

INFORME DE AUDITORÍA DA-18-01

5 de julio de 2017

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Dirección y Administración Central

(Unidad 2265 - Auditoría 14120)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Deficiencias relacionadas con los contratos otorgados para la adquisición de los quioscos del Programa y otros servicios relacionados	7
2 - Falta de controles en el cuidado, el control y la protección de los quioscos del Programa	19
3 - Falta de cláusulas e información en un contrato de consultoría otorgado a una firma de auditores externos, y de certificaciones no incluidas en los expedientes de contratos por servicios profesionales y consultivos.....	23
RECOMENDACIONES.....	27
APROBACIÓN	29
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	30
ANEJO 2 - QUIOSCOS UBICADOS EN LA OFICINA REGIONAL DE CAROLINA DEL NAEDE	31
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	36

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

5 de julio de 2017

Al Gobernador, 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 de la Dirección y Administración Central 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 con nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con los contratos por servicios profesionales y consultivos, y los contratos otorgados para la compra y construcción de quioscos artesanales (quioscos) del *Programa Pa' Mi Gente (Programa)*¹, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre los controles administrativos e internos del Departamento. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de

¹ A partir de enero de 2013 se conoce como el *Programa de Microempresarismo Urbano*.

auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo 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.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

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 de 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 restructuró el Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración del Derecho al Trabajo (ADT)².
- Programas vigentes del Departamento
- Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
- Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico³.

Posteriormente, el *Plan de Reorganización 4 del 9 de diciembre de 2011* reorganizó el Departamento mediante la consolidación y transferencia a

² Creada mediante la *Ley Núm. 115 del 21 de junio de 1968*, según enmendada.

³ 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*, con nueva nominación: Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y se enmendó sustancialmente su ley orgánica.

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* reestructura 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, los programas y las oficinas locales.

El Departamento ofrece sus servicios en 18 oficinas locales localizadas en: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Coamo, Fajardo, Guayama, Humacao, Juana Díaz, Mayagüez, Ponce, Río Piedras, San Germán, San Juan, Vega Baja, Vieques y Yauco.

En la Dirección y Planificación Central se planifican y coordinan los programas del Departamento, y se establecen las normas para desarrollar la política pública relacionada con los asuntos laborales y la utilización de los recursos humanos en Puerto Rico. También provee los servicios administrativos que sirven de apoyo a los demás programas operacionales.

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 2011-12 al 2016-17⁴, el Departamento recibió asignaciones de fondos por \$802,783,000 e incurrió en desembolsos por \$729,017,000, para un saldo de \$73,766,000⁵.

El **ANEJO 3** 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 el Departamento.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Carlos J. Saavedra Gutiérrez, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, y a los exsecretarios Hon. Vance E. Thomas Rider y Hon. Miguel A. Romero Lugo, mediante cartas de nuestros auditores del 26 de abril de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 10 de mayo de 2017, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos indicó que:

[...] los hechos que se están señalando no estaban bajo nuestra administración. En estos momentos no vamos a emitir comentarios adicionales al informe de auditoría de referencia. Una vez la Oficina del Contralor emita el informe final con las recomendaciones trabajaremos con el Plan de Acción Correctiva. [sic]

El 11 de mayo se dio seguimiento a los exsecretarios y se les concedió hasta el 19 de mayo para contestar.

Mediante comunicación con nuestros auditores, el 22 de mayo de 2017 la Sra. Reina Pérez Torres, Secretaria de Confianza del ex-Secretario Thomas Rider, indicó que este no emitiría comentarios.

El ex-Secretario Romero Lugo no contestó.

⁴ Al 31 de diciembre de 2016.

⁵ Según información provista por la Oficina de Presupuesto del Departamento.

CONTROL INTERNO

El 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
- 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 al objetivo de este *Informe* 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 los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con el cuidado, registro y protección de los quioscos adquiridos por el Departamento para el *Programa*, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas 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 HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Departamento, objeto de este *Informe*, se

realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con los contratos otorgados para la adquisición de los quioscos del Programa y otros servicios relacionados

Situaciones

- a. El 22 de junio de 2010 el entonces Gobernador aprobó 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 de 1 de febrero de 2010, Boletín Administrativo OE-2010-005*. Mediante el mismo, el Gobernador ordenó, entre otros asuntos, la reasignación de \$5,000,000 al Departamento para el diseño y construcción de los quioscos bajo el *Programa*.

El *Programa*, adscrito al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE)⁶, es un proyecto especial para fomentar el establecimiento de microempresas en las categorías de accesorios, servicios, artesanías, flores, frutas y vegetales, y comidas ligeras. Para ser elegibles a este *Programa*, los participantes deben estar desempleados y registrados en el Servicio de Empleo del Departamento. El *Programa*, entre otras destrezas, les provee a los participantes 90 horas de adiestramiento en ventas, mercadeo, promoción, contabilidad, servicio al cliente y redacción de un plan de negocios. Una vez culmina la fase de adiestramiento, el participante presenta un plan de negocios viable. Un comité designado por la

⁶ Este Negociado pertenece a la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) del Departamento.

Directora del NAEDE evalúa y aprueba dicho plan. Luego, el participante tramita los permisos y las licencias necesarios para operar su negocio⁷ y se le entrega un quiosco.

