos, según se indica:

- 3) En un expediente relacionado con un contrato de servicios profesionales y consultivos por \$20,000, otorgado el 1 de febrero de 2021, no se localizó la *Certificación de Cumplimiento o Good Standing*.
- 4) En un expediente relacionado con un contrato de servicios profesionales y consultivos por \$9,000, otorgado el 12 de agosto de 2022, no se localizó la *Certificación de Póliza de Seguro del Fondo del Seguro del Estado*, como constancia de haberse pagado la prima de la cubierta de la *Póliza de Seguro contra Accidentes del Trabajo*.
- 5) En un expediente relacionado con un contrato de servicios de adiestramiento en el empleo por \$192,262, otorgado el 25 de mayo de 2021, no se localizaron las *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (SINOT)* y de la *Corporación del Fondo del Seguro del Estado*<sup>9</sup>. Cabe destacar, que en lugar de la *Certificación de Deuda de Seguro por Incapacidad (SINOT)*, solo se localizaron dos cartas emitidas por la Sección de Contribuciones del DTRH en las cuales se indicaba que el patrono estaba sujeto al pago de contribuciones y la tasa.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.005 (d) y (e) y 2.095 (d) de la *Ley 107-2020*. **[Apartado a.]**
- Sección III. D. 1.a. de la *Carta Circular 1300-16-16*, cláusula F. del Artículo de Certificaciones de los contratos formalizados y la Sección V.F.4. de la *Guía de Especificaciones de Procedimiento*. **[Apartado b.]**

<sup>8</sup> Los seis contratos de servicios de adiestramiento y adiestramiento en el empleo y los cinco contratos de servicios profesionales y consultivos que se mencionan en el **Hallazgo 2-b**.

<sup>9</sup> No estaba marcada como recibida en la hoja de cotejo.

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Pueden dar lugar a que surjan reclamaciones hacia el ALDL por parte de terceros de surgir algún incumplimiento del contratista con las normas estatales y federales sobre salud y seguridad; a que el contratista reclame beneficios como sociedad, empresa conjunta o por vínculo de empleo con el ALDL y a que no se realicen las retenciones contributivas correspondientes. **[Apartado a.]**
- El ALDL estuvo en riesgo de que los contratistas incumplieran los términos de los contratos, o de alguna reclamación por lesiones o daños a la propiedad a terceros como consecuencia de un accidente. Además, se impidió que el ALDL se asegurara de formalizar acuerdos con los contratistas que cumplieran con los requisitos aplicables a la contratación gubernamental. **[Apartado b.]**

## Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- Atribuimos las situaciones comentadas a que la coordinadora de Asuntos Operacionales no se aseguró de que se incluyeran en los contratos las cláusulas necesarias para poder proteger adecuadamente los intereses del ALDL y que los proveedores de servicio entregaran todas las certificaciones requeridas para contratar con el sector público. Además, la directora ejecutiva no ejerció una supervisión eficaz sobre las tareas de la coordinadora de Asuntos Operacionales para asegurarse que esta cumpliera con las disposiciones citadas. **[Apartados a. y b.]**
- El Comité Evaluador Administrativo no cumplió con su función de corroborar que los proveedores de servicios presentaran las certificaciones requeridas. **[Apartado b.]**
- La directora ejecutiva nos indicó que las situaciones señaladas se debieron a que los contratos evaluados pertenecen a versiones previas al modelo de contrato actualizado, a errores en el manejo de documentos durante el proceso de archivo y verificación de los expedientes, confusión por parte del contratista al remitir los documentos y a la falta de revisión de los documentos de contratación. **[Apartados a. y b.]**

## Recomendaciones 2, y 8.b. y c.

### Comentarios de la gerencia

Reconocemos la importancia de cumplir cabalmente con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a nuestros procesos contractuales. Para nosotros, es una prioridad garantizar la transparencia, la legalidad y la correcta utilización de los fondos. Con relación al señalamiento emitido sobre la omisión de ciertas cláusulas en los contratos, queremos expresar que se trató de un error involuntario. *[sic]* [...] **[Apartado a.1) y 2)]**

Acogemos el señalamiento relacionado con la discrepancia entre lo indicado en la hoja de revisión de documentos y el contenido del expediente contractual, específicamente en cuanto a la ausencia de algunas certificaciones requeridas.

