

INFORME DE AUDITORÍA DA-20-08

22 de noviembre de 2019

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Dirección y Administración Central

(Unidad 2265 - Auditoría 14201)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de mayo de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGO	6
Mal manejo y falta de controles en la administración del Programa Pa' Mi Gente	6
RECOMENDACIONES.....	17
APROBACIÓN	19
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	21

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

22 de noviembre de 2019

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Objetivo general

Determinar si las operaciones relacionadas con la administración y el manejo del Programa Pa' Mi Gente (Programa) se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable.

Objetivos específicos

1. Corroborar el inventario de los quioscos artesanales (quioscos) adquiridos por el Departamento y validar el uso que se les da a los mismos.
2. Determinar si los participantes seleccionados por el Programa cumplían con los requisitos de elegibilidad establecidos por el Departamento.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el tercer y último informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos sobre los controles administrativos e internos, las operaciones fiscales de los contratos

por servicios profesionales y consultivos del Departamento, y los contratos otorgados para la compra y construcción de quioscos del Programa. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 31 de mayo de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 auditada o por fuentes externas; y análisis de otra información pertinente.

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

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento se creó en virtud de la *Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo*, según enmendada. En el Artículo 4 de la Constitución se reiteró su creación como uno de los departamentos principales de la Rama Ejecutiva. En la *Ley Núm. 100 del 23 de junio de 1977*, se red denominó esta agencia como el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

En el *Plan de Reorganización 2 de 1994*, se reestructuró el Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración del Derecho al Trabajo (ADT)¹
- Programas vigentes del Departamento
- Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
- Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico².

Posteriormente, el *Plan de Reorganización 4 del 9 de diciembre de 2011* reorganizó el Departamento mediante la consolidación y transferencia a este de las operaciones, el personal, los activos, las funciones y los poderes de la AAFET y de la ADT. El *Plan de Reorganización 4* reestructuró el Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración de Desarrollo Laboral, creada mediante la *Ley 97-1991*, según enmendada
- Administración de Rehabilitación Vocacional, creada mediante la *Ley 97-2000*, según enmendada.

El Departamento, además de las funciones y responsabilidades que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores, es la agencia de la Rama Ejecutiva que se encarga de implementar, 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.

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

¹ Creada mediante la *Ley Núm. 115 del 21 de junio de 1968*, según enmendada.

² Mediante la *Ley 224-1999*, se enmendó la *Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, Ley del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico*, la cual lo denominó Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y enmendó sustancialmente su ley orgánica.

El Departamento ofrece servicios en 14 oficinas regionales localizadas en: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Coamo, Fajardo, Humacao, Guayama, Mayagüez, Ponce, San Germán, San Juan y Vieques.

El presupuesto asignado al Departamento proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales y de fondos federales. Durante los años fiscales del 2014-15 al 2017-18³, el Departamento recibió asignaciones de fondos por \$494,319,000, incurrió en desembolsos por \$361,218,000 y realizó transferencias a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por \$4,979,000, para un saldo de \$128,122,000.

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

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió a la Hon. Briseida Torres Reyes, secretaria del Trabajo y Recursos Humanos, y a los exsecretarios Hon. Vance E. Thomas Rider y Lcdo. Carlos J. Saavedra Gutiérrez para comentarios, por carta del 25 de septiembre de 2019.

Mediante carta del 7 de octubre de 2019, la secretaria remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyeron en el **Hallazgo**.

El 10 de octubre se les remitieron cartas de seguimiento a los exsecretarios. Sin embargo, estos no contestaron.

CONTROL INTERNO

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones

³ Al 31 de diciembre de 2017.

- 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 Departamento.

En el **Hallazgo** se comentan las deficiencias de controles internos 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.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento, en lo que concierne a la administración y el manejo del Programa, no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comenta el **Hallazgo**.