El Departamento cuenta con la Oficina de Contratos dirigida por una directora que le responde al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales, quien, a su vez, le responde al Secretario. La Directora de la Oficina de Contratos es responsable, entre otras funciones, de supervisar al personal de la Oficina, gestionar con la Oficina de Compras la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios no profesionales que se contratan anualmente, y procesar los contratos de arrendamiento y servicios profesionales. El proceso de otorgamiento de contratos en el Departamento comienza cuando el área operacional que necesita el servicio envía una comunicación al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales para solicitar la formalización del contrato. Este notifica a la Directora de la Oficina de Contratos, quien envía la *Notificación de Intención de Contratación* a la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y solicita la aprobación de la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal para el otorgamiento del contrato.

Posteriormente, la Directora de la Oficina de Contratos envía el contrato a la Directora del Negociado de Asuntos Legales. Esta certifica que el mismo, en su aspecto legal, está correcto en todas sus partes y recomienda la firma del contrato. La Directora del Negociado de Asuntos Legales le responde al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales, quien le responde al Secretario.

La Directora de Contratos o el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales solicitan al contratista los documentos requeridos para la formalización del contrato y lo citan a la Oficina de Contratos para la firma del mismo. El Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales envía

⁷ Los permisos y licencias requeridos pueden variar de acuerdo al tipo de negocio. Por ejemplo, un operador de negocio ambulante de venta de comida deberá obtener, entre otros, lo siguiente: endoso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico; patente municipal; *Certificado de Registro de Comerciante* del Departamento de Hacienda; *Licencia Sanitaria* del Departamento de Salud; y licencia de vendedor ambulante emitida por el municipio donde está ubicado su negocio, entre otros.

el contrato al Secretario, o a su representante autorizado, para que lo firme⁸. Una técnica de sistemas de oficina crea un expediente para guardar el contrato original y los documentos relacionados con el mismo, y lo mantiene en el archivo de la Oficina de Contratos. Esta es supervisada por la Directora de la Oficina de Contratos.

El Director de Presupuesto certifica que el Departamento cuenta con los fondos suficientes para otorgar los contratos. Posteriormente, la Supervisora del Área de Comprobantes de Pago, adscrita a la Oficina de Finanzas, aprueba las obligaciones de los fondos y las registra en el *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)*⁹. La Supervisora del Área de Comprobantes de Pago le responde a la Directora de Finanzas. El Director de Presupuesto y la Directora de Finanzas le responden al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

El Departamento cuenta con la Oficina de Finanzas, encargada de supervisar y mantener el control de las operaciones fiscales. Esta Oficina es dirigida por una directora que supervisa las secciones de Pagaduría, Comprobantes, Preintervenciones, Contabilidad Estatal y Archivo. Esta le responde al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

Los secretarios auxiliares o sus representantes autorizados son los responsables de certificar que las facturas remitidas por los contratistas no se habían tramitado anteriormente para pago y de que los servicios se recibieron conforme al contrato. Una recepcionista de la Oficina de Finanzas anota las facturas en el *Registro de Correspondencia* y las envía a la Supervisora de las secciones de Comprobantes y de Preintervenciones. Los auxiliares fiscales de la Sección de Comprobantes preparan el formulario *Comprobante de Pago contra Obligación (Modelo SC 735)* y lo remiten, junto con los justificantes, a los auxiliares fiscales de la Sección de Preintervenciones. Los comprobantes preintervenidos se envían a la

⁸ A partir del 9 de marzo de 2015, el Secretario aprobó el *Manual de Procedimientos Internos para la aprobación de Servicios Profesionales*, el cual establece el proceso para el otorgamiento de contratos.

⁹ Sistema de Contabilidad Central.

Directora para que los firme y los entregue a la Oficial Pagadora Especial (OPE), quien ingresa la información correspondiente al pago en PRIFAS. La OPE conserva los comprobantes hasta que se emitan los cheques para pago y es la responsable de cancelar los comprobantes. La Supervisora de las secciones de Comprobantes y de Preintervenciones y la OPE le responden a la Directora de Finanzas.

De los fondos otorgados mediante el *Boletín Administrativo OE-2010-028*, el Departamento otorgó, entre otros, 9 contratos por \$3,233,913 y 4 enmiendas a estos por \$307,538 para la compra de 387 quioscos, la inspección y supervisión de la construcción de los mismos, y la pintura y rotulación de estos, entre otros servicios relacionados.

El examen de los 9 contratos y las 4 enmiendas a estos¹⁰, las facturas, los comprobantes de desembolsos, los informes de labor realizada, y otros documentos relacionados con dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) El Departamento otorgó un contrato¹¹ por \$1,143,320 a un proveedor para la construcción de 150 quioscos. El 25 de enero de 2012 el Departamento aprobó la orden de cambio 1 para realizar, entre otras, modificaciones a los quioscos. Dicha orden de cambio no aumentó ni disminuyó el costo del contrato. Mediante el contrato, el proveedor se comprometió a entregar al Departamento un mínimo de 20 unidades mensuales a partir de la notificación de la orden de compra. El contratista debía entregar 20 quioscos por orden, en o antes de 30 días calendario a partir de la fecha de emisión de las mismas. El Departamento emitió 3 órdenes de compra el 16 de noviembre y 16 de diciembre de 2011, y el 13 de enero de 2012.

¹⁰ Nuestros auditores continúan la auditoría del Departamento y la evaluación del *Programa*. El resultado de dicha auditoría se presentará en un próximo informe.

