

INFORME DE AUDITORÍA **DA-23-14**

13 de marzo de 2023



**Área Local de Desarrollo
Laboral La Montaña**
(Unidad 4921 - Auditoría 15552)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	3
2 - CONTRATOS OTORGADOS SIN HABERSE REMITIDO LAS PROPUESTAS AL COMITÉ EVALUADOR	4
3 - AUSENCIA DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS, Y DOCUMENTOS VENCIDOS AL MOMENTO DEL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS	5
4 - DEFICIENCIA RELACIONADA CON EL PAGO POR SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS	7
RECOMENDACIONES	8
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	8
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	9
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL LA MONTAÑA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	12
ANEJO 3 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	13

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este *Informe* contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del ALDL La Montaña se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

- 1 - ¿El control del presupuesto asignado para el pago de los servicios de adiestramiento se realizó de acuerdo al *Manual de Procedimientos de Contabilidad y Procedimientos Fiscales*, aprobado el 15 de septiembre de 2015 por el director ejecutivo, y los presidentes de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local)?
- 2 - ¿Los procesos para la selección y adjudicación de las propuestas de servicios de empleo y adiestramiento, y otras actividades relacionadas con los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados; se efectuaron de acuerdo con la *Política Pública para Evaluar, Seleccionar, Contratar y Tramitar Propuestas de Proveedores de Servicios Bajo la Ley W.I.O.A. (Política Pública de Propuestas)* aprobada el 26 de agosto de 2016 por el presidente y la coordinadora de la Junta Local; y por el *Procedimiento Actividades de Experiencia de Trabajo e Internados Relacionados a Ocupaciones y Carreras - Servicios de Carrera Individualizados (Procedimientos*

No

Hallazgo 1

No

Hallazgo 2

<p><i>actividades</i>) aprobado el 13 de julio de 2018 por el presidente y la coordinadora de la Junta Local, entre otros?</p>		
<p>3 - ¿La formalización y administración de los contratos de servicios de empleo, adiestramientos y otras actividades relacionadas se realizaron conforme a las disposiciones de la <i>Carta Circular 1300-16-16, Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos</i>, emitida el 19 de enero de 2016 por el secretario de Hacienda, entre otras?</p>	No	Hallazgo 3
<p>4 - ¿Los procesos relacionados con los pagos a los proveedores por servicios de empleo y adiestramientos se realizaron conforme a las disposiciones establecidas en los contratos y en la reglamentación?</p>	No	Hallazgo 4

Hallazgos

1 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

El presupuesto de toda entidad gubernamental constituye un mecanismo para el control en la utilización de los recursos financieros.

Las operaciones relacionadas con la contabilidad de los fondos del ALDL La Montaña se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*¹, aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el Comisionado de Asuntos Municipales; y por el *Manual de Procedimientos de Contabilidad y Procedimientos Fiscales*, aprobado el 15 de septiembre de 2015 por el director ejecutivo y los presidentes de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local.

La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, deben obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y que se rindan los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

El Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto del ALDL La Montaña cuenta con un módulo para el Registro de Gravámenes (Registro) del sistema de contabilidad MIP Fund Accounting 2020 (sistema MIP) para el control de las cuentas individuales y los compromisos contractuales, que aún no son deudas (*pre-encumbrance*), que surgen por contratos u órdenes

Criterio

Capítulo III, Sección XVIII del *Manual de Procedimientos de Contabilidad y Procedimientos Fiscales*.

Criterio

Capítulo IV, Sección 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

¹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

de compras y reducen el balance disponible del presupuesto. Una preinterventora es responsable de obligar los fondos en el Registro, y de registrar las facturas de los proveedores, las cuales se deben descontar del presupuesto reservado. La preinterventora le responde a la directora de Finanzas, Planificación y Presupuesto, y esta, al director ejecutivo.

Del 8 de enero de 2018 al 16 de diciembre de 2021, el ALDL La Montaña otorgó 802 contratos y enmiendas por \$4,008,421².

Efecto
No se puede mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los contratos y pueden haber sobregiros.

El examen realizado para verificar el cumplimiento con la obligación de los fondos de 10 contratos y 5 enmiendas por \$518,286, otorgados del 14 de marzo del 2018 al 3 de febrero de 2021, reveló que los créditos presupuestarios para el pago de 4 contratos (40%) por \$140,594 no se obligaron en el Registro. Estos estaban relacionados con actividades de experiencia de trabajo y empleos transicionales. Los mismos se otorgaron del 16 de mayo de 2018 al 5 de octubre de 2020.