Estamos plenamente conscientes de nuestra responsabilidad en asegurar que todos los procesos relacionados con la contratación se manejen de manera rigurosa y conforme a la normativa vigente. Aunque no constituye una justificación, cabe señalar que pudo haberse tratado de un error de manejo documental. No obstante, aceptamos el señalamiento y reconocemos que la omisión no debió haber ocurrido. *[sic]* [...] **[Apartado b.1) al 3)]**

—*presidente de la Junta de Alcaldes, presidente de la Junta Local y directora ejecutiva*

## Comentario especial<sup>10</sup>

### Caso pendiente de resolución ante la Comisión Apelativa del Servicio Público

Al 31 de diciembre de 2024, estaba pendiente de resolución un caso presentado por un expleado por destitución.

## Recomendaciones

### Al presidente de la Junta de Alcaldes

---

1. Velar por que el presidente de la Junta Local cumpla con las recomendaciones de la 3 a la 6. **[Hallazgo 2]**
2. Velar por que la directora ejecutiva cumpla con las recomendaciones 7 y 8. **[Hallazgos 1, 2-b.1), 3 y 4]**

### Al presidente de la Junta Local

---

3. Asegurarse que los miembros del Comité Evaluador Administrativo tomen las medidas necesarias y cumplan con documentar adecuadamente las evaluaciones y recomendaciones que realizan al Comité Ejecutivo como parte del proceso para la toma de decisiones en cuanto a la aprobación o no aprobación de propuestas. **[Hallazgo 2-a.1)]**
4. Establecer las medidas necesarias para asegurarse de que las minutas de las reuniones realizadas por el Comité Ejecutivo, se incluyan toda la información requerida en cuanto a las propuestas recibidas y a las razones por las cuales estas fueron aprobadas o denegadas. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
5. Asegurarse que las propuestas aprobadas para otorgar contratos cumplan con tener la mayor puntuación en la evaluación por indicadores realizada por el Comité Ejecutivo y que se documente adecuadamente, aquellas situaciones en las que sea necesario aprobar una propuesta con una puntuación menor. **[Hallazgo 2-b.2)]**
6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Comité Ejecutivo cuente con los miembros requeridos por la reglamentación citada. **[Hallazgo 2-c.]**

### A la directora ejecutiva

---

7. Asegurarse que la coordinadora de Asuntos Fiscales tome las medidas necesarias y se asegure de lo siguiente:
  - a. Con relación a las facturas: **[Hallazgo 1]**
    - 1) Se incluya el sello con la palabra pagado luego de efectuar los pagos. **[Apartado a.1)]**
    - 2) Se incluya las certificaciones requeridas por la *Ley 273-2004* y se asegure de que las facturas estén firmadas por los representantes de las compañías que ofrecen los servicios. **[Apartado a.2) y 3)]**
  - b. Imparta instrucciones a las personas designadas para que cumplan con lo dispuesto en la *Ley 1-2011* y con las cláusulas de los contratos, en cuanto a la retención de contribuciones por servicios prestados en Puerto Rico, y que estas retenciones se remitan al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 1-b.]**
  - c. Imparta instrucciones a la ayudante especial a cargo del control de presupuesto para que obligue los créditos presupuestarios necesarios para cubrir el pago de los contratos antes de que los servicios sean prestados y pagados. **[Hallazgo 3]**
8. Impartir instrucciones a la coordinadora de Asuntos Operacionales para que esta tome las medidas necesarias y cumpla con lo siguiente:
  - a. Se anoten todas las propuestas de servicios recibidas en los registros de propuestas. **[Hallazgo 2-b.1)]**
  - b. Se asegure de que se incluyan todas las cláusulas requeridas en los contratos. **[Hallazgo 4-a.]**