¹¹ Contrato 2012-000409 con vigencia del 16 de noviembre de 2011 al 15 de julio de 2012.

El 13 de diciembre de 2011, el Director de Servicios Administrativos, tres ayudantes especiales del Secretario, el Inspector contratado por la agencia para supervisar la construcción de los quioscos y dos asesores legales se reunieron con el proveedor para verificar el cumplimiento de este con los términos del contrato. En dicha reunión, el proveedor informó que no podría cumplir con la entrega de las unidades acordadas en la primera y segunda orden de compra. Además, en la reunión se acordó que el proveedor entregaría los quioscos para la última semana de diciembre de 2011.

El 11 de enero de 2012 un ayudante especial del Secretario realizó una visita de inspección al proveedor y determinó que solamente había 19 quioscos ensamblados. Además, le concedió al proveedor hasta el 20 de enero de 2012 para que entregaran los quioscos requeridos en las primeras dos órdenes de compra. La entrega de las unidades en una fecha posterior conllevaría la imposición de penalidades, según lo establecido en el contrato.

El 12 de marzo de 2012 el Departamento envió al proveedor y a su aseguradora un aviso de incumplimiento con el contrato pactado y su intención de reclamar la fianza de ejecución¹².

Nuestro examen sobre el contrato y la mencionada orden de cambio, reveló que el Departamento:

- a) No informó a la Administración de Servicios Generales (ASG) sobre el incumplimiento del contrato por parte del proveedor. Esto, con el propósito de que la ASG impusiera al proveedor medidas disciplinarias por el incumplimiento.
- b) No impuso al proveedor las penalidades por \$25,650 pactadas en el contrato, según se detalla a continuación:

¹² La fianza de ejecución (*performance bond*) protege al dueño del proyecto ante cualquier pérdida causada por incumplimiento del contratista al no culminar el proyecto según los términos y condiciones del contrato.

ORDEN DE COMPRA	FECHA DE ENTREGA PACTADA	DÍAS EN ATRASO ¹³	PENALIDAD (\$150 DIARIOS)
Primera	16 dic. 11	87	\$13,050
Segunda	16 ene. 12	56	8,400
Tercera	13 feb. 12	28	<u>4,200</u>
			<u>\$25,650</u>

2) El 14 de mayo de 2012 el Departamento formalizó un acuerdo (*takeover agreement*)¹⁴ con la aseguradora para que esta completara la construcción y ensamblaje de los 130 quioscos restantes¹⁵. Mediante este acuerdo se estableció, entre otras cosas, que:

- El Departamento le notificó a la aseguradora que terminó el contrato otorgado al proveedor original por incumplimiento al mismo y que le reclamó a la aseguradora la fianza de ejecución para completar los trabajos pactados en dicho contrato.
- El contrato pactado con el contratista original, las especificaciones para la construcción de los quioscos y los otros documentos relacionados formarían parte del acuerdo.
- La aseguradora debía entregar al Departamento 80 quioscos 6' x 8' y 50 quioscos 4' x 6' en un término de 120 días.
- El Departamento pagaría a la aseguradora el remanente del importe pactado en el contrato original¹⁶. Este balance

¹³ Los días en atraso se calcularon desde la fecha límite de entrega de cada orden hasta la fecha en que el Departamento declaró el incumplimiento del proveedor con el contrato.

¹⁴ Con vigencia del 4 de mayo al 4 de noviembre de 2012. Se registró como un acuerdo no financiero sin cuantía en el Registro de Contratos de nuestra Oficina.

¹⁵ El 19 de marzo de 2012 el proveedor original entregó 20 quioscos al Departamento.

¹⁶ El 4 de abril de 2012 el Departamento pagó \$151,360 al contratista original por la entrega de los 20 quioscos incluidos en la primera orden de compra.

aumentaría o disminuiría, según las órdenes de cambio o de trabajos adicionales aprobadas por el Departamento.

- El Departamento y la aseguradora aprobaron la orden de cambio 2 por \$75,938 para realizar trabajos adicionales.
- La aseguradora debía contratar un nuevo licitador (*completion contractor*) para completar los trabajos pendientes, según lo pactado en el contrato original.
- El Departamento aprobaba el *completion contractor* seleccionado por la aseguradora. Esta aceptación no constituía una relación contractual entre el Departamento y dicho contratista.

El 27 de junio de 2012 el Departamento emitió la orden de cambio 3 por \$1,950 para realizar modificaciones a 3 de los quioscos prototipos: cambiar el arte de la rotulación, modificar los topes de 2 quioscos y reparar la puerta trasera de 1 quiosco de comida. El 28 de agosto de 2012 el Departamento aprobó la orden de cambio 4 por \$3,805 para construir 32 quioscos tamaño 6' x 8', en lugar de los 50 quioscos 4' x 6' estipulados en el contrato.

Del 16 de agosto al 11 de noviembre de 2012, la aseguradora facturó \$1,056,221 al Departamento. Del 28 de agosto de 2012 al 9 de agosto de 2013, el Departamento pagó \$991,960 a la aseguradora por la compra de 112 quioscos tamaño 6' x 8' y por trabajos adicionales incluidos en las órdenes de cambio aprobadas.