Causa: La preinterventora no obligó a tiempo los fondos para el pago de los contratos indicados.

Recomendaciones 1 y 2.a.

2 - Contratos otorgados sin haberse remitido las propuestas al Comité Evaluador

El ALDL La Montaña lleva a cabo actividades de servicios de empleo y adiestramientos, que incluyen experiencias de trabajo y empleos transicionales. Las mismas van dirigidas a proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y los conocimientos necesarios para realizar un trabajo y establecer un historial de trabajo, entre otras cosas. Para realizar estas actividades se deben formalizar contratos con proveedores de servicios y de adiestramientos.

Criterios
Sección V.C.1 de la *Política Pública de Propuestas* y Sección VII.B.5 del *Procedimiento Actividades*.

El proceso para preparar, recibir y evaluar propuestas de servicios de empleos y adiestramientos se rigen por lo dispuesto en la *ALDL-LM-014, Política Pública de Propuestas*; y por el *ALDL-JL-017, Procedimiento Actividades*.

La coordinadora de la Junta Local (coordinadora) es responsable de recibir las propuestas de servicios de adiestramientos y talleres. El director de asuntos operacionales se encarga de recibir las propuestas de proveedores de servicios dirigidas a experiencias de trabajo y adiestramientos en el empleo. Ambos, deben verificar que se hayan entregado todos los documentos y que estén vigentes. La coordinadora, además, debe mantener la custodia de los registros y los expedientes de las propuestas recibidas.

La Junta Local cuenta con el Comité Evaluador de Propuestas (Comité), a quien la coordinadora debe entregar las propuestas para que se determine si cumplen con los criterios establecidos. Luego, la coordinadora le presenta al director ejecutivo el resultado de la evaluación de las propuestas, y este, toma la decisión de los proponentes a los cuales se le otorgará el contrato.

² Esta cantidad no incluye 641 contratos y enmiendas, según el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Del 8 de enero de 2018 al 18 de mayo de 2021, el ALDL La Montaña otorgó 571 contratos y enmiendas por \$2,570,176³ para ofrecer talleres, adiestramientos en el empleo, experiencias de trabajo y empleos transicionales a los participantes de los programas.

El examen realizado para verificar la evaluación de las propuestas de 10 contratos⁴ otorgados por \$518,286⁵, del 14 de marzo de 2018 al 3 de febrero de 2021, según establecimos en el **Hallazgo 1**, reveló que no se remitieron al Comité para su evaluación las propuestas de 4 acuerdos colaborativos (40%) por \$140,594. Estos fueron otorgados del 16 de mayo de 2018 al 5 de octubre de 2020.

Causas: El director ejecutivo y la coordinadora de la Junta Local no referían las propuestas de acuerdos colaborativos al Comité, porque entendían que no era necesario, ya que los desembolsos no se emiten al contratista con quién se firmó el acuerdo colaborativo. Los pagos los emite al Área Local directamente a los participantes.

3 - Ausencia de certificaciones y documentos en los expedientes de los contratos, y documentos vencidos al momento del otorgamiento de los mismos

El Departamento de Operaciones tiene la responsabilidad de preparar los contratos de servicios que se otorguen y de registrarlos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Cuenta con una técnica de servicios al participante y oficial de contratación (oficial de contratación), quien se encarga de preparar los contratos; y con una preinterventora y técnico planificador y presupuesto (preinterventora), quien debe revisar los documentos requeridos y mantener un expediente por contratista con la documentación evaluada.

Una vez, se preparan los contratos, el director de Asuntos Operacionales debe validar la corrección de la información que le brindó la oficial de contratación, obtener las firmas de los contratos, y registrarlos y remitirlos a la OCPR. En el Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto mantienen otro expediente, por cada contrato, con copias de los documentos y los desembolsos efectuados.

La oficial de contratación le responde al director de Asuntos Operacionales, y este, al director ejecutivo.

Examinamos 10 expedientes de contratos por \$518,286, según se indica en el **Hallazgo 1**, otorgados del 14 de marzo de 2018 al 3 de febrero de 2021, y sus respectivos expedientes de desembolsos.

Efecto

No mantener un control en los procesos establecidos para la evaluación de las propuestas de servicios presentadas puede propiciar que se seleccionen personas o entidades que no cumplan con los parámetros y requisitos de ley, entre otros.

Recomendaciones 1 y 3

Criterios

Inciso III de la *Carta Circular 1300-16-16*. [Apartados a. y b.]

