INFORME DE AUDITORÍA M-17-38

11 de mayo de 2017

Área Local de Desarrollo Laboral del Norte-Central

(Unidad 4907 - Auditoría 14062)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Pagos indebidos a un proveedor de adiestramientos en el trabajo 6

2 - Expedientes de propuestas que no estaban completos, y adjudicación de una propuesta a un contratista que no fue el mejor postor 8

3 - Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y otras deficiencias relacionadas 11

4 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna 13

5 - Falta de controles relacionados con el uso y manejo de las computadoras y los sistemas de información 15

RECOMENDACIONES **17**

AGRADECIMIENTO **18**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL DURANTE EL PÉRÍODO AUDITADO **19**

ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **21**

ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **22**

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

11 de mayo de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Área Local de Desarrollo Laboral Norte-Central (ALDL) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de la selección, adjudicación y administración de propuestas, y las compras y los desembolsos del ALDL. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En enero de 1989, los municipios de Arecibo, Adjuntas, Camuy, Hatillo, Jayuya, Lares, Quebradillas y Utuado formalizaron un acuerdo para crear el Consorcio Norte-Central, y para recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300,* (*JTPA*). En mayo de 1989, el Gobernador aprobó la creación del Consorcio. Este comenzó operaciones en julio de 1993, y se designó al Municipio de Arecibo como sede del mismo. La *JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220,* (*WIA*), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La *WIA* fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014*, *Public Law 113-128* (*WIOA*), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2015.

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 esa fecha, el Consorcio se convirtió en el Área Local de Desarrollo Laboral Norte-Central.

El ALDL es un área de prestación de servicios que administra fondos de la *WIOA* para adiestramiento y empleo. Dichos fondos los recibe del Programa de Desarrollo Laboral (Programa) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio[1], para el cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos. Anteriormente, dichos fondos eran recibidos de la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

El ALDL está integrado por la Junta de Alcaldes y por la Junta Local de Desarrollo Laboral[2] (Junta de Desarrollo). La Junta de Alcaldes está compuesta por los ocho alcaldes de los municipios indicados, y es responsable de la administración del ALDL. Para realizar dichas funciones, la Junta de Alcaldes nombró a una directora ejecutiva.

[1] Mediante la *Ley 171-2014*, la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) se transfirió al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y se creó el Programa, a través del cual el ALDL recibe los fondos.

[2] Junta Local de Inversión (Junta de Inversión) bajo la WIA.

Por su parte, la Junta de Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran el ALDL. Los miembros de la Junta de Desarrollo son nominados por los alcaldes que componen la Junta de Alcaldes y certificados por el Gobernador. La Junta de Desarrollo revisa las operaciones del ALDL y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta de Alcaldes, determina el plan de adiestramiento y de empleo del ALDL.

Las operaciones del ALDL se rigen por la *WIOA*, la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este, y la reglamentación que emite la ALDL para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y el ALDL para la delegación de los fondos, se estipula que el mismo, además, tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos. A base de esto, sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*[3]. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

El presupuesto del ALDL, para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a $4,684,977, $4,328,862, $3,717,090, $3,614,392 y $4,386,770, respectivamente. El ALDL tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del ALDL que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen las relaciones de los miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta de Desarrollo que actuaron durante el período auditado.

[3] El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal de 2008*.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El trámite para comunicar las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fue el siguiente:

Nombre	Puesto	Fechas de cartas remitidas[4]	Fecha de la contestación
Sra. Neidaliz González Robles	Directora Ejecutiva	15 jul. 16 3 oct. 16	5 ago. 16 25 oct. 16
Sr. Eliezer Pérez Velázquez	Ex Director Ejecutivo	3 oct. 16	17 oct. 16
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Presidente de la Junta de Alcaldes	3 oct. 16	No contestó
Sr. Lemuel Soto Santiago	Ex-Presidente de la Junta de Alcaldes	3 oct. 16	3 nov. 16
Sr. Juan B. Nieves Ocasio	Presidente de la Junta de Desarrollo	11 oct. 16	25 oct. 16

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

El trámite del borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue el siguiente:

Nombre	Puesto o Cargo	Fechas de cartas remitidas	Fecha de la contestación
Sra. Neidaliz González Robles	Directora Ejecutiva	13 mar. 17	12 abr. 17
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Presidente de la Junta de Alcaldes	”	12 abr. 17
Sr. Lemuel Soto Santiago	Ex-Presidente de la Junta de Alcaldes	”	27 abr. 17
Sr. Juan B. Nieves Ocasio	Presidente de la Junta de Desarrollo	”	27 abr. 17

La Directora Ejecutiva y el Presidente de la Junta de Alcaldes contestaron conjuntamente el borrador de los **hallazgos**, sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

[4] En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Presidente de la Junta de Desarrollo indicó en su carta que se acogía a los comentarios de la Directora Ejecutiva y del Presidente de la Junta de Alcaldes.

El ex-Presidente de la Junta de Alcaldes indicó en su carta que no emitiría comentarios.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del ALDL, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos indebidos a un proveedor de adiestramientos en el trabajo

Situación

a. La Directora de Finanzas del ALDL tiene la función principal de establecer los sistemas de controles fiscales y de procedimientos de contabilidad de fondos para garantizar el desembolso apropiado, y la distribución de fondos federales recibidos bajo la *WIOA*. Además, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago. Para esto, se deben preintervenir todos los documentos de pago antes de que esta o cualquier representante autorizado apruebe el pago de los mismos.

   El 31 de octubre de 2012 el ALDL formalizó un contrato con un proveedor de la industria de restaurantes por $25,037 para el adiestramiento en el empleo (*On the Job Training*)[5]. Mediante dicho contrato, el proveedor se comprometió a ofrecer adiestramiento a 18 participantes[6] en los puestos de: *chef* (2); ayudante de *chef* (2); *janitor* (2); *grill cooker* (1); mesero (10); y gerente (1), para el período del 15 de diciembre de 2012 al 30 de junio de 2013.

[5] Adiestramiento provisto por un patrono a un participante, con paga, mientras realiza tareas productivas en un empleo.

[6] Se refirieron 15 participantes.

Los adiestramientos tenían una duración máxima de horas que variaban de acuerdo con los puestos. Como parte del contrato, el ALDL se comprometió a rembolsarle el 50% del gasto de nómina mensual.

Para el proceso de rembolso, el proveedor, una vez pagaba la nómina a los empleados, procedía con el reclamo del mes pagado al ALDL. Para esto, utilizaba el documento *Nómina de Pago*[7], en donde incluía la información del empleado con los días y las horas trabajadas. El ALDL realizaba los ajustes aritméticos, de ser necesarios, y una vez determinaba el gasto de la nómina, procedía a rembolsar el 50%.

Del examen realizado a los comprobantes de desembolso y sus justificantes, suministrados por el ALDL, y de la información provista por el proveedor, determinamos que, de abril a agosto de 2013, el ALDL rembolsó $9,904, según un informe de nómina que ascendía a $19,807. No obstante, el gasto de nómina incurrido, según los cheques pagados por el proveedor, ascendió a $15,816, por lo que el ALDL debió rembolsar $7,908. Esto representó un pago en exceso por $1,996.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Sección 184(a)(1) del *WIOA*. En la Sección 184(a)(1) del *WIA*, se incluía una disposición similar. También es contraria a los *General Principles for Determining Allowable Costs, OMB Circular A-87, Revised, Attachment A*; a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, en el Artículo IV del contrato, otorgado el 31 de octubre de 2012 al proveedor, se establecían las condiciones para el rembolso del gasto de nómina.

Efecto

La situación comentada ocasionó pagos indebidos por $1,996, recursos necesarios para atender las necesidades del ALDL.

[7] Provisto por el ALDL.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Preinterventora y la Directora de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del ALDL.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta de Desarrollo y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Se procedió a efectuar una cuenta por cobrar al patrono por la cantidad de $1,996, […]. Cuando se determinó la cantidad a reembolsar se utilizó como base el documento nómina de pago, ya que no se solicitaban los cheques cancelados para validar el gasto. Emitimos directrices a la Directora de Finanzas para que se incluya como parte de los documentos que evidencian el gasto, copia de los cheques cancelados, lo que no se solicitaba al momento del hallazgo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Expedientes de propuestas que no estaban completos, y adjudicación de una propuesta a un contratista que no fue el mejor postor

Situaciones

a. Los directores de las unidades administrativas pondrán a la disposición de los auditores internos y externos, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y que sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, los funcionarios y los empleados del ALDL son responsables de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

   La Coordinadora de la Junta de Desarrollo es responsable de recibir las propuestas que se solicitan mediante aviso público para los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Estas propuestas se incluyen en el *Registro de Elegibles* (*Registro*), el cual contiene, entre otras cosas, el nombre del proponente y del empleado que las recibe, y la fecha y la hora de recibo. Las propuestas se archivan en un expediente por Programa.