Mal manejo y falta de controles en la administración del Programa Pa' Mi Gente

Situaciones

- a. El 22 de junio de 2010 el entonces gobernador de Puerto Rico firmó el *Boletín Administrativo OE-2010-028, Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico para reasignar sobrantes del Plan de Estímulo Económico Criollo a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 9 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, y enmendar la Orden Ejecutiva del 1 de febrero de 2010, Boletín*

Administrativo OE-2010-05. El *Plan de Estímulo Económico Criollo (PEC)* se creó con el propósito de estimular la economía y recuperar la salud fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Mediante el *Boletín Administrativo OE-2010-028*, el entonces gobernador reasignó los sobrantes del *PEC* a varios proyectos de infraestructura, obras de gobierno y obras permanentes, y le asignó \$5,000,000 al Departamento para el diseño y la construcción de los quioscos del Programa.

El 30 de marzo de 2011 el entonces secretario del Trabajo y Recursos Humanos (secretario) anunció la implementación del Programa, el cual tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

- Promover la autogestión y el desarrollo empresarial como fuente de empleo y actividad económica mediante la creación de pequeñas y medianas empresas.
- Impactar favorablemente a los trabajadores desplazados⁴ por medio de la creación de empleos directos.
- Incrementar la actividad económica y los recaudos en los municipios y el gobierno central.

El Programa está adscrito al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (Negociado) de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (Secretaría) del Departamento. Este ofrece a los participantes un adiestramiento en ventas, desarrollo empresarial, inocuidad de alimentos⁵ y desarrollo de un plan de negocios. El participante recibe un quiosco, propiedad del Departamento, si cumple, entre otros, con los siguientes requisitos:

⁴ Para efectos del Programa, es una persona cesanteada, despedida o que ha recibido una notificación de cesantía o terminación de empleo; que estuvo auto empleada, pero está desempleada como resultado de las condiciones económicas generales o por desastres naturales; o que realizó tareas domésticas sin paga en el hogar y que ha dependido del ingreso de otro miembro de la familia, pero ya no cuenta con dicho ingreso. Esta última pudiera estar desempleada o subempleada, o experimentar dificultad para obtener un empleo o mejorar en el mismo.

⁵ Curso de manejo seguro de alimentos, el cual es requerido por el Departamento de Salud para poder operar un negocio de servicios de alimentos.

- Presentar un plan de negocios aprobado por el personal designado por la directora del Negociado.
- Tomar los cursos y adiestramientos ofrecidos por el Departamento.
- Suministrar, entre otros documentos, copia del certificado de salud, copia de la tarjeta de seguro social, certificado de nacimiento y evidencia de escolaridad.
- Obtener una evaluación favorable del personal de la Secretaría.
- Firmar un contrato⁶ mediante el cual se compromete a cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento. El contrato tendrá una vigencia de dos⁷ años, a partir de la fecha de entrega del quiosco.

El participante tiene la obligación de establecer un negocio, conforme a la actividad comercial determinada en el plan de negocios, no más tarde de 30 días calendario a partir de la fecha de recibo del quiosco. Este es responsable de gestionar, obtener y mantener en ley todos los permisos, las licencias y las patentes necesarios para operar su negocio. Además, debe mantener una póliza de seguro por el valor asegurable del quiosco que cubra contra cualquier pérdida o daño al mismo. También debe mantener un seguro de responsabilidad pública frente a terceras personas por daños corporales, muerte y daño a la propiedad. Ambas pólizas deben contar con un endoso especial que nombre al Departamento como asegurado adicional.

El Negociado cuenta con 1 directora, quien es la responsable, entre otras funciones, de supervisar al personal que labora en las 8 regiones del Negociado ubicadas en Arecibo, Aguadilla, Caguas, Carolina,

⁶ El Departamento debe registrar y remitir los contratos de los participantes del Programa en el Registro de Contratos de esta Oficina, según el *Reglamento 33, Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto (Reglamento 33)*.

⁷ Los contratos otorgados, de mayo de 2011 a diciembre de 2012, a los participantes del Programa estuvieron vigentes por un año.