<sup>10</sup> En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

- c. Se asegure de que se obtengan todas las certificaciones y los documentos requeridos a los contratistas, previo al otorgamiento de los contratos y que estos se incluyan y se mantengan como parte de los expedientes. **[Hallazgo 4-b.]**

---

## Información sobre la unidad auditada

En diciembre de 1988 la Asamblea Municipal de Guaynabo (Asamblea Municipal) autorizó al alcalde del Municipio de Guaynabo (alcalde) para que solicitara, mediante la recomendación del Consejo Estatal de Adiestramiento para el Empleo de Puerto Rico, Inc. (Consejo Estatal), la aprobación del gobernador para que el Municipio de Guaynabo, en consorcio con los municipios de Cataño, Toa Baja, Toa Alta, Aguas Buenas, Cidra, Corozal, Orocovis y Villalba, fuera redesignado como área de servicios de los programas bajo el *Job Training Partnership Act (JTPA-PL 97-300 del 13 de octubre de 1982)*<sup>11</sup>.

Mediante las disposiciones establecidas en la *Ley JTPA* se ratificó, entre otras cosas, la creación de consorcios dedicados a prestar servicios, mediante el recibo y administración de fondos federales. Dichos servicios debían ir dirigidos al desarrollo de programas para proveerle a los participantes una combinación de educación y adiestramiento en el empleo que le permitiera prepararse para el ambiente laboral. En julio de 1994 la Asamblea Municipal autorizó al alcalde para que solicitara, mediante la recomendación del Consejo Estatal, la aprobación del gobernador para redesignar a los municipios de Guaynabo, Cataño, Toa Alta y Toa Baja, como área de prestación de servicios bajo el nombre de Consorcio Guaynabo - Toa Baja<sup>12</sup>. Conforme a la aprobación del gobernador, el Consorcio estaba facultado para planificar e informar los programas mandatorios de la Ley Federal, efectivo el 1 de julio de 1995.

La *JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998 (WIA-PL 105-220 del 7 de agosto de 1998)*, *Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (Ley WIA)*. Los fondos bajo la *JTPA* debían ser utilizados antes del 1 de julio de 2000, en orden de planificar e implementar los programas bajo la *Ley WIA*.

El 2 de febrero de 2012, la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora emitió el *Memorial Administrativo WIA-01-2012* para cambiar el nombre a los consorcios. A partir de la mencionada fecha, el Consorcio Guaynabo - Toa Baja pasó a conocerse como Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo - Toa Baja (ALDL Guaynabo - Toa Baja). Esto no afectó el propósito para el cual la entidad fue creada.

La *Ley WIA* fue derogada por la *Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014 (WIOA-PL 113-128 del 22 de julio de 2014) (WIOA)*, efectiva el primer día del primer año programa completo después de la fecha de aprobación (1 de julio de 2015).

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) es la agencia designada para recibir los fondos federales asignados al Gobierno de Puerto Rico en virtud de la *Ley WIOA*, y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL)<sup>13</sup> del DDEC, es responsable de asegurarse que dichos fondos se utilicen para cumplir con los objetivos establecidos en la *Ley 171-2014, Ley para establecer el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud, y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Laboral de Puerto Rico dentro del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio*.

<sup>11</sup> Autorizado mediante la *Ordenanza 46, Serie 1988-89*.

<sup>12</sup> Autorizado mediante la *Ordenanza 1, Serie 1994-95*, que derogó la *Ordenanza Número 46, Serie 1988-89*.

<sup>13</sup> Mediante la *Ley 171-2014*, la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) pasó a ser parte del DDEC y se creó el PDL.