Nuestro examen sobre esta transacción y el acuerdo reveló que:

- a) Del 28 de agosto al 9 de noviembre de 2012, la Oficina de Finanzas aprobó el pago a la aseguradora de varios trabajos incluidos en las órdenes de cambio 2 y 4 por \$36,544. Sin embargo, para ninguna de estas el Departamento obligó los fondos correspondientes para su pago.

- b) El Departamento no efectuó una enmienda al acuerdo pactado con la aseguradora para incluir la orden de cambio 4. Tampoco incluyó la referida orden en el expediente que mantenía la Oficina de Contratos. El documento fue suministrado a nuestros auditores por el *completion contractor*.
- c) El 2 de agosto de 2013 la aseguradora remitió al Departamento las facturas SF-12-0002-0002-9 y SF-12-0002-0002-10 por \$306,381. Estas correspondían a 34 quioscos disponibles para entregar al Departamento desde el 1 de noviembre de 2012. El 9 de agosto de 2013 el Departamento pagó \$248,737 por dichas facturas, luego de realizar un ajuste por \$57,644, debido a que no contaba con los fondos suficientes para pagar el importe correspondiente.

Sobre estos 34 quioscos determinamos que el Departamento pagó \$248,737 a la aseguradora, sin haber recibido los mismos. El 19 de diciembre de 2016 nuestros auditores realizaron una visita de inspección al taller del *completion contractor*¹⁷ y confirmaron que los 34 quioscos permanecían en dicho taller.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria a lo establecido en el Artículo 77 del *Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales*, según enmendado, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales, en el cual se establece que si el contratista incumple con el contrato, la agencia peticionaria viene obligada a notificar inmediatamente al Administrador sobre dicho incumplimiento.

¹⁷ Del 22 de enero al 22 de noviembre de 2013, el *completion contractor* se comunicó por escrito en seis ocasiones con la aseguradora y con el Departamento para informar que los referidos quioscos estaban listos para la entrega desde noviembre de 2012.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** es contrario al Inciso 2 del Artículo 103 del *Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales (Reglamento de Adquisición)*, según enmendado, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales, que establece que cuando el incumplimiento de contrato sea por no haber entregado a tiempo se le impondrán las penalidades correspondientes a la entrega tardía. Además, es contrario a la Cláusula 18 del Contrato, en la cual se establece que el incumplimiento con los términos del mismo conllevará una penalidad de descuento, por concepto de daños líquidos, de \$150 diarios hasta que se supla al Departamento la totalidad de los quioscos que corresponda entregar mensualmente. En el Inciso VI de las *Instrucciones, Términos y Condiciones* de la subasta se establece una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario a lo establecido en el Inciso A de la Sección XI del *Reglamento de Compras del Departamento*, en el cual se establece que la División de Compras y Contratos¹⁸ verificará la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites de una compra. Además, es contrario al Artículo 101 del *Reglamento de Adquisición*, en el cual se establece que las agencias obligarán los fondos suficientes antes de iniciar la tramitación de las solicitudes para asegurar que al expedirse las órdenes de compra haya fondos disponibles para cubrir los desembolsos. También en la *Carta Circular 1300-12-10*, aprobada por el Secretario de Hacienda el 26 de octubre de 2009, se dispone que todo contrato debe registrarse en PRIFAS por el importe total del mismo y estar respaldado por una obligación.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a lo establecido en el *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1998 por el Secretario de Hacienda, en el cual se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y

¹⁸ Actualmente las oficinas de Compras y de Contratos son unidades independientes. Ambas oficinas le responden a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

archivarse en forma tal que se pueden localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Además, es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que el contrato indique, de forma precisa, cuáles son los bienes o servicios que se requieren por el gobierno. Dichas normas requieren, además, que los servicios que se contraten estén descritos detalladamente en el texto del contrato.

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** es contrario a lo establecido en el Artículo 6(b) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el cual se dispone, entre otras cosas, que todas las transacciones financieras de las dependencias ejecutivas serán preintervenidas de acuerdo con los principios, las normas, los procedimientos, las reglas y los reglamentos adoptados por el Secretario de Hacienda. Además, es contrario al Artículo 9(g) de dicha *Ley* en el cual se dispone que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que remitan para pago al Secretario de Hacienda. También es contrario a los artículos 100 y 101 del *Reglamento de Adquisición* en los cuales se establece que será función de la persona a cargo de la administración de un contrato efectuar a tiempo las reclamaciones correspondientes y hacer las notificaciones que se requieren por ley, reglamento o contrato, y que las agencias mantendrán un control de las órdenes emitidas, de los bienes pendientes de recibirse, de los recibos emitidos y recibidos, y de los pagos efectuados.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** impidió que la ASG impusiera al proveedor las medidas disciplinarias por incumplimiento, tales como: eliminarlo del *Registro Único de Licitadores* por un período no menor de un año ni mayor de tres y no permitir que este participe en subastas de las agencias por dicho término, entre otras.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** no permitió que el Departamento obtuviera una compensación por los daños y perjuicios sufridos por el incumplimiento del proveedor.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** ocasionó que el Departamento no contara con los fondos suficientes para el pago de los servicios contratados. Debido a esto, el 16 de enero de 2015 el *completion contractor* demandó a la aseguradora por cobro de dinero e incumplimiento de contrato¹⁹. El 17 de junio de 2015 la aseguradora radicó una demanda contra tercero para traer al pleito al Departamento y reclamarle, entre otras cosas, el pago de una deuda por \$79,744 por concepto de las órdenes de cambio aprobadas. Al 18 de abril de 2017, los abogados de las partes negociaban para llegar a un acuerdo transaccional. El Departamento realizó una oferta de transacción por \$57,644. Por otro lado, la aseguradora presentó al Departamento una contraoferta por los costos de almacenamiento. A la fecha de la presentación de la demanda, los costos de almacenamiento sumaban \$1,275,000 y continuaban aumentando a razón de \$45,000 mensuales, según el contrato pactado entre la aseguradora y el *completion contractor*. Una asesora legal del Departamento de Justicia representaba al Departamento.