Coamo, Mayagüez, Ponce y San Juan⁸. Cada oficina regional debe contar con 1 supervisor o encargado de la región, 2 técnicos de montaje, 2 técnicos de capacitación, 1 registradora y 1 secretaria⁹. Los supervisores y encargados regionales deben supervisar la labor del personal de su región, coordinar las orientaciones y efectuar la selección de los participantes con los técnicos de capacitación y los de montaje. Los técnicos de capacitación deben ofrecer los adiestramientos a los participantes, ayudarlos a desarrollar el plan de negocios y asesorarlos en el establecimiento del negocio. Los técnicos de montaje deben brindar apoyo al participante para la administración y operación del quiosco, realizar las visitas de seguimiento y verificar que el participante cumpla con lo pactado en el contrato. Los técnicos de capacitación y los de montaje les responden a los supervisores o encargados regionales. Estos son supervisados por la directora del Negociado, quien es supervisada por la secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo. Esta le responde al secretario.

Del 2 de abril de 2012 al 9 de agosto de 2013, el Departamento compró 387 quioscos para el Programa por \$2,743,560¹⁰. Al 31 de julio de 2017, había 244 asignados a participantes y 109 bajo custodia del Departamento y 34 bajo la custodia de uno de los fabricantes.

Del 18 de julio de 2017 al 11 de enero de 2018, entrevistamos a los supervisores y encargados de las 8 regiones del Negociado; y realizamos un análisis de los informes del Programa y los expedientes relacionados con los 244 quioscos que estaban asignados. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Ciento cincuenta y un participantes (62%) no operaban los quioscos que les fueron asignados del 15 de febrero de 2012 al 12 de diciembre de 2016.

⁸ A partir de febrero de 2018, se fusionaron las regiones de Carolina y San Juan.

⁹ No todas las regiones cuentan con el personal para ocupar los puestos indicados.

¹⁰ El resultado del examen de dichas compras se presentó como parte del *Informe de Auditoría DA-18-01* del 5 de julio de 2017.

- 2) El Departamento tardó entre 1,169 y 1,707 días en entregar los quioscos a 23 participantes (9%) que habían cumplido con los requisitos del Programa y cuyos planes de negocios habían sido aprobados del 26 de septiembre de 2011 al 28 de enero de 2013.
- 3) Los secretarios auxiliares de Adiestramiento y Promoción de Empleo no habían ordenado la remoción de los quioscos asignados a 67 participantes (27%) que no cumplían con los requisitos del Programa, a pesar de que los supervisores y encargados de las regiones habían recomendado la remoción de los mismos.
- 4) El Departamento no contaba con una póliza de seguros que protegiera los 134¹¹ quioscos que mantenía bajo su custodia contra cualquier pérdida, robo, o daño.
- 5) En 118 expedientes (48%) no había evidencia de la renovación de los contratos. Estos tenían de 634 a 1,382 días vencidos.
- 6) En 9 expedientes (4%) no había evidencia de la formalización de los contratos de adiestramiento y cesión de los quioscos, los cuales fueron asignados del 26 de octubre de 2012 al 16 de diciembre de 2013.
- 7) En 235 expedientes (96%) no había evidencia del registro y la remisión de los contratos otorgados a los participantes en el Registro de Contratos de nuestra Oficina. Tampoco se incluyeron en el *Registro de Contratos* del Departamento.
- 8) En 27 expedientes (11%), el *Plan de Negocios* no había sido aprobado por el personal de la Secretaría.
- 9) En los expedientes de los 93 participantes que operaban sus negocios determinamos lo siguiente:

¹¹ Esta información fue actualizada al 25 de mayo de 2018.

- a) Sesenta y siete (72%) no contenían evidencia de las pólizas de seguros de responsabilidad pública y contra cualquier pérdida o daño, según requeridas.
- b) Sesenta y dos (67%) no contenían el endoso emitido por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- c) Sesenta (64%) no contaban con evidencia del pago de la patente municipal.
- d) Cincuenta y uno (55%) no contaban con evidencia de la renovación de los marbetes de los quioscos que mantenían bajo su custodia.
- e) Cuarenta y cuatro (47%) no contaban con evidencia del permiso de vendedor ambulante emitido por el municipio donde ubicaban sus negocios.
- f) De 77 que requerían el endoso del Departamento de Salud por ser un comercial relacionado con la venta de alimentos, 43 (56%) no contaban con evidencia del mismo.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 8) y 9)a) al f)** son contrarias a lo establecido en el *Contrato de Adiestramiento para Participantes del Programa de Microempresas Urbanas*¹².

Lo comentado en el **apartado a.2), 3), 5) y 6)** es contrario a lo establecido en la *Orden Administrativa 2011-08*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Artículo 10 de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, y al Artículo XVI-F del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el secretario de Hacienda.

¹² A partir de enero de 2013, el Programa Pa' Mi Gente fue renombrado Programa de Microempresas Urbanas. El acuerdo pactado con los participantes previo a dicha fecha era el *Contrato para el Desarrollo de Empresarios Pa' Mi Gente*, el cual contenía disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.7)** es contraria a los artículos 6 y 7 del *Reglamento 33*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.9)b) al f)** son contrarias a lo establecido en el Capítulo I, Sección 1.12.1 del *Código de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios de Puerto Rico*, en los artículos 20.005 y 20.006 de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, en la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, y en el Capítulo I, Artículo VII, Sección 3.01 del *Reglamento General de Salud Ambiental*, aprobado por el secretario de Salud el 25 de noviembre de 2008.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) al 3)** ocasionaron que el Departamento incumpliera con los objetivos principales del Programa y con el propósito del *PEC*.

No mantener evidencia de las pólizas de seguros requeridas puede dejar desprotegido al Departamento contra las pérdidas derivadas por daños o destrucción de los quioscos, o contra cualquier reclamación o demanda judicial debido a una lesión corporal o daño a la propiedad de terceras personas ocasionado por un accidente en el que esté involucrado uno de los quioscos del Programa. [**Apartado a.4) y a.9)a)**]

Lo comentado en el **apartado a.5) y 6)** ocasiona que el Departamento no esté adecuadamente protegido en caso de que el participante incumpla con los requisitos del Programa y lo establecido en el contrato.

No mantener un registro fiel de los contratos impidió que el Departamento llevara un control adecuado de los contratos otorgados a los participantes del Programa. [**Apartado a.7)**]

No contar con un plan de negocios aprobado le dificulta al participante determinar los costos de operación, los clientes potenciales de su producto o servicio, la competencia que enfrentará, la localización idónea para su

actividad comercial, entre otros factores, que un nuevo empresario debe tomar en cuenta para no fracasar en su negocio. [**Apartado a.8)**]

No contar con evidencia de la licencia de vehículo de motor, la patente municipal, y los endosos del Departamento de Salud y el Cuerpo de Bomberos nos impidió verificar si el participante cumplía con los requisitos para obtener o renovar el permiso de vendedor ambulante para operar su negocio. Además, el participante puede estar en violación de las leyes, las ordenanzas y los reglamentos aplicables. El 4 de mayo de 2018 el director del Área de Tecnología de Información del Departamento de Transportación y Obras Públicas certificó a nuestra Oficina que en el Sistema DAVID Plus¹³ aparecían 351 vehículos de arrastres (quioscos) registrados a nombre del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y 17 de estos quioscos habían acumulado multas por \$2,155 por no contar con la licencia del vehículo. [**Apartado a.9)b) al f)**]

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se debió, entre otras razones, a que los participantes:

- No contaban con el capital inicial para adquirir el equipo y el inventario necesarios para comenzar a operar sus negocios.
- Esperaban para obtener las ayudas y los incentivos económicos ofrecidos a los pequeños y medianos comerciantes por otras entidades gubernamentales o privadas.
- No contaban con los permisos ni endosos requeridos a los negocios ambulantes, o sus quioscos no tenían marbete.
- Sufrían enfermedades que le habían impedido operar sus negocios.
- No vivían en Puerto Rico porque habían conseguido trabajo en otro país o estaban recibiendo tratamiento médico.

¹³ Base de datos que permite al usuario, entre otras cosas, verificar los boletos de tránsito emitidos contra la licencia de conducir o la tablilla de un vehículo; comprobar las infracciones emitidas contra la licencia de conducir; e identificar los vehículos pertenecientes a una persona o negocio.

- Tenían deudas con el Departamento de Hacienda.
- Habían conseguido un empleo o estaban estudiando.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.2)** a que, en febrero de 2013, el entonces secretario determinó cambiar el nombre del Programa para crear un nuevo concepto que fuera acorde con el programa de gobierno de su administración. Los quioscos fueron pintados por un colectivo de artistas contratado por el Departamento para eliminar el logo anterior del Programa y, del 16 de diciembre de 2013 al 11 de enero de 2016, el Departamento no entregó quioscos a los participantes.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que el secretario auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo en funciones, del 15 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2016, no autorizaba la remoción de los quioscos a los participantes, porque el Departamento no contaba con un almacén para guardar los mismos. Además, la Secretaría solo cuenta con un vehículo oficial para remolcar los quioscos que se remueven a los participantes. Solo se puede remolcar un quiosco a la vez por día. Además, al 17 de abril de 2018 los quioscos que debían ser removidos tenían los marbetes vencidos, por lo que no estaban autorizados a ser remolcados por las vías públicas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se debió a que la gerencia del Departamento entendía que la responsabilidad de mantener una póliza de seguros para los quioscos recaía en los participantes del Programa.

Por otra parte, el 14 de agosto de 2014, el encargado del Área de Seguros de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento solicitó al entonces secretario auxiliar de Servicios Gerenciales que le enviara una relación de los quioscos para incluir los mismos en la póliza de la flota de vehículos del Departamento. Al 25 de mayo de 2018, los secretarios auxiliares de Asuntos Gerenciales en funciones no habían enviado una relación de los quioscos al encargado del Área de Seguros.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.5) al 7)** a lo siguiente:

- La secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo y la directora del Negociado no se habían percatado de que los contratos estaban vencidos hasta que la información les fue requerida por nuestros auditores. Tampoco tenían conocimiento de que no se habían formalizado los nueve contratos mencionados.
- El secretario en funciones no cumplió con la reglamentación aplicable. El 12 de febrero de 2013 una asesora legal del Departamento informó al entonces secretario que los contratos otorgados a los participantes del Programa no se habían anotado en el Registro de Contratos de nuestra Oficina. Esta le recomendó que se registraran los contratos existentes, aunque esto conllevara un señalamiento de nuestra Oficina por la tardanza en dicho trámite. Además, la asesora legal le indicó que los contratos de la primera fase del Programa no estaban vigentes.
- La directora de Contratos le informó a la directora del Programa que los contratos otorgados a los participantes no fueron anotados en el Registro de Contratos, porque los mismos no implicaban un desembolso de fondos y entendía que no era necesario registrarlos.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.8) y 9)** a que el personal de las oficinas regionales del Negociado no realizaba un seguimiento eficaz a los participantes del Programa para asegurarse de que estos cumplieran con el plan de negocios aprobado, el contrato formalizado y la reglamentación aplicable a la operación de sus negocios. Por ejemplo, a la fecha de nuestro examen, habían transcurrido de 60 a 2,129 días del seguimiento más reciente efectuado a 79 participantes.

Además, los encargados y supervisores regionales no supervisaron eficazmente las tareas del personal de sus oficinas. La directora del Negociado y la secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, a su vez, no efectuaron una supervisión adecuada de las funciones de los encargados y supervisores regionales. Por otro parte, los informes mensuales que enviaban los encargados o supervisores regionales a la

directora del Negociado no incluían información relacionada con el vencimiento de los permisos, los marbetes o las pólizas de seguros de los quioscos asignados a los participantes.

Comentarios de la Gerencia

La secretaria indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Secretaria Auxiliar de SAAPE instruyó a la directora de NAEDE a realizar una supervisión eficaz de Supervisores y Encargados Regionales. La Directora de NAEDE ha realizado reuniones con los Supervisores y Encargados de la Regiones en las que se le solicita mantengan evidencia documental del seguimiento realizado por los Técnicos a los participantes que se le ha entregado quiosco, entre otros. Además, se han creado formularios uniformes para llevar el control de todos los aspectos de este programa, el cual debe remitirse a la oficina central de NAEDE mensualmente. [sic] **[Apartado a.1) y 9)a) al f)]**

Durante pasadas administraciones hubo problemas con la entrega de algunos de los quioscos correspondientes al programa *Pa' Mi Gente*. No obstante, esta administración, luego de realizar la investigación correspondiente, procedió a entregar a aquellos que cumplieron con los requisitos para dicha entrega. Los que no se entregaron fue porque el participante no lo recogió o no cumplía con los permisos requeridos para transportar y operar el mismo. Cabe señalar que **no todos** los adiestramientos de desarrollo empresarial ofrecidos por NAEDE conllevan la otorgación de quiosco. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se ordenó la remoción de los quioscos, sin embargo, no contábamos con un vehículo de arrastre ni un lugar seguro para almacenarlos. Desde el pasado mes de septiembre se nos entregó un vehículo comprado para estos fines y se requisó el equipo necesario para este proceso. Además, hemos desarrollado un plan semanal para el recogido de los mismos. Por otro lado, en los programas venideros se orientará a los participantes sobre el hecho de que de ellos no operar el negocio deberán entregar el mismo a la facilidad designada. [sic] **[Apartado a.3)]**

Se crearon varios documentos que recogen la información de todos los participantes que están operando un quisco, el cual permite un mejor seguimiento del mismo. Este incluye, pero no se limita a permisos, patente y contratos. Este informe es actualizado mensualmente por la Región y enviado a la oficina central de NAEDE, SAAPE. [sic] **[Apartado a.5)]**

Nos encontramos en el proceso de renovación de contratos. Hemos confrontado un poco de resistencia con relación a las cláusulas del nuevo contrato, ya que en el contrato del Programa anterior existe una cláusula que establecía el traspaso de la titularidad del quiosco una vez certificado el cumplimiento del participante con los requisitos del programa. No obstante, se realizó una consulta legal sobre este particular y luego del análisis se determinó que no existe una obligación para que el DTRH traspase la titularidad de los quioscos. La Secretaria del DTRH no está facultada para traspasar la titularidad de los quioscos. [sic]

Es importante señalar que, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha establecido que un error administrativo no crea derechos, ni impide su corrección por parte de las agendas. Por tanto, las agendas administrativas están facultadas para corregir sus errores. El error de estas entidades no obliga, ni impide que se pueden corregir, mediante actos posteriores. [sic]

Esta situación fue atendida mediante la implementación del nuevo Programa *Puerto Rico Emprende Conmigo*. Esta nueva iniciativa, entre otros aspectos, permite a las participantes de programas previos en los cuales se les concediera la posesión del quiosco acuerden una transición voluntaria al Programa con aquellos derechos y obligaciones permitidos por la reglamentación vigente. Por tanto, estos participantes pueden continuar utilizando el quiosco propiedad del DTRH mediante la otorgación de un Contrato de Usufructo por un término de dos años, el cual se podrá extender por términos de dos años adicionales. [sic] **[Apartado a.6)]**

[...] A tales efectos, entendemos que se deben registrar aquellos contratos que se otorgaron durante el periodo mencionado, según el informe sometido por la Oficina. Por tanto, la Oficina de Contratos estará presentando una consulta a los efectos de que la Oficina nos indique el método correcto para completar el registro de contratos otorgados en los diferentes años fiscales objeto del informe de referencia. [sic] **[Apartado a.7)]**

Véanse las recomendaciones 1 a la 3.

RECOMENDACIONES

A la secretaria del Trabajo y Recursos Humanos

1. Ver que la secretaria auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo se asegure de lo siguiente:
 - a. Impartir instrucciones a la directora del Negociado para que efectúe una supervisión eficaz de los encargados y supervisores

regionales, y estos, a su vez, supervisen adecuadamente al personal de sus oficinas para lo siguiente:

- 1) Realicen un seguimiento efectivo a los participantes del Programa para que estos cumplan con lo establecido en el contrato, el plan de negocios, y la reglamentación aplicable a la operación de negocios ambulantes. **[Apartado a.1) y 9)a) al f)]**
- 2) Impartan instrucciones al personal designado para que evalúen y aprueben los planes de negocios requeridos a los participantes del Programa, y se cercioren de que estos cuenten con el capital inicial para comenzar a operar sus quioscos. **[Apartado a.8)]**
 - b. Proveer a los participantes el quiosco, una vez concluida la etapa de capacitación, conforme a lo establecido en el *Boletín Administrativo OE-2011-08*. **[Apartado a.2)]**
 - c. Ordenar la remoción de los quioscos asignados a los 67 participantes que no han cumplido con los requisitos del Programa, según lo recomendado por los encargados y supervisores regionales del Negociado. **[Apartado a.3)]**
 - d. Designar a un empleado o funcionario la responsabilidad de mantener una relación de los contratos otorgados a los participantes del Programa y de notificar cuando estén por vencer los mismos. **[Apartado a.5)]**
2. Ordenar la formalización de los contratos de aquellos participantes que operan sus negocios, y cuyos contratos están vencidos o no fueron formalizados. **[Apartado a.6)]**
3. Ver que el secretario auxiliar de Asuntos Gerenciales se asegure de lo siguiente:
 - a. Proveer una lista de los quioscos adquiridos por el Departamento, a la directora de Servicios Administrativos para que esta, a su vez, se asegure de que el encargado del Área de Seguros incluya los

quioscos en la póliza de seguros de la flota de vehículos del Departamento. [Apartado a.4)]

- b. El director de la Oficina de Contratos anote los contratos otorgados a los participantes del Programa en el Registro de Contratos de nuestra Oficina y en el *Registro de Contratos* del Departamento. [Apartado a.7)]

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por: 

ANEJO 1**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL****INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-16-34	21 abr. 16	Resultado de los controles administrativos e internos del Departamento
DA-18-01	5 jul. 17	Resultado de las operaciones fiscales relacionadas con los contratos por servicios profesionales y consultivos, y los contratos otorgados para la compra y construcción de los quioscos del Programa Pa' Mi Gente

ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos J. Saavedra Gutiérrez	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	3 ene. 17	31 may. 18
Hon. Vance E. Thomas Rider	”	1 ene. 14	28 dic. 16
Lcda. Mabel Santiago Ramírez	Subsecretaria del Trabajo y Recursos Humanos	2 ene. 17	31 may. 18
Lcda. Tania Delgado Soto	”	1 ene. 14	31 dic. 16
Sr. Francisco Torres Conde	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales	1 feb. 17	31 may. 18
Sr. José G. Piñeiro Matías	” ¹⁴	1 jul. 14	31 dic. 16
Sr. John D. Rivas García	”	1 ene. 14	27 jun. 14
Sra. María del Pilar Casanova Vélez	Secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo	20 ene. 17	31 may. 18
Sr. Luis A. Lara Fontáñez	Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo	1 ene. 14	31 dic. 16
Sra. Lourdes M. Santiago Miranda	Directora del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial	1 ene. 14	31 may. 18
Lcdo. Jean Paul Kulhmann Godreau	Director de la Oficina de Contratos	1 feb. 18	31 may. 18
Sra. Flavia de L. Fernández García	Directora de la Oficina de Contratos	7 sep. 16	15 ene. 18

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2017.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Iraida Latoni Maldonado	Directora de la Oficina de Contratos ¹⁵	7 jul. 14	31 ago. 16
Sra. Enid Iglesias Díaz	Directora de Servicios Administrativos ¹⁶	1 feb. 17	31 may. 18
Sra. Rosalynn E. Gutiérrez Rosario	”	13 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Reneé Orta Anés	”	1 ene. 14	3 ene. 16
Sra. Yesenia Rivera López	Directora de la Oficina de Finanzas ¹⁷	22 ago. 14	31 may. 18
CPA José L. Zambrana Morales	Director de la Oficina de Finanzas	1 ene. 14	23 may. 14

¹⁵ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 6 de julio de 2014.

¹⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2017.

¹⁷ Este puesto estuvo vacante del 24 de mayo al 21 de agosto de 2014.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936 6069