En el expediente de las propuestas recibidas para el Programa de Jóvenes del 2011-12, no se encontraron ni los funcionarios del ALDL nos pudieron suministrar, el original del *Formulario de Evaluación de Proveedores de Servicio* donde fueron evaluadas y aprobadas cuatro propuestas que fueron incluidas en el *Registro* de dicho año.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-20* del 8 de enero de 2014.

b. En los procedimientos para el *Registro de Proveedores de Servicios Básicos e Intensivos* de los programas de Adultos y Jóvenes, se establece que cuando en el *Registro* existe más de un proveedor para un mismo ofrecimiento o servicio, el Comité de Evaluación de Propuestas determinará cuál proveedor ofrecerá los servicios. Dicho Comité debe considerar las necesidades de los participantes y la disponibilidad de los recursos. Para efectuar la determinación el ALDL utilizará el *Formulario de Evaluación de Solicitudes de Servicio*.

Examinamos los expedientes de las propuestas de 3 contratos y 2 enmiendas por $131,400[8], otorgados a 3 proveedores, de enero de 2012 a noviembre de 2014, para proveer servicios de escuela secundaria alterna, cursos prevocacionales de corta duración y desarrollo de liderazgo a jóvenes.

Nuestro examen reveló que no se consideró la oferta de otro proveedor de servicios que cumplía con los requisitos, y cuya oferta era menor, para ofrecer cursos prevocacionales de corta duración. El costo por participante del proveedor seleccionado fue de $1,400, mientras que la oferta del otro proveedor era de $1,100.

El ALDL pagó $54,600 por 39 participantes. Esto representó un pago en exceso de $11,700.

[8] En uno de los contratos, la enmienda fue para aumentar el importe de $25,000 a $39,000. En otro contrato fue para disminuirlo de $50,400 a $28,800.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.003(f) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 185(a)(1) del *WIOA*. En la Sección 185(a)(1) del *WIA*, se incluía una disposición similar. También es contraria a las disposiciones del *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Goverments, 29 CFR Section 97.36(b)(9) (2004).*

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*, y a los *Grants and Agreements with Institutions of Higher Educations, Hospitals and Other Non-Profit Organizations, and with Commercial Organization, Foreing Goverments, Organizations under the Jurisdiction of Foreing Goverments, and International Organizations, 29 CFR sections 95.43 and 95.45.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar la contratación de proveedores de servicios no cualificados, y nos impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos relacionados con la evaluación y contratación de los proveedores de servicios, y la evaluación y determinación de elegibilidad de los participantes.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que se incurriera en un costo adicional de $11,700, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del ALDL.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la Coordinadora de la Junta de Desarrollo se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del ALDL.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que los directores ejecutivos y el Comité de Evaluación de Propuestas de los programas de Jóvenes y Adultos no velaron por los mejores intereses del ALDL.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta de Desarrollo y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Los Formularios de Evaluación de Proveedores de Servicio fueron hallados. No obstante, se impartieron directrices a la Coordinadora de la Junta Local para que se asegure de salvaguardar todos los expedientes de las propuestas y que en los mismos estén incluidos los registros. Incluirá los documentos relacionados al proceso de evaluación. Esto con el propósito de proteger adecuadamente los intereses del ALDL. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Según obra en nuestros expedientes, de acuerdo a la petición de servicio del CGU, los participantes tenían la necesidad de una actividad que incluyera Computadora, Internet y Servicios al Cliente. La propuesta seleccionada por el Comité cumplía con esa necesidad. La propuesta del otro proveedor no cumplía con todos los temas solicitados. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Junta y la Directora Ejecutiva con respecto al **apartado b.**, pero determinamos que el mismo prevalece. Nuestros auditores determinaron que otro proveedor ofrecía servicios similares, por lo que el agraciado no era el único proveedor.