Lo comentado en el **apartado a.2)b)** pudiera propiciar que se efectúen pagos por servicios no prestados al no contar con evidencia escrita del alcance de los contratos y de las obligaciones de las partes. En caso de que la parte contratada incumpla, el Gobierno no estaría adecuadamente protegido. Además, pudiera dar lugar a que se cometan errores o irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** ocasionó que el Departamento pagara a la aseguradora \$248,737 sin haber recibido los quioscos. Al 18 de abril

¹⁹ Según el contenido de la comunicación del 22 de noviembre de 2013, enviada por el representante legal del *completion contractor* a la aseguradora, esta le adeudaba al contratista \$49,306 por la construcción de los quioscos, y \$88,000 por el costo de almacenamiento de los quioscos que aún permanecían en el taller del contratista.

de 2017 la aseguradora no había entregado los quioscos al Departamento, lo que impidió al Departamento contar con 34 unidades que podría haber asignado a los participantes del *Programa*.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se debieron a que el entonces Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales no supervisó eficazmente las funciones del entonces Director de Servicios Administrativos para asegurarse que este notificara a la ASG el incumplimiento del contratista e impusiera las penalidades por la entrega tardía de los quioscos, según lo pactado en el Contrato y lo establecido en la reglamentación aplicable.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** a lo siguiente:

- El entonces Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales no se aseguró de que la entonces Directora de la Oficina de Contratos solicitara a la Oficina de Presupuesto una certificación de que el Departamento contaba con los fondos suficientes para el pago de las órdenes de cambio aprobadas. **[Apartado a.2)a)]**
- El entonces Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales incumplió con lo establecido en la reglamentación aplicable al no formalizar las enmiendas requeridas para validar los cambios autorizados al contratista²⁰. Además, no supervisó eficazmente a la entonces Directora de Contratos para que esta se asegurara que la Técnica de Sistemas de Oficina archivara la orden de cambio 4 en el expediente de contrato. **[Apartado a.2)b)]**
- El entonces Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo certificó las facturas remitidas por la aseguradora para el pago de los 34 quioscos, aunque tenía conocimiento de que la aseguradora no había entregado los mismos al Departamento. Además, a que el entonces Director de Finanzas no supervisó

²⁰ El entonces Secretario había delegado la firma de los contratos a este funcionario.

adecuadamente las tareas efectuadas por la Supervisora de la Sección de Preintervenciones para asegurarse de que efectuara una preintervención eficaz de los documentos. [Apartado a.2)c)]

Véanse las recomendaciones 1.a. de la 1) a la 4), 1.b. y 2.a.

Hallazgo 2 - Falta de controles en el cuidado, el control y la protección de los quioscos del Programa

Situaciones

- a. La Sección de Propiedad, adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos, cuenta con un encargado de la propiedad nombrado por el Secretario de Hacienda. El Departamento de Hacienda asignó las siguientes dos dependencias de inventario al Departamento: la 67631 que incluye la propiedad de la Dirección y Administración Central y la 67632 que incluye la propiedad del Negociado de Seguridad en el Empleo de Puerto Rico. El Encargado de la Propiedad es responsable, entre otras funciones, de mantener el control, la custodia y la contabilidad de la propiedad del Departamento. Este utiliza el programa *Microsoft Excel* para mantener el *Registro de la Propiedad* del Departamento. El Encargado de la Propiedad le responde al Supervisor de Propiedad y este le responde a la Directora Interina de Servicios Administrativos, quien, a su vez, le responde al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

De acuerdo con la información suministrada por la Directora de Finanzas, del 2 de abril de 2012 al 9 de agosto de 2013, el Departamento compró 387 quioscos²¹ por \$2,743,560 para el *Programa* con el fin de propiciar la creación de pequeñas y medianas empresas. De estos, del 19 de marzo al 20 de diciembre de 2012, se entregaron en el Departamento 353.

²¹ Los quioscos del *Programa* no son vehículos de motor ni forman parte de la flota oficial del Departamento. Los mismos están catalogados como remolques o arrastres.

Nuestro examen sobre el cuidado, el control y la protección de los mismos reveló que no eran adecuados, según se indica:

- 1) Al 20 de octubre de 2016, el Encargado de la Propiedad no había incluido los 353 quioscos en el *Registro de la Propiedad* del Departamento ni le había asignado los números de propiedad a dichas unidades.
- 2) La Directora del NAEDE no mantenía un inventario actualizado de los quioscos entregados a los participantes. El 3 de octubre de 2016, esta le suministró a nuestros auditores, entre otros documentos relacionados con el *Programa*, copia de los siguientes informes: *Resumen del Proyecto Microempresarismo Urbano*²², *Informe Pa' Mi Gente*, y los informes de quioscos entregados y recibidos por región (preparados entre agosto y septiembre de 2016)²³.