Criterios

Inciso 11 de la sección "Requisitos e Información Específica para las Propuestas de Jóvenes" de la *ALDL-LM-008, Guía Para la Presentación de Propuestas Programa de Jóvenes 2018-2019*
 Artículos X-6.l, m y n; X-7.l, m y n; XIV-5.l, m y n; y XI-8.n de los contratos.

[Apartados a. y b.]

³ Este importe no incluye 445 contratos y enmiendas clasificados como acuerdos colaborativos (no financieros).

⁴ De los 10 contratos, 4 corresponden a acuerdos colaborativos para actividades de experiencias de empleo y empleo transicional.

⁵ Incluye cinco enmiendas.

Efecto

La falta de certificaciones y documentos en los expedientes de los contratos puede ocasionar que individuos o entidades que no cumplan sus responsabilidades con las agencias reguladoras se beneficien de una relación contractual con el Gobierno, contrario a la política pública establecida.

[Apartado a.]

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. Cuatro contratos (40%) por \$253,340, otorgados del 14 de marzo de 2018 al 3 de octubre de 2019, no contenían todas las certificaciones y documentos requeridos, según se indica:

Entidad que emite la certificación o el documento	Certificación o documento	Cantidad de expedientes
Departamento de Hacienda	<i>Certificado de Registro de Comerciante (Modelo SC 2918)</i>	1
	<i>Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)</i>	1
	<i>Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2927)</i>	1
Administración para el Sustento de Menores	<i>Certificación de Estado de Cumplimiento (Personas Jurídicas) Que Emite La Administración Para El Sustento De Menores</i>	1
Corporación del Fondo del Seguro del Estado	<i>Póliza de Seguro de la Corporación del Fondo del Seguro</i>	1
	<i>Certificación Electrónica de Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y Validación Electrónica</i>	3
Cuerpo de Bomberos	<i>Certificado de Inspección y Permiso del Cuerpo de Bomberos que emite el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico</i>	3
Departamento de Salud	<i>Licencia Sanitaria</i>	3

Efecto

Se pudieran cometer errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado b.]

- b. En 2 contratos (20%) por \$82,458, otorgados del 16 de mayo de 2018 al 19 de febrero de 2019, los documentos estaban vencidos al momento de su otorgamiento, según se indica:

Nombre de la certificación o el documento	Fecha de vencimiento
Copia del <i>Registro de Comerciante</i> del Departamento de Hacienda (<i>Modelo SC 2918</i>)	31 dic. 17
<i>Certificación de Registro como Patrono y Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y de Deuda por Incapacidad</i> del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	30 jun. 18
<i>Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil</i> del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	30 jun. 18

Causa
La preinterventora no requirió a los contratistas las certificaciones ni los documentos, previo a la formalización de los contratos. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 1 y 2.b.

4 - Deficiencia relacionada con el pago por servicios de adiestramientos

En el Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto se reciben las facturas de los proveedores de servicios. Estas se deben enviar al director de Asuntos Operacionales para que verifique que contengan los recibos de entrega de materiales y equipos a los participantes de los programas, según estipulado en los contratos. Además, este debe certificar que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo estipulado en los contratos, y devolverlos al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto para que procesen los pagos.

La preinterventora debe verificar que las facturas estén correctas y que contengan los documentos requeridos en el contrato. La verificación se debe documentar en la *Hoja de Cotejo para la Pre-intervención de Desembolsos*. Luego, debe registrarlas en el sistema MIP, preparar y firmar los comprobantes de desembolsos; y entregarlos a la directora de Finanzas, Planificación y Presupuesto, y al director ejecutivo para su aprobación.

Los comprobantes de desembolsos, las hojas de cotejo, las facturas y sus justificantes se deben enviar a la pagadora para que procese el pago a través de dicho sistema.

La preinterventora y la pagadora le responden a la directora de Finanzas, Planificación y Presupuesto. Esta y el director de Asuntos Operacionales le responden al director ejecutivo.

El examen de 28 comprobantes de desembolsos por \$202,750, emitidos del 31 de mayo de 2018 al 30 de agosto de 2021, por servicios de adiestramientos, reveló que se efectuaron pagos a un instituto por \$88,550⁶ sin el recibo de la entrega de materiales y equipos a 47 participantes.

Causa: La preinterventora y el director de Asuntos Operacionales no se aseguraron de que los comprobantes y las facturas relacionadas con los servicios prestados por los contratistas tuvieran toda la evidencia requerida, antes de que se efectuaran los pagos.

Criterio
Artículo V.1 y V.2.d del contrato **[Apartado a.)]**

Efecto
Se pueden cometer errores e irregularidades en el trámite de los pagos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Recomendaciones 1, 2.c y 4

⁶ El instituto emitió un total de ocho facturas por \$88,550 relacionadas con el contrato. Este importe incluye pagos al secretario de Hacienda por concepto de retención en el origen (\$8,805).

Recomendaciones

Al presidente de la Junta de Alcaldes

1. Velar por que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4. [Hallazgo 1 al 4]**

Al director ejecutivo

2. Asegurarse que la directora de Finanzas, Planificación y Presupuesto tome las medidas necesarias y cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta instrucciones a la preinterventora para que obligue, en el sistema MIP, los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de actividades de experiencia de trabajo y empleos transicionales, y sus enmiendas, al momento de otorgar los contratos y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 1]**
 - b. Se asegure de que la preinterventora verifique que las partes contratadas hayan entregado las certificaciones y los documentos requeridos en la *Carta Circular Núm.1300-16-16*, la *Guía ALDL-LM-008*, y las cláusulas contractuales; y que estén vigentes. **[Hallazgo 3]**
 - c. Se realice una preintervención de las facturas y los documentos de los proveedores para que no se emitan pagos sin el recibo de la entrega de los materiales y equipos a los participantes, según se dispone en el contrato de servicios. **[Hallazgo 4]**
3. Impartir instrucciones para que la coordinadora de la Junta Local remita las propuestas de los acuerdos colaborativos de experiencia de trabajo y de empleo transicional al Comité Evaluador de Propuestas antes del otorgamiento de los contratos, para que las evalúen de manera que cumplan con las disposiciones de la *Política Pública de Propuestas*. **[Hallazgo 2]**
4. Asegurarse de que el director de Asuntos Operacionales solicite los recibos de entrega de materiales y equipos antes de certificar las facturas para pago. **[Hallazgo 4]**

Información sobre la unidad auditada

El 12 de diciembre de 1994 se formalizó el acuerdo para crear el Consorcio de La Montaña (Consortio). El 24 de marzo de 1995 el entonces gobernador aprobó su creación para comenzar operaciones efectivo el 1 de julio. Mediante el *Memorial Administrativo WIA-01-2012* del 2 de febrero de 2012, emitido por la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora, se denominó al Consorcio como Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña. El ALDL La Montaña lo constituyen los municipios de Barranquitas (cede), Cidra, Corozal, Naranjito y Orocovis.

El ALDL La Montaña es un área de prestación de servicios que administra los fondos de la *WIOA* para proveer actividades de desarrollo de talento de la fuerza laboral, en apoyo al desarrollo económico del País. Los programas desarrollados por la *WIOA* van dirigidos a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados. Dichos fondos los recibe del

Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), para lo cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

El ALDL La Montaña está integrado por la Junta de Alcaldes y por la Junta Local. La Junta de Alcaldes está compuesta por los alcaldes de los municipios que componen el área local, y comparten la responsabilidad con la Junta Local de establecer la política pública dentro de su área geográfica, y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece la *WIOA* para cada área local. Además, debe asegurarse de la utilización de los fondos delegados bajo *WIOA*. Para realizar dichas funciones, la Junta de Alcaldes nombra a un director⁷. Por su parte, la Junta Local está compuesta por representantes del sector de negocios; de la fuerza laboral; de entidades administradoras de actividades de educación y adiestramiento; y de entidades gubernamentales, de desarrollo económico y comunitario de los municipios que integran el ALDL La Montaña, cuyos miembros son nombrados por la Junta de Alcaldes y

⁷ Según la composición del ALDL La Montaña, se conoce como director ejecutivo.

certificados por el gobernador. La Junta Local también es responsable de aprobar las propuestas de los proveedores de servicios, entre otras cosas.

Las operaciones del ALDL La Montaña 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 por la reglamentación emitida por el Programa de Desarrollo Laboral para esos fines. En los contratos de delegación de fondos, se estipula que el ALDL La Montaña tiene que cumplir con las leyes estatales y locales aplicables. A base de esto, sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*⁸, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

El presupuesto del ALDL La Montaña, para los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, fue de \$3,623,247, \$3,504,580, \$3,443,965, \$4,733,868, y \$5,955,417, respectivamente. El ALDL La Montaña tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20.

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

El ALDL La Montaña cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aldlmontana.org. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Sr. William O. Jiménez Ortiz, director ejecutivo, mediante carta del 10 de marzo de 2022. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 21 de marzo de 2022, el director ejecutivo remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 26 de mayo de 2022, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe*, para comentarios del director ejecutivo.
- El borrador de los **hallazgos**, para comentarios del Sr. Orlando Ortiz Chevres, presidente de la Junta de Alcaldes; de la Sra. Alma Rivera Torres, vicepresidenta de la Junta Local; y del Sr. Jesús E. Colón Berlingeri, expresidente de la Junta de Alcaldes.

El director ejecutivo y la vicepresidenta de la Junta Local remitieron sus comentarios mediante correo electrónico del 15 de junio de 2022; y el presidente de la Junta de Alcaldes, mediante correo electrónico del 16 de junio de 2022.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 6 de junio de 2022, el expresidente de la Junta Local indicó que no tenía comentarios al respecto.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la

⁸ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020 derogó la *Ley 81-1991*.

evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2018 al 28 de febrero de 2022. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema de Manejo de Clientes para el registro de los servicios de los clientes o participantes del ALDL La Montaña bajo la *WIOA*⁹. Dicho Sistema se utiliza para mantener un registro de los participantes, la información personal y los adiestramientos tomados por estos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y recopilar la información requerida por el Gobierno Federal.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema de contabilidad MIP Fund Accounting 2020 Versión 20.0.0.0, que contiene el registro de cheques y las transferencias electrónicas de los pagos emitidos a los proveedores de servicios, las nóminas de participantes, y los pagos de ayuda de sostén¹⁰ a participantes.

Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

⁹ Durante nuestro período de auditoría, los sistemas oficiales del ALDL La Montaña aprobados por el DDEC fueron el Sistema Integrado para la Administración de Clientes y el Participant Record Information System; este último entró en funciones el 9 de marzo de 2020. El ALDL La Montaña utilizaba el Sistema de Manejo de Clientes que corría paralelo a dichos sistemas. Evaluamos la confiabilidad del Sistema de Manejo de Clientes, debido a que contenía los datos relacionados con los objetivos de auditoría, según los parámetros establecidos por los auditores. Además, mediante muestra, validamos que los datos obtenidos del Sistema de Manejo de Clientes fueran similares a los del Participant Record Information System.

¹⁰ Los servicios de sostén se ofrecen a los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para que puedan participar de los mismos. Algunos de los servicios son: transportación, cuidado de niños y dependientes, alojamiento, pagos relacionados a la necesidad, servicios médicos, uniformes u otra vestimenta requerida para el trabajo y espejuelos.

Anejo 1 - Funcionarios principales del ALDL La Montaña durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. William O. Jiménez Ortiz	Director Ejecutivo	1 ene. 18	28 feb. 22
Sra. Wanda L. Flores Rivera	Directora de Finanzas, Planificación y Presupuesto	1 ene. 18	28 feb. 22
Sr. William Nieves Vázquez	Director de Asuntos Operacionales	1 ene. 18	28 feb. 22
Sra. Edith Báez Nieves	Coordinadora de la Junta Local	1 ene. 18	28 feb. 22

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Presidente	28 ene. 21	28 feb. 22
Hon. Jesús E. Colón Berlingeri	"	1 ene. 18	27 ene. 21
Hon. Elliot Colón Blanco	Vicepresidente ¹¹	28 ene. 21	28 feb. 22
Sra. Marilú Maldonado Ortiz	Vicepresidenta ¹²	18 sep. 19	25 nov. 19
Hon. Francisco López López	Vicepresidente	1 ene. 18	17 sep. 19
Hon. Luis A. García Rolón	Secretario	28 ene. 21	28 feb. 22
Hon. Orlando Ortiz Chevres	"	1 ene. 18	27 ene. 21
Hon. Ángel D. Concepción González	Miembro	28 ene. 21	28 feb. 22
Hon. Jesús E. Colón Berlingeri	"	28 ene. 21	28 feb. 22
Hon. Elliot Colón Blanco	"	1 ene. 18	28 ene. 21
Hon. Javier Carrasquillo Cruz	"	1 ene. 18	31 dic. 20
Hon. Sergio L. Torres Torres	"	1 ene. 18	31 dic. 20

¹¹ Puesto vacante del 26 de noviembre de 2019 al 27 de enero de 2021.

¹² Fungió como alcaldesa interina.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Alma Rivera Torres	Vicepresidenta ¹³	1 ene. 18	28 feb. 22

¹³ Los puestos de presidente y secretario estuvieron vacantes del 1 de enero de 2018 al 28 de febrero de 2022. Además, ante la ausencia de un presidente en propiedad, la señora Rivera Torres fungió como presidente interina incidental.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



QUERELLAS

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


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