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

Hallazgo 3 - Compras de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. La Directora de Finanzas es la encargada de efectuar los pagos del ALDL. Estos se realizan mediante comprobantes de desembolso, los cuales deben incluir los documentos que justifiquen el pago, tales como: la requisición, orden de compra y factura. No obstante, por cuestiones de control, delega el trámite de las compras a una oficial de compras, que le responde al Subdirector de Servicios Generales.

   Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros, de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que se obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de la misma no exceda de $100,000. Además, se prohíbe el desembolso de fondos para la compra de bienes, suministros, servicios u obras, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Por otro lado, el receptor de la mercancía debe cotejar y certificar en el informe de recibo que la mercancía concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y la orden de compra.

El examen de 20 comprobantes de desembolso, emitidos de febrero de 2012 a agosto de 2015, por $74,158, reveló lo siguiente:

1) En junio de 2012 y 2013, se ordenó la adquisición de bienes y servicios por $6,083, para la compra de piezas de computadoras y de reparación de vehículos, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

2) De junio de 2012 a abril de 2014, se autorizaron para pago cuatro comprobantes de desembolso por $24,318, que carecían de la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios o bienes se recibieron de conformidad.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; y a los *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments, 29 CFR sections 97.36(b)(1), (c)(1) and (4), and (d)(1), (2004).*

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 2.a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el ALDL tuviera a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia entre proveedores, para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permite mantener un control adecuado de las compras efectuadas. Además, puede propiciar el pago de bienes y servicios que no estén conforme a lo requisado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Oficial de Compras y las directoras de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del ALDL.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta de Desarrollo y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Se impartieron instrucciones tanto al Subdirector de Servicios Generales como a la Oficial de Compras que cuando se adquieran bienes y servicios, siempre se soliciten cotizaciones de precios a por lo menos tres proveedores representativos en el mercado. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La Directora de Finanzas impartió instrucciones al personal de su oficina para que no se procese ninguna factura que no esté firmada como un bien recibido. Se emitió un comunicado a todo el personal que las únicas personas autorizadas a recibir bienes son el Subdirector de Servicios Generales y/o el Sr. […] de este mismo departamento. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 4.a. y b.

Hallazgo 4 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situaciones

a. El ALDL cuenta con una unidad de auditoría interna (UAI). Dicha Unidad tiene la función, entre otras, de evaluar el sistema computadorizado (Sistema) y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. La UAI la compone una directora y una auditora interna, quienes asesoran en materia de procedimientos fiscales y operacionales; en el establecimiento y perfeccionamiento de controles internos; y en el cumplimiento de las leyes y los reglamentos. Además, realiza auditorías y fiscaliza todas las operaciones del ALDL relacionadas con fondos públicos; rinde informes sobre el resultado de las auditorías que realiza; y formula las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas.

   Realizamos un examen de los planes de trabajo de la UAI para el período auditado, el cual reflejó lo siguiente:

   1) De enero de 2012 a junio de 2016, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del ALDL, tales como: las nóminas, la propiedad y los

controles internos. Durante el período mencionado, la UAI emitió 2 informes de auditorías relacionados con las operaciones de recursos humanos; 2 sobre las operaciones de finanzas; y 1 sobre el sistema computarizado. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-20*.

2) Del 17 de septiembre de 2013 al 30 de junio de 2016, el puesto de director de Auditoría Interna estuvo vacante.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron al ALDL mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de sus operaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Presidente de la Junta de Alcaldes, y los directores ejecutivos y de Auditoría Interna en funciones se apartaron de la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta de Desarrollo y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Como medidas de control interno, la Directora Ejecutiva, solicitará periódicamente auditorias en las áreas de materialidad y riesgos, adicional al Plan de Auditoria Interna de la Auditora, con el propósito de mantener una fiscalización continua y eficaz en todas las operaciones del Área Local. Se somete el Plan de Auditoria Interna para el Año Fiscal 2016 – 2017, donde se enfatiza que se estará trabajando con una Evaluación de Riesgo, así como las auditorías realizadas durante este periodo. Además, se estarán atemperando los manuales de controles internos a las leyes y reglamentos vigentes. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 4.c.