Entre las funciones que se le otorgan al Gobernador de Puerto Rico bajo la *Ley WIOA*, está el establecer la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora (*SWDB*<sup>14</sup>, por sus siglas en inglés) y la aprobación de los consorcios. Entre los cambios más importantes establecidos por la *WIOA* se encuentra el proveer para la creación del *One-Stop Center*, cuyo propósito es que los servicios de empleo y adiestramiento de los diferentes programas del sistema de inversión de la fuerza trabajadora estén disponibles en un solo lugar. En Puerto Rico se establecieron como Centros de Gestión Única Laboral.

El ALDL Guaynabo – Toa Baja y el Centro de Gestión Única, servirían como un punto de acceso para que los ciudadanos reciban asistencia para oportunidades de empleo, capacitación, educación, y servicios de apoyo necesarios que les permitan competir, conseguir empleo y mejorar su condición laboral. La *Ley WIOA* provee el marco conceptual para un sistema de preparación ocupacional y empleo de la fuerza trabajadora, diseñado para llenar las necesidades de los patronos para encontrar trabajadores diestros que llenen sus expectativas laborales y de las personas que están buscando empleos. Esta *ley* se basa en proveer las herramientas necesarias para ayudarlos en la búsqueda, colocación y retención en un empleo.

El ALDL Guaynabo – Toa Baja cuenta con una Junta de Alcaldes y con una Junta Local<sup>15</sup>. La Junta de Alcaldes está compuesta por los alcaldes de los 4 municipios que componen el área local y se encarga de supervisar la administración del ALDL Guaynabo - Toa Baja. Por su parte, la Junta Local debe estar compuesta en su mayoría por representantes de negocios; y con representantes de la fuerza laboral y de entidades administradoras de educación y adiestramiento<sup>16</sup>. Los miembros de la Junta Local son nominados por los alcaldes que componen la Junta de Alcaldes y certificados por el gobernador. Entre sus funciones se encuentra elaborar y presentar el Plan Local, supervisar las actividades locales de desarrollo de la fuerza trabajadora y la selección de los operadores y proveedores. El ALDL Guaynabo - Toa Baja cuenta con una directora ejecutiva, quien se encarga de su administración y le responde a la Junta Local y a la Junta de Alcaldes.

Las operaciones del ALDL Guaynabo – Toa Baja se rigen por la *Ley WIOA*, la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este, la reglamentación emitida por el PDL, por la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*<sup>17</sup>, por el *Reglamento para la Administración Municipal*, aprobado el 19 de diciembre de 2016 y por la reglamentación estatal aplicable.

El presupuesto del ALDL Guaynabo - Toa Baja, para los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, fue de \$4,334,561, \$4,334,563, \$4,118,243 y \$4,501,846, respectivamente.

El **Anejo 1** contiene una relación de los funcionarios principales del ALDL Guaynabo – Toa Baja que actuaron durante el período auditado. **Los anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local, que se desempeñaron durante el período auditado.

El ALDL Guaynabo - Toa Baja cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.conexionlaboralguaynabo.com](http://www.conexionlaboralguaynabo.com). Esta página provee información de dicha entidad y de los servicios que presta.

<sup>14</sup> *State Workforce Development Board*.

<sup>15</sup> *Local Workforce Development Boards*.

<sup>16</sup> Mínimo 2 miembros deberán representar pequeñas empresas, no menos del 20% de los miembros deberán ser representantes de la fuerza laboral; y al menos debe contar con 1 representante de los proveedores elegibles que administran actividades de educación y alfabetización de adultos bajo el Título II de la *Ley WIOA*, 1 representante de las instituciones de educación superior que provea actividades de desarrollo de la fuerza laboral, 1 representante de las entidades de desarrollo económico y comunitario, 1 representante de la Oficina Estatal del Servicio de Empleo bajo la Ley Wagner-Peyser sirviendo al Área Local y 1 representante de los programas llevados a cabo bajo el Título I de la *Ley de Rehabilitación Vocacional*.

<sup>17</sup> Derogó la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

## Comunicación con la gerencia

Mediante carta del 2 de mayo de 2025, notificamos a la Sra. Cely Inés Torres Avilés, directora ejecutiva, las situaciones determinadas durante la auditoría. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante carta del 20 de mayo de 2025, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 7 de julio de 2025, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios de la directora ejecutiva;
- El borrador de los hallazgos y comentario especial para comentarios del Hon. Edward O'Neill Rosa, presidente de la Junta de Alcaldes, el Sr. Oriel Ramírez Rodríguez, presidente de la Junta Local y la Lcda. Helena M. Márquez Acevedo, exdirectora ejecutiva.

Mediante carta del 18 de agosto de 2025 la directora ejecutiva, el presidente de la Junta de Alcaldes y el presidente de la Junta Local remitieron sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción de este *informe* y se incluyeron en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 21 de julio de 2025 la exdirectora ejecutiva, remitió su contestación, en la cual indicó lo siguiente:

[...] me encuentro impedida de emitir comentario alguno sobre el informe presentado [sic] [...]

## Control interno

La gerencia del ALDL Guaynabo - Toa Baja es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del ALDL Guaynabo - Toa Baja.

En los **hallazgos del 1 al 4** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2024. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de

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

Al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* del 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque el ALDL Guaynabo - Toa Baja no tiene que cumplir con dicho Manual, entendemos que este representa la política pública en cuanto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los archivos de Obligaciones obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada SAP, que contiene la información de los comprobantes de desembolso, las órdenes de compra, las facturas, los cheques y las transferencias electrónicas emitidas para los pagos de los contratistas y proveedores del ALDL Guaynabo - Toa Baja. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas a los datos relacionados con las órdenes de compra, para detectar errores evidentes de precisión e integridad; revisamos la documentación e información existente sobre dichos datos y el sistema que los produjo y validamos con fuentes independientes los datos relacionados con los cheques. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

## Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

| NOMBRE                              | PUESTO  | PERÍODO   |            |
|-------------------------------------|---|-----------|------------|
|                                     |   | DESDE     | HASTA      |
| Sra. Cely Inés Torres Avilés        | directora ejecutiva                                 | 8 mar. 22 | 31 dic. 24 |
| Sra. Marlene Correa Serrano         | directora ejecutiva interina                        | 1 mar. 22 | 4 mar. 22  |
| Lcda. Helena M. Márquez Acevedo     | directora ejecutiva                                 | 1 jul. 20 | 28 feb. 22 |
| Sra. Marlene Correa Serrano         | subdirectora ejecutiva                              | 1 jul. 20 | 31 dic. 24 |
| Sra. Sylvia Leymar Cartagena Burgos | coordinadora de Asuntos Fiscales                    | 1 jul. 20 | 31 dic. 24 |
| Sra. Debbie A. Colón Hernández      | coordinadora de Asuntos Operacionales <sup>18</sup> | 1 abr. 22 | 31 dic. 24 |
| Sr. Miguel E. Ortiz López           | coordinador interino de Asuntos Operacionales       | 1 jul. 20 | 17 ene. 22 |

<sup>18</sup> Puesto vacante del 18 de enero al 31 de marzo de 2022.

## Anejo 2 - Miembros de la Junta de Alcaldes durante el período auditado

| NOMBRE                       | PUESTO              | PERÍODO    |            |
|------------------------------|---------------------|------------|------------|
|                              |                     | DESDE      | HASTA      |
| Hon. Edward O'Neill Rosa     | presidente          | 4 mar. 22  | 31 dic. 24 |
| Hon. Bernardo Márquez García | presidente interino | 15 dic. 21 | 3 mar. 22  |
| Sr. Ángel Pérez Otero        | presidente          | 1 jul. 20  | 9 dic. 21  |
| Hon. Bernardo Márquez García | vicepresidente      | 1 jul. 20  | 31 dic. 24 |
| Hon. Julio Alicea Vasallo    | miembro             | 4 mar. 22  | 31 dic. 24 |
| Lcdo. Gabriel Sicardó Ocasio | miembro interino    | 26 feb. 21 | 3 mar. 22  |
| Sr. Félix Delgado Montalvo   | miembro             | 1 jul. 20  | 25 feb. 21 |
| Hon. Clemente Agosto Lugardo | miembro             | 1 jul. 20  | 31 dic. 24 |

## Anejo 3 - Miembros principales de la Junta Local de Desarrollo Laboral durante el período auditado

| NOMBRE                         | PUESTO                                 | PERÍODO    |            |
|--------------------------------|--|------------|------------|
|                                |  | DESDE      | HASTA      |
| Sr. Oriel Ramírez Rodríguez    | presidente                             | 1 jul. 20  | 31 dic. 24 |
| Lcda. María García Ducos       | vicepresidenta                         | 1 jul. 20  | 31 dic. 24 |
| Ing. Alberto Villegas Guzmán   | secretario <sup>19</sup>               | 13 dic. 22 | 31 dic. 24 |
| Sr. Ramón Villegas Reyes       | "                                      | 1 jul. 20  | 5 may. 22  |
| Sra. Glenda Ortiz Toro Navarro | coordinadora de la Junta Local         | 16 sep. 21 | 31 dic. 24 |
| Sr. Miguel E. Ortiz López      | coordinador interino de la Junta Local | 1 ago. 20  | 15 sep. 21 |
| Sra. Patricia Tapia Tapia      | coordinadora de la Junta Local         | 1 jul. 20  | 31 jul. 20 |

<sup>19</sup> Puesto vacante del 6 de mayo al 12 de diciembre de 2022.

## Fuentes legales

### Estatutos federales

*GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO'S Manual for Guidance)*. [U.S. Government Accountability Office]. (1993).

*29 CFR, Part 97, Subpart C, Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*. (1988).

### Leyes

Ley 1-2011, *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011 (Código de Rentas Internas)*. 31 de enero de 2011.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico (Código Municipal)*. 13 de agosto de 2020.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. 31 de agosto de 2004.

### Reglamentación (reglamentos, normas, manuales, procedimientos)

*Guía de Especificaciones de Procedimiento de Adquisición de Proveedores de Servicios de Adiestramientos y Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos. (Guía de Especificaciones de Procedimiento)*. [Junta Local de Desarrollo Laboral]. 18 de diciembre de 2019.

*Manual de Procedimientos Fiscales WIOA*. [Junta Local de Desarrollo Laboral]. 24 de junio de 2021.

*Reglamento para los Procedimientos de la Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo - Toa Baja. (Reglamento para los Procedimientos de la Junta Local)*. [Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo - Toa Baja]. 17 de diciembre de 2020.

*By Laws of The Guaynabo Toa Baja Workforce Development Board*. [Junta Local de Desarrollo Laboral]. 18 de marzo de 2016.

*Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal de 2016)*. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

### Cartas circulares

Carta Circular 1300-16-16 [Departamento de Hacienda]. *Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*. 19 de enero de 2016.

### Órdenes Ejecutivas

Orden Ejecutiva OE-2001-73 [Oficina del Gobernador], *Para establecer que en todas las facturas que le sometan proveedores al Gobierno se incluya una certificación sobre la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión*. 29 de noviembre de 2001.

### Boletines Informativos

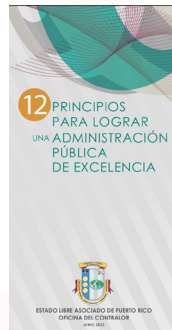
Boletín Informativo de Rentas Internas 18-24 [Departamento de Hacienda], *Cambios a la retención en el origen sobre pagos por servicios prestados y a los certificados de relevos de retención*. 31 de diciembre de 2018.



## MISIÓN

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

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



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

1-877-771-3133      (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805  
querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.