El análisis realizado por nuestros auditores de dichos informes reveló que el Departamento había entregado 247 quioscos a los participantes del *Programa*. De estos, 126 (51%) participantes no habían comenzado a operar sus negocios, 96 (39%) operaban sus negocios, y 25 (10%) habían devuelto sus quioscos o el Departamento se los había quitado por estos no cumplir con los requisitos del *Programa*.

- 3) El 11 de agosto de 2016 nuestros auditores realizaron un inventario de los quioscos almacenados en la Oficina Regional de Carolina. Pudimos constatar que habían 85 quioscos almacenados en la Región. La inspección de los mismos reveló que:

²² Véase nota al calce 1.

²³ El *Resumen del Proyecto Microempresarismo Urbano* y el *Informe Pa' Mi Gente* no indicaban la fecha de preparación.

- a) Los quioscos estaban a la intemperie en un área del estacionamiento de la Región. [ANEJO 2]
- b) Cincuenta y tres quioscos (62%) no tenían la etiqueta del número de identificación (*VIN number*) o la misma estaba cubierta con pintura o un forro de vinil.
- c) Dos (2%) estaban llenos de basura y desperdicios. [ANEJO 2]

Criterios

Las situaciones comentadas en **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias al Artículo 10 de la *Ley Núm. 230* en la cual se establece que la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad será responsabilidad del jefe de la dependencia. Además, se dispone que cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor, en caso de pérdida o deterioro indebido de la misma. Además, son contrarias al Artículo XI del *Reglamento Núm. 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, en el cual se establece que el Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario. El Artículo XVI-F de dicho *Reglamento 11* contiene una disposición similar al Artículo 10 de la *Ley Núm. 230*.

Lo comentado en el **apartado a.3)b)** es contrario, además, al Artículo 2.47 (m) de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, en la cual se establece, entre otras cosas, que es ilegal borrar, alterar o cubrir el número de serie o identificación del motor o de la caja de un vehículo de motor, arrastre o semiarrastré. Toda persona que viole esta disposición incurrirá en delito grave y convicto que fuere, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres años.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)a)** impiden tener un control adecuado de los quioscos del *Programa*. Además, propician el ambiente para que se cometan irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en los apartados **a.3)a)** y **c)** propician el deterioro de los quioscos y ocasiona que el Departamento incurra en gastos adicionales por la reparación y mantenimiento de los mismos. Ejemplo de esto es que el 22 de noviembre de 2016 la Directora del NAEDE nos certificó que el Departamento mantenía la custodia de 88 quioscos²⁴. De estos, 16 estaban dañados y ya no estaban cubiertos por la garantía del fabricante.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** pudiera ocasionar que se impongan sanciones al Departamento por violaciones a la *Ley 22-2000*. Además, pueden causar que el Departamento incurra en gastos por pleitos judiciales innecesarios y en pago de multas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)a)** y **c)** a que el entonces Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales no supervisó eficazmente al entonces Director de Servicios Administrativos para que este se asegurara de que el Encargado de la Propiedad cumpliera con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el entonces Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo no supervisó adecuadamente a la Directora del NAEDE para que mantuviera un inventario actualizado de los quioscos distribuidos a los participantes.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.3)b)** a que el entonces Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo y la Directora del NAEDE, quienes mantenían la custodia de los quioscos

²⁴ Ubicados en la Oficina Regional de Carolina (46), en una fábrica de muebles en Ponce (35) y en el estacionamiento de SAAPE (7).

disponibles, no se aseguraron de que los contratistas a cargo de pintar y rotular los quioscos no removieran o cubrieran con pintura u otro material la placa que contenía el número de identificación de los mismos.

Véanse las recomendaciones 1.a.5) y 2.b.

Hallazgo 3 - Falta de cláusulas e información en un contrato de consultoría otorgado a una firma de auditores externos, y de certificaciones no incluidas en los expedientes de contratos por servicios profesionales y consultivos

Situaciones

- a. Del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, el Departamento formalizó 175 contratos por \$26,983,249 y 69 enmiendas a estos por \$12,714,054.

El examen de 19 contratos²⁵ por \$6,215,444 y 9 enmiendas a estos por \$702,938, otorgados del 16 de noviembre de 2011 al 23 de diciembre de 2014, reveló que:

- 1) El 21 de marzo de 2012 el Departamento otorgó un contrato por \$378,400 a una firma de auditores externos. Esto, para asistir en el proceso de reconciliación de las cuentas, para los años fiscales 2010-11 y 2011-12, y preparar los estados financieros para los fondos gubernamentales y fondos especiales, entre otras tareas. La vigencia del contrato era desde la fecha de otorgamiento hasta el 31 de diciembre de 2012. El Departamento no incluyó en el contrato las siguientes disposiciones requeridas por ley:
 - a) El auditor no realizará funciones gerenciales ni tomará decisiones que competen a la gerencia de la entidad.
 - b) Los auditores contratados en calidad de consultores o para realizar labores que no sean de auditoría, no podrán proveer servicios de auditoría, funciones de consultoría gerencial, procesamiento de nómina, contabilidad o teneduría de libros, servicios de valoración y tasación, servicios actuariales, actividades consideradas que competen a la

²⁵ El examen incluyó los contratos mencionados en el **Hallazgo 1**.

gerencia o a los administradores de la entidad, servicios de reclutamiento y recursos humanos, servicios de corredor de valores, entre otros similares.

- c) Los empleados de la firma de auditoría o el auditor externo que realizará el trabajo de consultoría no participarán en la planificación de la auditoría, el trabajo de auditoría o la revisión de los trabajos relacionados.
 - d) El sistema de control de calidad de la oficina de los auditores externos, en aspectos relacionados con su independencia, incluirá normas y procedimientos para considerar en los trabajos de auditoría, presentes y futuros, el efecto de los trabajos de consultoría o de trabajos que no sean de auditoría.
 - e) El auditor externo se compromete a informar y entregar este contrato de servicios de consultoría o de trabajos que no sean de auditoría, y todos los legajos correspondientes a las auditorías realizadas de la entidad, si ha realizado alguna, al auditor que realice la auditoría de control de calidad de su oficina (*peer review*).
- 2) El examen a los expedientes de los 19 contratos reveló que los mismos carecían de certificaciones indispensables para administrar estos eficientemente y proteger el interés público, según se indica:
- a) Para 9 contratos por \$2,881,593, otorgados del 7 de diciembre de 2011 al 26 de septiembre de 2014, no se incluyó el *Certificado de Existencia* emitido por el Departamento de Estado.
 - b) Para 7 contratos por \$2,856,143, otorgados del 7 de diciembre de 2011 al 16 de septiembre de 2014, no se incluyó la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble*, emitida por el

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), o en su lugar, una declaración jurada que especificara por qué no se rindieron dichas planillas.

- c) Para 3 contratos por \$2,198,493, otorgados del 21 de marzo de 2012 al 26 de septiembre de 2014, no se incluyó el *Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)*, emitido por el Departamento de Hacienda.
- d) Para 3 contratos por \$1,734,593, otorgados del 7 de diciembre de 2011 al 24 de julio de 2012, no se incluyó la *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil* que emite el Departamento.
- e) Para 2 contratos por \$1,979,493, otorgados el 21 de marzo y 24 de julio de 2012, no se incluyó la *Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)*, emitida por el Departamento de Hacienda.
- f) Para 1 contrato por \$1,601,093, otorgado el 24 de julio de 2012, no se incluyó lo siguiente: la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)* emitida por el Departamento de Hacienda; la *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad*, emitida por el Departamento; el *Certificado de Bueno Pro (Good Standing)* emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico; la *Certificación de Deuda por todos los Conceptos*, emitida por el CRIM; ni la *Certificación de Cumplimiento*, emitida por la Administración para el Sustento de Menores.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 2 de la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, en el cual se establecen las disposiciones que incluirán los contratos de servicios de consultoría, servicios que no sean de auditoría o servicios de auditoría con auditores externos que otorgue cualquier entidad de gobierno o entidad privada que reciba fondos públicos, en exceso de \$200,000 dólares anuales.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en la *Carta Circular 1300-25-14, Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*²⁶, del 10 de marzo de 2014, emitida por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación mencionada en el **apartado a.1)** pudiera afectar la integridad, objetividad e independencia en las auditorías que se realizan en el Departamento en el caso que los auditores externos efectuaran funciones o tomaran decisiones que competen a la gerencia del Departamento, o auditaran su propia labor.

La exclusión de las certificaciones mencionadas en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se contraten individuos y corporaciones que:

- No estén debidamente incorporados y autorizados para ser parte de una relación contractual con el Gobierno. **[Apartado a.2)a)]**
- Tengan deudas con el Departamento de Hacienda, el CRIM o el Departamento. **[Apartados a.2)b) y del d) al f)]**
- No estén autorizados por el Departamento de Hacienda para hacer negocios en Puerto Rico. **[Apartado a.2)c)]**

²⁶ La *Carta Circular 1300-25-14* fue derogada por la *Carta Circular 1300-16-16* del 19 de enero de 2016. La misma contiene disposiciones similares.

- No tengan su *Certificación de Buena Pro - Good Standing* al día con el Departamento de Estado de Puerto Rico y se beneficien de una relación contractual con el Departamento, en contravención con la política pública establecida. **[Apartado a.2)f]**
- No cumplen con su responsabilidad de hacer las retenciones requeridas en los salarios de los empleados para el pago de las pensiones alimentarias. **[Apartado a.2)f]**

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los secretarios auxiliares de asuntos gerenciales en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre los deberes de las directoras en funciones de la Oficina de Contratos para asegurarse de que los contratos y los expedientes de estos tuviesen las certificaciones y la información requerida, de manera que se cumpliera con las disposiciones legales y reglamentarias mencionadas.

Véase la Recomendación 1.b.3).

RECOMENDACIONES

Al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

1. Instruir al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales para que se asegure de que:
 - a. El Director de Servicios Administrativos:
 - 1) Notifique inmediatamente a la ASG cuando un licitador incumpla con la ejecución de un contrato. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
 - 2) Recobre del contratista original o de la fianza de ejecución los \$25,650 por las penalidades que no se impusieron al contratista por la entrega tardía de 20 quioscos. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
 - 3) Cumpla con las disposiciones del *Reglamento de Adquisición* relacionadas con la imposición de penalidades a los licitadores por la entrega tardía de los bienes o servicios contratados. **[Hallazgo 1-a.1)b]**

- 4) Vea que la Directora de Finanzas se asegure de que la Supervisora de la Sección de Preintervenciones efectúe una preintervención adecuada, previo a la emisión de los desembolsos. **[Hallazgo 1-a.2)c)]**
- 5) Vele que el Encargado de la Propiedad cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 230* y del *Reglamento 11* relacionadas con el cuidado, el control y la protección de la propiedad del Departamento. **[Hallazgo 2-a.1), y 3)a) y c)]**
- b. Ejercer una supervisión efectiva sobre las funciones de la Directora de la Oficina de Contratos para que esta se asegure de:
 - 1) Solicitar a la Oficina de Presupuesto una certificación de que el Departamento cuenta con los fondos necesarios para el pago de los servicios a ser contratados. **[Hallazgo 1-a.2)a)]**
 - 2) No solicitar a los contratistas realizar trabajos adicionales hasta que se otorguen las enmiendas correspondientes a los contratos. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**
 - 3) Incluir la información requerida en los contratos y en los expedientes de los mismos. **[Hallazgos 1-a.2)b) y 3]**
2. Instruir al Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo para que se asegure de que:
 - a. Verifique que las facturas presentadas para pago por los contratistas estén de acuerdo con lo establecido en los contratos y con los servicios prestados o bienes recibidos, antes de certificarlas como correctas. **[Hallazgo 1-a.2)c)]**
 - b. La Directora del NAEDE:
 - 1) Mantenga un inventario actualizado de los quioscos entregados a los participantes. **[Hallazgo 2-a.2)]**

- 2) Realice los trámites necesarios para reponer las etiquetas del *VIN number* en los quioscos en los que fue removida o cubierta con pintura, y se asegure que esta situación no se repita. [Hallazgo 2-a.3)b)]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, 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
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-16-34	21 abr. 16	Resultado del examen de los controles administrativos e internos del Departamento

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL
QUIOSCOS UBICADOS EN LA OFICINA REGIONAL DE CAROLINA DEL NAEDE

Quioscos mantenidos a la intemperie en el estacionamiento de la Oficina Regional



Continuación ANEJO 2

Quioscos mantenidos a la intemperie en el estacionamiento de la Oficina Regional

Continuación ANEJO 2

Quioscos mantenidos a la intemperie en el estacionamiento de la Oficina Regional

Continuación ANEJO 2

Quiosco con basura y desperdicios

Quiosco con basura y desperdicios



ANEJO 3

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. Vance E. Thomas Rider	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	2 ene. 13	28 dic. 16
Lcda. Elvira Cancio Lugo	”	16 ago. 12	31 dic. 12
Hon. Miguel A. Romero Lugo	”	1 ene. 12	15 ago. 12
Lcda. Tania Delgado Soto	Subsecretaria del Trabajo y Recursos Humanos	2 ene. 13	31 dic. 16
Lcda. Diocelyn Rivera Díaz	”	18 sep. 12	31 dic. 12
Lcda. Elvira Cancio Lugo	”	1 ene. 12	15 ago. 12
Sr. José G. Piñeiro Matías	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales	1 jul. 14	31 dic. 16
Sr. John D. Rivas García	”	9 ene. 13	27 jun. 14
Dr. Osvaldo Guzmán López	”	1 ene. 12	15 dic. 12
Sr. Luis A. Lara Fontánez	Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo ²⁷	15 mar. 13	31 dic. 16
Sra. Frances Ortiz Medina	” ²⁸	16 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Lourdes M. Santiago Miranda	Directora del NAEDE	1 sep. 03	31 dic. 16
Sr. Jesús M. Rohena Rivera	Director del NAEDE ²⁹	1 abr. 13	31 ago. 13
Sra. Enid M. Iglesias Díaz	Directora del NAEDE	1 ene. 12	31 dic. 12

²⁷ Este puesto estuvo vacante del 2 de enero al 14 de marzo de 2013.

²⁸ Conforme al *Plan de Reorganización 4*, se transfieren las funciones de la AAFET y la ADT al Departamento. De esta fusión, se crea la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo. La señora Frances Ortiz Medina es la primera en ocupar dicho puesto.

²⁹ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 31 de marzo de 2013.

		Continuación ANEJO 3	
NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Flavia del L. Fernández García	Directora de la Oficina de Contratos	7 sep. 16	31 dic. 16
Lcda. Iraidá Latoni Maldonado	”	7 jul. 14	31 ago. 16
Sra. Josefina Rivera Pacheco	”	1 ene. 12	28 jun. 13
Sra. Rosalyn Gutiérrez Rosario	Directora Interina de Servicios Administrativos	13 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Reneé Orta Anés	Directora de Servicios Administrativos ³⁰	4 feb. 13	3 ene. 16
Sr. Israel Vélez Colón	”	1 ene. 12	15 dic. 12
Sra. Yesenia Rivera López	Directora de la Oficina de Finanzas ³¹	22 ago. 14	31 dic. 16
CPA José L. Zambrana Morales	Director de la Oficina de Finanzas	21 jun. 13	23 may. 14
CPA Brenda L. Nelson Irvine	Directora de la Oficina de Finanzas	1 ene. 12	31 dic. 12

³⁰ Este puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2012 al 3 de febrero de 2013.

³¹ Este puesto estuvo vacante del 2 de enero al 20 de junio de 2013 y 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-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, 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