Hallazgo 5 - Falta de controles relacionados con el uso y manejo de las computadoras y los sistemas de información

Situaciones

a. El ALDL debe implementar los controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneja. El Especialista de Sistemas de Información es el responsable de verificar, corregir y mantener los sistemas y servidores del ALDL, y brindar apoyo a los usuarios. Además, es responsable de preparar, custodiar y almacenar las copias de los respaldos de archivos de datos. Este le responde a la Directora Ejecutiva.

   El examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

   1) No se preparaban los respaldos mensuales y anuales, para ser guardados en un lugar seguro, fuera del edificio donde se ubicaba la computadora principal. El sistema generaba, de forma automática, un respaldo diario, el cual se mantenía en el mismo servidor.

   2) El ALDL cuenta con 17 computadoras de las cuales 10 son *laptops* y 7 *desktops*. El examen sobre los controles y la protección de 3 computadoras *desktops* reveló lo siguiente:

      a) Ninguna tenía contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

      b) Una computadora, que estaba en uso por un empleado, no tenía un recibo de propiedad en uso.

      c) Una computadora no contaba con las advertencias sobre el uso correcto de esta y las sanciones que conlleva su uso impropio.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al *Reglamento para el manejo, uso y conservación de los sistemas computarizados* del 30 de abril de 2008; a las secciones (J), (K) y (L) de la *Política TIG-003, Seguridad en los*

Sistemas de Información, de la *Carta Circular 77-05*[9], emitida el 15 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario al *Manual de Propiedad*, aprobado por el ALDL el 17 de febrero de 2015.

Efectos

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y la información que se almacena en las computadoras, y permite que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las mismas, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Esto pone en riesgo la confidencialidad e integridad de la información que el ALDL almacena en estas.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Especialista de Sistemas de Información y la entonces Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta de Desarrollo y la Directora Ejecutiva indicaron lo siguiente:

> Los respaldos mensuales se están realizando y se están guardando en una caja fuerte fuera del edificio donde se encuentra el Área de MIS. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se instaló la contraseña en el sistema BIOS a las computadoras que se utilizan fuera de la Agencia. Todas las demás computadoras están protegidas por la contraseña de usuario. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**
>
> Se impartió directrices a la Directora de Finanzas, Supervisora del Encargado de la Propiedad, de que cuando a un empleado se le cambia o entrega equipo, inmediatamente, tienen que expedir la hoja de Entrega de Equipo. Se realizó el inventario físico y se le entrego a los empleados la Certificación de Entrega de Equipo de igual manera nuestro sistema de inventario FAS también está al día. [*sic*] **[Apartado a.2)b)]**
>
> Se hicieron cambios al sistema del dominio para que al encender la computadora el dominio automáticamente le envíe a la página el Reglamento a toda máquina. Esta es desplegada en el monitor,

[9] Dicha *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 140-16*, *Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el Director de la OGP. Esta contiene disposiciones similares a las de la *Carta Circular* derogada.

con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas (Normas Sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos del Consorcio Norte Central), y las sanciones que conlleva su uso impropio. [*sic*] **[Apartado a.2)c)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3 de la c. a la e., y 4.d.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales y a la Directora del Programa de Desarrollo Laboral

1. Ver que el ALDL cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 5]**

A la Junta de Alcaldes

2. Recobrar del proveedor del adiestramiento en el empleo, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $1,996 pagados indebidamente por los gastos de nómina reclamados en exceso. **[Hallazgo 1]**

3. Ejercer una supervisión adecuada de las funciones de la Directora Ejecutiva para asegurarse de que:

   a. El personal encargado de recibir y custodiar las propuestas mantenga expedientes originales, completos y organizados relacionados con la evaluación y adjudicación de estas para los programas de jóvenes, adultos y desplazados. **[Hallazgo 2-a.]**

   b. Se evalúen las propuestas de todos los proveedores elegibles, para que las mismas sean adjudicadas a los proveedores cuyas ofertas resulten más beneficiosas para el ALDL y los participantes. **[Hallazgo 2-b.]**

   c. Las computadoras requieran los controles de acceso adecuados, como la contraseña en el sistema básico de entrada y salida. **[Hallazgo 5-a.2)a)]**

   d. Se emitan recibos de propiedad en uso al momento de realizar la entrega al custodio del equipo. **[Hallazgo 5-a.2)b)]**

e. Todas las computadoras contengan una página de advertencia sobre el uso y la responsabilidad del empleado a cargo de las mismas. **[Hallazgo 5-a.2)c)]**

4. La Directora Ejecutiva ejerza una supervisión eficaz del desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

a. Solicite cotizaciones para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley y la reglamentación vigente. **[Hallazgo 3-a.1)]**

b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los materiales y servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 3-a.2)]**

c. Ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones de la UAI para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y considerar ocupar la vacante del puesto de director de Auditoría Interna. **[Hallazgo 4]**

d. Los respaldos mensuales y anuales sean guardados en instalaciones fuera de la Oficina de Sistemas de Información. **[Hallazgo 5-a.1)]**

AGRADECIMIENTO

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

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORTE-CENTRAL
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL DURANTE EL PÉRÍODO AUDITADO[10]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Neidaliz González Robles	Directora Ejecutiva	1 jul. 13	30 jun. 16
Sr. Eliezer Pérez Velázquez	Director Ejecutivo	11 jun. 12	14 jun. 13
Sr. Orlando Romero Exclusa	Director Ejecutivo Interino	1 feb. 12	6 jun. 12
Sr. Ronnie Alvarado Santiago	Director Ejecutivo	1 ene. 12	31 ene. 12
Sra. Sheila M. Vélez Montero	Directora de Finanzas	1 ago. 13	30 jun. 16
Sra. Wanda Molina Colón	”	1 ene. 12	31 jul. 13
Sra. Sorileana Bidot Sierra	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 12	30 jun. 16
Sr. Nerís Rodríguez Batistini	Director de Auditoría Interna[11]	16 jul. 13	16 sep. 13
Sra. Patricia Domínguez Pastoriza	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 12	15 jul. 13
Sr. Orlando Romero Exclusa	Ayudante Especial del Área Programática	1 ene. 12	30 jun. 16
Sra. Vivian A. Tirado Padilla	Directora del Centro de Gestión Única	1 jul. 13	30 jun. 16
Sra. Neidaliz González Robles	”	8 mar. 13	16 jun. 13

[10] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[11] El puesto estuvo vacante del 17 de septiembre de 2013 al 30 de junio de 2016.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	**HASTA**
Sr. Pedro L. Rivera Muñiz	Director del Centro de Gestión Única Interino	7 sep. 12	7 mar. 13
Sra. Nancy Martínez Ocaña	Directora del Centro de Gestión Única	1 ene. 12	6 sep. 12
Sra. Sarahil M. Nieves Andújar	Monitora	16 jul. 13	30 jun. 16
Sra. Anette Mejías Vélez	”[12]	1 ene. 12	31 jul. 12

[12] El puesto estuvo vacante del 1 de agosto de 2012 al 15 de julio de 2013.

ANEJO 2

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORTE-CENTRAL
MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[13]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Lemuel Soto Santiago	”	1 ene. 12	31 dic. 12
Hon. Jaime Barlucea Maldonado	Vicepresidente[14]	11 abr. 13	30 jun. 16
Sr. Alan González Cancel	”	1 ene. 12	31 dic. 12
Hon. Jorge González Otero	Secretario	25 jun. 13	30 jun. 16
Hon. Edwin García Feliciano	”	1 ene. 12	24 jun. 13
Hon. Ernesto Irizarry Salvá	Miembro	17 ene. 13	30 jun. 16
Hon. Heriberto Vélez Vélez	”	1 ene. 12	30 jun. 16
Hon. José A. Rodríguez Cruz	”	1 ene. 12	30 jun. 16
Hon. Roberto Pagán Centeno	”	1 ene. 12	30 jun. 16

[13] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[14] Puesto vacante del 1 de enero de 2013 al 10 de abril de 2013.

ANEJO 3

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORTE-CENTRAL
MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[15]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan B. Nieves Ocasio	Presidente	1 ene. 12	30 jun. 16
Dr. Francisco Núñez Aquino	Vicepresidente	15 feb. 12	30 jun. 16
Sr. Noel Afanador Rosario	”	1 ene. 12	14 feb. 12
Sr. Eduardo Ortiz Pérez	Secretario	1 ene. 12	30 jun. 16

[15] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr