**INFORME DE AUDITORÍA M-18-31**

21 de mayo de 2018

**Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado**

(Unidad 4947 - Auditoría 14063)

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

**CONTENIDO**

**Página**

**OBJETIVO DE AUDITORÍA** ..... **3**

**CONTENIDO DEL INFORME** ..... **3**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **3**

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **4**

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA** ..... **6**

**CONTROL INTERNO** ..... **7**

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** ..... **8**

1 - Falta de notificación para dar por terminado el empleo de los participantes; pagos indebidos efectuados a un proveedor; y horas pagadas a participantes fuera de la jornada regular de trabajo, y sin evidencia de los servicios prestados ..... 8

2 - Nombramientos de funcionarios y empleados que no cumplían con la preparación académica ni experiencia requerida para ocupar los puestos ..... 14

3 - Participantes que no cumplían con los requisitos para recibir servicios y ser referidos por el ALDL Manatí-Dorado ..... 20

4 - Aportaciones a cuentas individuales de adiestramientos en exceso a los límites establecidos en la reglamentación ..... 23

5 - Deficiencias relacionadas con la evaluación y aprobación de propuestas ..... 25

6 - Atrasos en la entrega de los expedientes de participantes en el ALDL Manatí-Dorado, y deficiencias con la validación de estos ..... 27

**COMENTARIO ESPECIAL** ..... **29**

Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior ..... 29

**RECOMENDACIONES** ..... **30**

**APROBACIÓN** ..... **32**

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL MANATÍ-DORADO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 33**

**ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 35**

**ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 36**

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

21 de mayo de 2018

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

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del ALDL Manatí-Dorado, relacionadas con la selección, adjudicación y administración de propuestas, los servicios profesionales, los desembolsos y el personal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio 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 auditoría de la Oficina 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 documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En diciembre de 1992, el gobernador aprobó la creación del Consorcio Manatí-Dorado (Norte-Central). En virtud de dicha aprobación, en marzo de 1993, los municipios de Manatí, Florida, Barceloneta, Ciales, Morovis, Vega Baja, Vega Alta y Dorado formalizaron un acuerdo para crear el área de prestación de servicios, y recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300 (JTPA)*. El Consorcio comenzó operaciones, en julio de 1993, y se designó al Municipio de Manatí como sede[1]. Desde octubre de 2016, la sede y sus operaciones se encuentran en el Municipio de Barceloneta. 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 ALDL Manatí-Dorado 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[2] (Programa) del

[1] En febrero de 2001, la sede y las operaciones del ALDL Manatí-Dorado se trasladaron al Municipio de Dorado y, en enero de 2005, se trasladaron nuevamente al Municipio de Manatí.

[2] Antes, Administración de Desarrollo Laboral (ADL).

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio[3], para la cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

El ALDL Manatí-Dorado está integrado por la Junta de Alcaldes y por la Junta Local de Desarrollo Laboral[4] (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 Manatí-Dorado. Para realizar dichas funciones, la Junta de Alcaldes nombra a un director ejecutivo. Por su parte, la Junta de Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran el ALDL Manatí-Dorado. 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 Manatí-Dorado y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta de Alcaldes, determina el plan de adiestramiento y empleo.

El ALDL Manatí-Dorado cuenta con un Centro de Gestión Única Laboral (Centro de Gestión) en cada municipio. Las operaciones del ALDL Manatí-Dorado se rigen por la *Ley WIOA*, la reglamentación y las normas emitidas por el gobierno federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este, y por la reglamentación que emite el Programa para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y el ALDL Manatí-Dorado, para la delegación de fondos, se estipula que tienen que cumplir con las disposiciones legales promulgadas por el gobierno estatal y 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] Mediante la *Ley 171-2014*, la ADL se transfirió al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y se creó el Programa, a través del cual el ALDL Manatí-Dorado recibe los fondos.

[4] Antes, Junta Local de Inversión (*Ley WIA*).

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[5].

El presupuesto del ALDL Manatí-Dorado, para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a $3,529,185, $3,014,609, $2,943,474, $3,610,645 y $4,031,252, respectivamente. El ALDL Manatí-Dorado tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16.

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

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Hon. Wanda J. Soler Rosario, presidenta de la Junta de Alcaldes, mediante carta de nuestros auditores, del 3 de abril de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 27 de abril de 2017 se reunieron funcionarios del ALDL Manatí-Dorado y del Municipio de Barceloneta con funcionarios de nuestra Oficina para discutir un hallazgo incluido en la carta a la gerencia.

La presidenta de la Junta de Alcaldes remitió sus comentarios mediante carta del 5 de mayo de 2017. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe.*

El borrador de este *Informe,* que incluía siete hallazgos y un comentario especial, se remitió a la presidenta de la Junta de Alcaldes; al Sr. Eduardo J. Vergara Agostini, director ejecutivo; y al Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez, ex director ejecutivo del ALDL Manatí-Dorado; por cartas del 2 de febrero de 2018.

[5] 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 el *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitió el borrador de los **hallazgos del 1 al 4** al Hon. Marcos Cruz Molina y el de los **hallazgos 1-c., y del 2 al 4** al Sr. Juan A. Cruz Manzano, expresidentes de la Junta de Alcaldes. También se remitió el borrador del **Hallazgo 5** al presidente y a la expresidenta de la Junta de Desarrollo, Sr. Erasmo R. Lamberty Sánchez y Sra. Gloria Ramírez Cedeño.

El director ejecutivo emitió sus comentarios por carta del 1 de marzo. La presidenta y los expresidentes de la Junta de Alcaldes, y el presidente y la expresidenta de la Junta de Desarrollo, se allanaron a los comentarios remitidos por el director ejecutivo. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**. El ex director ejecutivo no contestó el borrador de los **hallazgos**.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida, determinamos que el director ejecutivo tomó las acciones correctivas pertinentes para 2 de las situaciones comentadas y para 1 de los hallazgos. Por lo tanto, determinamos incluir en este *Informe* 6 hallazgos y 1 comentario especial.

## CONTROL INTERNO

La gerencia del ALDL Manatí-Dorado 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 para el objetivo 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 Manatí-Dorado.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe.* Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del ALDL Manatí-Dorado, 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 6**, que se comentan a continuación.

### Hallazgo 1 - Falta de notificación para dar por terminado el empleo de los participantes; pagos indebidos efectuados a un proveedor; y horas pagadas a participantes fuera de la jornada regular de trabajo, y sin evidencia de los servicios prestados

**Situaciones**

a. En los contratos para el adiestramiento en el empleo[6] (*On the Job Training*), se establece que el patrono se compromete a retener en el empleo, por no menos de un año, al 100% de los participantes que terminen satisfactoriamente un adiestramiento. En caso de que el patrono se vea obligado a dar por terminado el acuerdo de retener al empleado, tiene que informar al ALDL Manatí-Dorado los fundamentos, por los cuales se da por terminado el empleo. Del patrono incumplir con lo indicado, se expone a ser sancionado con la devolución total de los fondos invertidos, los intereses, los recargos y las multas que el Gobierno Federal establezca.

   El director ejecutivo del ALDL Manatí-Dorado es responsable de la implementación de la propuesta. Además, los gerentes de los centros de gestión son responsables de supervisar y ofrecer seguimiento a todo asunto relacionado con esta; y, en caso de que el proveedor de servicios no cumpla con las especificaciones de la propuesta, debe ser

[6] Adiestramiento estructurado con paga, provisto por un patrono a un participante, mientras realiza tareas productivas en un empleo. Tiene el propósito de ofrecer conocimientos y destrezas esenciales al participante.

referido al director ejecutivo, para que tome la acción que corresponda. Los gerentes de los centros de gestión le responden al director ejecutivo.

En febrero de 2014, el ALDL Manatí-Dorado formalizó un contrato con una corporación dedicada a los juegos de azar por $267,769. El contrato era para adiestrar a 32 participantes, de marzo a diciembre de 2014. En octubre de 2014 y enero de 2015, la corporación nombró a 25 de los 32 participantes que terminaron el adiestramiento satisfactoriamente.

Nuestro examen reveló que, de octubre de 2014 a junio de 2015, cinco participantes fueron cesanteados por el patrono y uno renunció. Esto, sin que el patrono le informara al ALDL Manatí-Dorado las razones por las cuales se dio por terminado el empleo, según requerido por la reglamentación federal. Para estos casos, los entonces gerentes del Centro de Gestión tampoco ofrecieron un seguimiento oportuno para detectar las situaciones e investigar las razones de las cesantías y la renuncia. De junio de 2014 a febrero de 2015, el ALDL Manatí-Dorado le rembolsó a la corporación $24,960 por los salarios pagados a estos participantes. **[Véase el Hallazgo 3-a.2)]**

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-56* del 18 de junio de 2014.

b. Los gerentes de los centros de gestión tienen la responsabilidad de certificar que los servicios brindados por los proveedores sean ofrecidos de forma satisfactoria y en cumplimiento del contrato. El director de Finanzas y Presupuesto es el responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para su pago.

En noviembre de 2013, el entonces presidente de la Junta de Alcaldes otorgó un contrato por $27,750 a un proveedor de servicios para ofrecer, a 15 participantes, el curso de Educación Adulta y Literacia[7] combinado con Asistente Administrativo. La vigencia del curso era del 2 de diciembre de 2013 al 25 de marzo de 2014, a $1,850 por participante. En el contrato se estableció que se realizarían 3 pagos al proveedor, según se cumplieran con las semanas de adiestramiento y que se realizarían ajustes en los pagos por los participantes que fueran dados de baja. En febrero y marzo de 2014, el ALDL Manatí-Dorado le efectuó 2 pagos al proveedor por $19,947, por los servicios prestados. El último pago por $6,937 (25%) no se realizó, debido a que el proveedor incumplió el contrato. Los restantes $866 corresponden a ajustes realizados en las facturas del proveedor.

Nuestro examen sobre los pagos realizados al proveedor reveló que, en enero y febrero de 2014, este facturó $19,947 por el servicio de adiestramiento ofrecido a los 15 participantes. No obstante, el ALDL Manatí-Dorado no ajustó las facturas por 3 participantes dados de baja del 19 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014. Esto ocasionó pagos indebidos por $726 al proveedor.

c. Los participantes deben trabajar una jornada regular de 7.50 horas diarias, y no exceder las 37.50 horas semanales. Es por esto que no se les debe permitir trabajar fuera de la jornada regular ni días feriados, sábados y domingos. El personal a cargo de estas operaciones es una técnica de seguimiento, una manejadora de casos y el gerente del Centro de Gestión del Municipio de Florida.

Nuestro examen realizado a las nóminas de participantes, de febrero a julio de 2013, reflejó que a 6 participantes se les pagaron $790 por 109 horas registradas en sus hojas de asistencia, en exceso a lo establecido en el contrato, según se indica:

- 52.50 horas trabajadas en 1 día feriado

[7] Adiestramiento de todos los conceptos básicos que son requeridos académicamente, para tomar las materias que comprenden el examen de equivalencia de cuarto año.

- 11.50 horas trabajadas en exceso de la jornada regular
- 15 horas trabajadas en un 1 día concedido por el Municipio
- 30 horas trabajadas en 4 sábados.

Tampoco pudimos localizar, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, evidencia de que las dependencias municipales, donde estaban asignados los participantes, trabajaron durante dichos días y horas.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos II, del 3 al 5, y VI-5 del contrato formalizado con el patrono; y al Artículo XVIII.A.5 y C.8 del *Procedimiento para la Radicación, Revisión y Evaluación de Propuestas de Adiestramiento para los Programas del Título I-B de la Ley WIA y División de Contratación*, aprobado el 1 de enero de 2012, según enmendado.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la Sección 184 de la *Ley WIA*; a la Parte XVIII.C.6. del mencionado *Procedimiento*; al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 10(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al contrato formalizado entre las partes.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a la Cláusula Segunda del contrato formalizado con el patrono, y al *Manual de Procedimientos y Formularios para Prestar Servicios a Adultos y Trabajadores Desplazados* de la *Ley WIA*, aprobado el 3 de agosto de 2006, según enmendado.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permitió al ALDL Manatí-Dorado conocer las razones por las cuales se dio por terminado el empleo de los participantes para investigar las mismas. También resultó perjudicial para los participantes, ya que el personal del Centro de Gestión no dio seguimiento oportuno a estos. Esto puede

ocasionar una sanción, por parte del Gobierno Federal, y que este solicite la devolución de los fondos por $24,960 rembolsados a la corporación.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó pagos indebidos por $726, recursos que se pudieron utilizar para el beneficio de otros participantes.

La situación comentada en el **apartado c.** propició que se desembolsaran $790 a participantes, por horas trabajadas fuera de la jornada regular, y sin evidencia de los servicios prestados.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que los gerentes del Centro de Gestión en funciones no supervisaron oportunamente las operaciones relacionadas con las retenciones de los participantes, al permitir que estos fueran cesanteados y que uno renunciara, sin que se le notificara al ALDL Manatí-Dorado. Además, la corporación no cumplió con su responsabilidad de notificar las mismas. Por otro lado, los directores ejecutivos en funciones no supervisaron adecuadamente el proceso de implementación y seguimiento de la propuesta, y del contrato formalizado.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que la gerente del Centro de Gestión del Municipio de Vega Baja no verificó detalladamente las facturas recibidas por el proveedor para el ajuste correspondiente.

La situación comentada en el **apartado c.** obedece a que el gerente del Centro de Gestión del Municipio de Florida, la técnica de seguimiento y la manejadora de casos no verificaron la corrección de las nóminas de los participantes entregadas por el Municipio.

Por otra parte, lo comentado denota que los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron adecuadamente la preintervención de los documentos ni la emisión de los referidos pagos.

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo, y la presidenta y el expresidente Cruz Molina de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> La documentación revisada demuestra que las razones para dar de baja a los participantes fue por incumplimiento de las normas de conducta establecidas por el patrono. Los informes de los Manejadores de Casos incluyen toda la información relacionada con cada uno de los participantes y evidencian lo anterior. Las bajas ocurrieron luego de que los participantes culminaran la actividad entre el ALDLMD y el patrono. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Al revisar este hallazgo, entendemos que el mismo se encuentra parcialmente completado. El […], nos solicitó documentos relacionados para verificarlos y saldar la deuda. **[Apartado b.]**

El director ejecutivo, y la presidenta y los expresidentes de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> Luego de evaluado este hallazgo, se preparó un plan de adiestramientos para todo el personal de los ocho Centros de Gestión Única Laboral y de la Oficina Central para repasar los procedimientos relacionados con la supervisión, revisión y trámite de toda documentación relacionada con los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados. Además de lo anterior, el 12 de febrero 2018, cursamos una comunicación a los Gerentes y Personal de la Oficina Central a través de la cual, les recalcamos sobre los deberes y responsabilidades de los Gerentes durante la implantación de una propuesta y sobre la importancia de verificar toda la documentación, especialmente, hojas de asistencia de los participantes. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, y de la presidenta y el expresidente Cruz Molina de la Junta de Alcaldes, con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En este caso, el patrono incumplió el contrato, al no notificar las cesantías y la renuncia al ALDL Manatí-Dorado, según requerido en la reglamentación. Además, la evidencia demuestra que no ofrecieron un seguimiento oportuno para detectar las situaciones e investigar las razones de las cesantías y la renuncia de los participantes.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.a., y f.1) y 2), y 4.a.**

**Hallazgo 2 - Nombramientos de funcionarios y empleados que no cumplían con la preparación académica ni experiencia requerida para ocupar los puestos**

**Situaciones**

a. Los candidatos para el puesto de director ejecutivo del ALDL Manatí-Dorado deben cumplir con los requisitos y la política pública establecidos en el *Memorial Administrativo WIA-6-2008*, para su designación. Entre estos, tener cinco años de experiencia en el manejo, el diseño y la implementación de programas de adiestramiento laboral bajo la *Ley WIA*, que incluya experiencia considerable en administración y supervisión. El director ejecutivo trabaja bajo la supervisión de la presidenta de la Junta de Alcaldes. Esta remite el nombramiento para la consideración y aprobación de dicha Junta.

El examen realizado a los nombramientos de los directores ejecutivos reveló que, en abril de 2014 y de 2016, la presidenta de la Junta de Alcaldes nombró a dos personas que no contaban con la experiencia requerida para ocupar dicho puesto, según se indica a continuación:

1) El 12 de abril de 2016 la presidenta remitió una consulta a la directora del Programa para evaluar el nombramiento de un empleado como director ejecutivo. El 16 de abril lo designó como director ejecutivo interino con un sueldo mensual de $3,860 y, luego de 30 días, aumentó su sueldo a $5,167. En mayo de 2016, la directora del Programa determinó que la persona designada no cumplía con la experiencia requerida para el puesto. No obstante, a diciembre de 2016, la presidenta mantuvo a la persona designada como director ejecutivo interino y no remitió su nombramiento a la Junta de Alcaldes para evaluación y aprobación. De abril a diciembre de 2016, el funcionario devengó sueldos por $42,613.

2) El 7 de abril de 2014 la presidenta designó a una persona como director ejecutivo interino con un sueldo de $5,167 mensuales. La presidenta remitió una consulta a la entonces administradora de la ADL[8] para la evaluación de este nombramiento. En julio de 2014, la entonces administradora determinó que la persona cumplía con los requisitos de preparación y experiencia, aun cuando no manejó fondos provenientes de la *Ley WIA*. El nombramiento como director ejecutivo fue aprobado por la Junta de Alcaldes el 29 de octubre de 2014, y fue efectivo el 1 de noviembre.

   Nuestros auditores determinaron que, al momento de ser nombrado y confirmado, el funcionario no cumplía con los cinco años de experiencia en el manejo, el diseño y la implementación de programas de adiestramiento laboral, bajo la *Ley WIA*, que requiere dicho puesto. El funcionario ocupó el puesto hasta el 15 de abril de 2016. De abril de 2014 a abril de 2016, el funcionario devengó sueldos por $124,525.

b. Los candidatos a director del Centro de Gestión deben cumplir con los requisitos y la política pública del *Memorial Administrativo WIA-6-2008*. Para este puesto se requiere un bachillerato, ya sea en gerencia, administración de empresas, administración pública o comercial, o en áreas relacionadas, y cinco años de experiencia en el manejo, el diseño y la implementación de programas de adiestramiento laboral bajo la *Ley WIA*. El director del Centro de Gestión pertenece al servicio de confianza y está bajo la supervisión del director ejecutivo.

   El examen realizado reveló que dos personas ocuparon el puesto de director del Centro de Gestión sin que cumplieran con la preparación académica y la experiencia requerida, según se indica:

   1) En julio de 2016, el director ejecutivo interino nombró a una empleada para ocupar el puesto de directora del Centro de

[8] Ahora, Programa de Desarrollo Laboral (Programa).

Gestión con un sueldo de $2,791 mensuales. Al momento de ser nombrada, la funcionaria no cumplía con la preparación académica ni con los cinco años de experiencia requeridos para el puesto. A diciembre de 2016, la funcionaria continuaba en el puesto. De julio a diciembre de 2016, la funcionaria devengó sueldos por $15,351.

2) En agosto de 2013, la entonces directora ejecutiva nombró a una persona para ocupar el puesto de director del Centro de Gestión con un sueldo de $2,633 mensuales. La persona, al momento de ser nombrada, no cumplía con la preparación académica ni con los cinco años de experiencia requeridos para el puesto. Su grado fue conferido cuatro meses después de su nombramiento. El funcionario ocupó el puesto hasta febrero de 2014. De agosto de 2013 a febrero de 2014, este devengó sueldos por $16,674.

c. El director ejecutivo es el funcionario facultado para efectuar nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal. Las personas nombradas como empleados de confianza y de carrera deben reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que disponga la ley.

El examen de los nombramientos de funcionarios y empleados reveló que cuatro no cumplían con la preparación académica requerida y uno no tenía la licencia requerida para ejercer la profesión en Puerto Rico, según se indica:

1) En septiembre de 2015, el entonces director ejecutivo nombró a una persona para ocupar el puesto de entrevistador con un sueldo mensual de $1,328. A la fecha de su nombramiento, la persona no cumplía con el requisito de preparación académica, ya que no contaba con un bachillerato en trabajo social, psicología o campo relacionado. A diciembre de 2016, la empleada continuaba en el puesto. De septiembre de 2015 a diciembre de 2016, la empleada devengó sueldos por $20,318.

2) En mayo de 2014, el entonces director ejecutivo interino nombró a una empleada del Municipio de Barceloneta, para ocupar el puesto de directora de Finanzas y Presupuesto, con un sueldo de $3,148 mensuales. A la fecha de su nombramiento, la empleada no cumplía con el requisito de preparación académica, ya que no contaba con una maestría en administración de empresas. A diciembre de 2016, esta continuaba en el puesto. De mayo de 2014 a diciembre de 2016, la funcionaria devengó sueldos por $103,580.

3) En agosto de 2013, la entonces directora ejecutiva nombró a una funcionaria para ocupar el puesto de administradora de sistemas de oficina confidencial con un sueldo de $1,686 mensuales. A la fecha de su nombramiento, la funcionaria no cumplía con el requisito de preparación académica, ya que no contaba con un bachillerato en sistemas de oficina o ciencias de computadoras. La funcionaria ocupó el puesto hasta abril de 2014. De agosto de 2013 a abril de 2014, esta devengó sueldos por $13,602.

4) En agosto de 2012, la entonces directora ejecutiva nombró a una persona para ocupar el puesto de coordinadora de la Junta de Desarrollo con un sueldo de $1,397 mensuales. Al momento de ser nombrada, la persona no cumplía con el requisito de preparación académica, ya que no contaba con un grado asociado en administración de empresas. La funcionaria ocupó el puesto hasta julio de 2013. En mayo de 2014, el entonces director ejecutivo interino le renovó el nombramiento, para ocupar el mismo puesto, con un sueldo de $1,497 mensuales. A diciembre de 2016, esta continuaba en el puesto y había devengado sueldos por $64,671.

5) En abril de 2012, la entonces directora ejecutiva nombró a una persona para ocupar el puesto de consejera ocupacional con un sueldo de $2,216 mensuales. Esta persona no contaba con la licencia requerida por la Junta de Consejeros Profesionales.

La empleada ocupó el puesto hasta junio de 2015. De abril de 2012 a junio de 2015, la empleada devengó salarios por $80,955.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-56*.

**Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al *Memorial Administrativo WIA-6-2008*, emitido el 20 de agosto de 2008.

Lo comentado en los **apartados b. y c.** es contrario a las secciones 8.2.4, 10.7.1 y 10.8.2 del *Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados Regulares y de Confianza del Consorcio Manatí-Dorado* del 9 de junio de 2008. Además, las situaciones comentadas en los **apartados b.1) y c.1)** son contrarias al *Memorando Normativo WIA-DE-2014-02* del 18 de noviembre de 2014.

Las situaciones comentadas en el **apartado c. del 1) al 5)** también son contrarias al *Plan de Clasificación de Puestos para Empleados de Carrera* de julio de 2003. También lo comentado en el **apartado c.5)** es contrario a la *Ley 147-2002, Ley para Reglamentar la Práctica de la Consejería Profesional en Puerto Rico*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que los funcionarios y empleados ocuparan puestos sin cumplir con los requisitos requeridos de preparación académica y experiencia, y de una licencia profesional. Las acciones y decisiones tomadas por estos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del ALDL Manatí-Dorado.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los presidentes de la Junta de Alcaldes y los directores ejecutivos en funciones se apartaron de sus deberes al no cumplir con la reglamentación federal e interna, con respecto a dichos nombramientos.

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo, y la presidenta y los expresidentes de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> Cuando se emite el Memorando Administrativo WIA-6-2008, los funcionarios que tenían la responsabilidad de enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del ALDLMD no lo hicieron y por tal razón, los nombramientos de los Directores Ejecutivos no cumplían con los requisitos establecidos en el memorial. Para corregir lo anterior, se considerarán en los procedimientos las directrices y guías emitidas en el Memorando Administrativo WIA-6-2008. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**
>
> Las personas que ocupaban el puesto de Director del CGUL fueron removidas de la posición. Actualmente, ese puesto no está presupuestado, por lo que no está creado. Como parte de las medidas correctivas se estará enmendando los procedimientos para actualizarlos según la legislación y reglamentación vigente aplicable. [*sic*] **[Apartado b.1) y 2)]**
>
> Desde el 1 de julio de 2016, la persona que ocupaba esta posición, dejó de ocupar la misma. [*sic*] **[Apartado c.1)]**
>
> Para el reclutamiento de la Directora de Finanzas, se utilizó como referencia la experiencia que ésta obtuvo como Auxiliar de Contabilidad I y II en el Municipio de Barceloneta, durante los años 2005 al 2011, la cual sobrepasaba los requisitos mínimos establecidos en el Plan de Clasificación del ALDLMD. Lo anterior fue corroborado a través de unas certificaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio, las cuales evidencian que la empleada realizó funciones administrativas y de supervisión por más de 5 años. Además de lo anterior, su preparación académica, la cual consiste en un Grado Asociado en Gerencia y un Bachillerato en Finanzas, fue parte de los criterios que se utilizaron al momento de reclutar a la empleada. [*sic*] **[Apartado c.2)]**
>
> Para atender los hallazgos relacionados con el área de recursos humanos, se emitieron dos cartas normativas a través de las cuales se establece como requisito para el reclutamiento de nuevo personal la utilización del Plan de Clasificación y Retribución. Además, se estarán considerando en la evaluación de los procedimientos las directrices y guías emitidas en el Memorando Administrativo WIA-6-2008. [*sic*] **[Apartado c.5)]**

**Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y 5.**

**Hallazgo 3 - Participantes que no cumplían con los requisitos para recibir servicios y ser referidos por el ALDL Manatí-Dorado**

**Situaciones**

a. Un ciudadano elegible[9] para un adiestramiento en el empleo, debe recibir los servicios básicos y, por lo menos, un servicio intensivo. En los servicios básicos el participante recibe asistencia y atención directa para determinar su necesidad. En los servicios intensivos se ofrece una evaluación más especializada, y un diagnóstico de sus barreras, necesidades y habilidades, con el fin de determinar para qué tipo de adiestramiento será referido, dentro de la disponibilidad que se ofrece en el área. En los contratos para los adiestramientos en el empleo, se establece que los patronos adiestrarán a los participantes que le son referidos y seleccionados por el ALDL Manatí-Dorado. El reclutamiento de los participantes se realizará en los primeros 15 días consecutivos desde la fecha de vigencia del contrato.

   El examen de 3 contratos para adiestramientos en el empleo, por $460,981, otorgados de noviembre de 2012 a marzo de 2014; y de los expedientes de los participantes; reveló que:

   1) El 1 de noviembre de 2012 el Municipio de Vega Baja entregó una propuesta para un adiestramiento en el empleo para la ocupación de policía auxiliar. La propuesta fue evaluada por el Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad (Comité de Empleabilidad) y aprobada al día siguiente por el entonces presidente de la Junta de Desarrollo. El 14 de noviembre el entonces presidente de la Junta de Alcaldes formalizó un contrato por $42,412, con vigencia del 15 de noviembre de 2012 al 31 de mayo de 2013, para adiestrar a seis participantes referidos y seleccionados por el

[9] Ciudadanos sin preparación académica, con poca o ninguna experiencia, desventajados económicamente, trabajadores desplazados, o cualquier otro ciudadano con necesidades de adiestramiento y empleo, entre otros.

ALDL Manatí-Dorado. De abril a junio de 2013, se le rembolsaron $17,589 al patrono por el 50% de los salarios pagados a los participantes.

El examen de los expedientes de los participantes en el Municipio de Vega Baja reflejó que estos no fueron referidos por el ALDL Manatí-Dorado, según se indica:

a) Las investigaciones administrativas realizadas por el Municipio de Vega Baja a los participantes se efectuaron del 27 al 30 de agosto de 2012. Esto, de 72 a 78 días antes de que estos visitaran el Centro de Gestión del Municipio, para recibir los servicios básicos e intensivos y, de 63 a 66 días, antes de que se entregara la propuesta al ALDL Manatí-Dorado.

b) El 30 de octubre de 2012 el Municipio de Vega Baja notificó a los participantes que habían sido seleccionados para el adiestramiento, o sea, dos días antes de que se entregara la propuesta.

2) El 24 de febrero de 2014 un patrono dedicado a los juegos de azar entregó una propuesta para un adiestramiento en el empleo, para hasta un máximo de 32 participantes en varias ocupaciones[10]. El Comité de Empleabilidad evaluó la propuesta ese día y al día siguiente fue aprobada por la entonces presidenta de la Junta de Desarrollo. El 28 de febrero el entonces presidente de la Junta de Alcaldes formalizó un contrato por $267,769, con vigencia del 4 de marzo al 31 de diciembre de 2014, en el que se estableció que el patrono adiestraría a los participantes referidos y seleccionados por el ALDL Manatí-Dorado. De junio de 2014 a febrero de 2015, se le rembolsaron $118,165 al patrono por el 50% de los salarios pagados a los participantes. **[Véase el Hallazgo 1-a.]**

[10] Cajeros, cocineros, cantineros, asistentes de vestíbulo, oficinistas y mecánicos de mantenimiento de máquinas, entre otros.

El examen de los expedientes de los participantes reflejó que estos no fueron referidos por el ALDL Manatí-Dorado, según se indica:

a) El patrono reclutó a 27 participantes, de 2 a 45 días, antes de que estos comenzaran a recibir los servicios básicos e intensivos en el Centro de Gestión del Municipio de Manatí, y antes de que se entregara la propuesta al ALDL Manatí-Dorado.

b) El patrono reclutó a 31 participantes, de 4 a 57 días, antes de que el entonces presidente de la Junta de Alcaldes formalizara el contrato y, de 8 a 61 días, antes de la fecha de comienzo del adiestramiento en el empleo.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-56*.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al *20 CFR, Parte 652*, secciones 663.240 y 663.310 de la *Workforce Investment Act; Final Rules*; a la Parte D del *Memorial Administrativo WIA-4-2007*; al *Manual de Procedimientos y Formularios para Prestar Servicios a Adultos y Trabajadores Desplazados* de la *Ley WIA*, aprobado el 3 de agosto de 2006, según enmendado; y a los contratos formalizados entre las partes.

**Efectos**

Las situaciones comentadas pueden ocasionar que los rembolsos por $135,754, a los patrones mencionados, sean cuestionados por el Gobierno Federal, y que soliciten la devolución de los mismos por no cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación, al ofrecer servicios a personas que no cualificaban.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los gerentes de los centros de gestión y los directores ejecutivos en funciones, no velaron por los intereses del ALDL Manatí-Dorado, al no asegurarse de que los participantes habían obtenido empleo, previo a recibir servicios en los centros de gestión.

Por otro lado, los expresidentes de las juntas de Desarrollo y de Alcaldes tampoco protegieron los intereses del ALDL Manatí-Dorado, con respecto a la aprobación de las propuestas y el otorgamiento de dichos contratos.

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo, y la presidenta y los expresidentes de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> La actividad a la que se hace referencia era una dedicada a una profesión con unas características específicas. En el caso de reclutamiento de policía auxiliar, hay que cumplir con unos procedimientos y requisitos específicos, ya que los candidatos a estos puestos tienen que pasar por unas pruebas psicológicas, físicas e investigaciones a la persona. Actualmente, este tipo de actividad ya no se ofrece, por lo que esta situación no se dará. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.c. y f.3), 6 y 7.**

**Hallazgo 4 - Aportaciones a cuentas individuales de adiestramientos en exceso a los límites establecidos en la reglamentación**

**Situaciones**

a. Como parte de los servicios de adiestramientos ocupacionales, la *Ley WIA* establece el uso de la *Individual Training Account* (cuenta). La cuenta se crea a nombre del participante, y este selecciona un proveedor de servicios de adiestramiento en consulta con el manejador de casos, y se gestiona la emisión y preparación de la misma. Esta es autorizada por el director ejecutivo, una vez el participante reciba los servicios intensivos. Luego de la autorización, el presidente de la Junta de Alcaldes formaliza, con una institución o entidad educativa, un contrato de cuenta.

Por otra parte, la Junta de Desarrollo establece los límites de costos para las aportaciones a la cuenta. En el *Manual de Procedimientos y Formularios para Prestar Servicios a Adultos y Trabajadores Desplazados* de la *Ley WIA*, aprobado el 3 de agosto de 2006, se establecía que el límite máximo de aportación por cuenta era de $4,000. El 13 de noviembre de 2014 dicho *Manual* fue enmendado y se disminuyó el límite de aportación a $2,000. El 2 de diciembre de 2015 este fue enmendado para aumentar el límite a $5,000. De julio de 2012 a junio de 2016, se otorgaron 326 cuentas por $730,825.

Nuestro examen sobre las cuentas reveló que, en 43 (13%), el ALDL Manatí-Dorado aportó $63,727 en exceso de los límites establecidos, según se indica:

1) De agosto de 2012 a septiembre de 2014, se otorgaron 25 cuentas que excedieron por $29,910 el máximo establecido de $4,000. Los excesos fluctuaron de $242 a $12,650.

2) De diciembre de 2014 a marzo de 2015, se otorgaron 18 cuentas que excedieron por $33,817 el máximo establecido de $2,000. Los excesos fluctuaron de $340 a $4,560.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias al *Manual de Procedimientos*, según enmendado, y aprobado en virtud de las leyes federales.

**Efecto**

Las situaciones comentadas ocasionaron que se otorgaran contratos por $63,727 en exceso del límite establecido, recursos necesarios para atender las necesidades de otros participantes.

**Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores ejecutivos en funciones no divulgaron las enmiendas a la política pública establecida.

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo, y la presidenta y los expresidentes de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> Luego de evaluado este hallazgo y la documentación relacionada con el mismo, entendemos que al no emitirse una Política Pública sobre el cambio en el límite máximo de las cuentas ITAS, provocó que el personal responsable de aprobar estas cuentas, aprobará las mismas utilizando una política que había sido derogada. Para corregir esta situación, el 14 de abril de 2016 se emitió una nueva Política Pública, para todos los Programas (Jóvenes, Adultos y Desplazados) la cual establece un nuevo límite máximo para las ITAS. Desde ese entonces, las cuentas ITAS que se han estado aprobando cumplen con lo establecido en la referida Política Pública. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.d.**

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la evaluación y aprobación de propuestas**

**Situaciones**

a. El oficial ejecutivo de la Junta de Desarrollo debe evaluar las credenciales y el personal que interviene en los adiestramientos que se ofrecen. Por otro lado, el Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos (Comité Educativo) es responsable de revisar las propuestas remitidas por los proveedores de servicios educativos. Además, puede recomendar una propuesta y condicionarla por criterios de calificaciones del personal docente, reducción de costos e instalaciones físicas, entre otros. Cuando un proveedor, al momento de remitir la propuesta, no identifique el lugar donde se ofrecerá el adiestramiento, el Comité Educativo debe establecer ese criterio como condición, para asegurarse de que, previo a la contratación, este presente los permisos y las licencias del local. El monitor de la Junta de Desarrollo es la persona responsable de inspeccionar el local, previo a la contratación; y de emitir una certificación donde haga constar las condiciones en que se encuentra el local, y asegurarse de que cuenta con los permisos requeridos. También debe asegurarse de que el personal cualificado por el oficial ejecutivo sea el que ofrezca el adiestramiento, según la propuesta y el contrato.

De abril de 2013 a mayo de 2014, tres proveedores remitieron propuestas al ALDL Manatí-Dorado, para ofrecer servicios de adiestramientos a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados. De noviembre de 2013 a mayo de 2015, los entonces presidentes de la Junta de Alcaldes formalizaron cuatro contratos con los proveedores por $82,380.

Nuestro examen sobre dichos contratos reveló que:

1) Uno de los proveedores estableció en las propuestas que proveería las instalaciones físicas, de estas ser consideradas favorablemente. En septiembre de 2013, el Comité Educativo evaluó y recomendó las propuestas del proveedor sin establecer dicho criterio como condición. En su lugar, le otorgaron 4 puntos en este, lo cual es equivalente a bueno. Por otro lado, el monitor tampoco inspeccionó las instalaciones físicas, previo a la formalización de los contratos, en donde se ofrecieron 3 de los adiestramientos, según era requerido. Los contratos se formalizaron de noviembre de 2013 a mayo de 2015; y las inspecciones se realizaron de febrero de 2014 a junio de 2015. Esto es, de 29 a 71 días, luego de formalizados los contratos y, de 23 a 66 días, después del comienzo de los adiestramientos.

2) En abril de 2013, un proveedor remitió varias propuestas que incluían una lista con las credenciales de los maestros que iban a ofrecer los adiestramientos. No obstante, nuestros auditores determinaron que cinco de los maestros que ofrecieron los adiestramientos no estaban incluidos en la lista, según las propuestas remitidas y aprobadas.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Sección IX.B.7.c. del *Procedimiento para la Radicación, Revisión y Evaluación de Propuestas de Adiestramiento para los Programas del Título I-B de la Ley WIA y División de Contratación*, aprobado el 1 de enero de 2012, según enmendado, y a la Sección 181(b)(4) de la *Ley WIA*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a las secciones V.1 y XVIII.B.1.c. del *Procedimiento*, y al Artículo III-1. de los contratos formalizados.

**Efectos**

Las situación comentada en al **apartado a.1)** pudo propiciar que las instalaciones físicas no reunieran los requisitos de seguridad y salubridad, en perjuicio de los participantes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia que los maestros que ofrezcan los adiestramientos no cumplan con las credenciales ni con los requisitos establecidos en las propuestas y los contratos, en perjuicio de los participantes y del ALDL Manatí-Dorado.

**Causas**

Las situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Comité Educativo no veló por los mejores intereses del ALDL Manatí-Dorado, al recomendar la propuesta sin establecer el mencionado criterio como condición; y a que el monitor no evaluó las instalaciones físicas, previo a la contratación y el comienzo de los adiestramientos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el monitor no validó que los maestros que ofrecieron los adiestramientos eran los que incluyó el proveedor en sus propuestas.

Por otro lado, los oficiales ejecutivos en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1 y 8.**

**Hallazgo 6 - Atrasos en la entrega de los expedientes de participantes en el ALDL Manatí-Dorado, y deficiencias con la validación de estos**

**Situación**

a. Los gerentes de los centros de gestión deben entregar a la *Management Information System Division* (División de *MIS*) del ALDL Manatí-Dorado, el expediente original de cada participante, para poder realizar la validación final y comparar la información

incluida en el sistema computadorizado. Los expedientes deben entregarse luego de culminado el primer trimestre de seguimiento postsalida.

El examen de 120 expedientes de participantes, de 9 proyectos en los que se ofrecieron servicios de adiestramientos en el empleo y de educación reveló que, en 6 centros de gestión, los gerentes entregaron en la División de *MIS*, 119 expedientes (99%) para la validación final, con atrasos de 115 a 689 días. Los expedientes debieron ser entregados del 20 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2015, y fueron entregados, del 12 de enero al 5 de mayo de 2016, como resultado de las solicitudes de información de nuestros auditores. Además, a diciembre de 2016, 78 expedientes (65%) no habían sido validados por la División de *MIS*, y 17 (14%) fueron validados con atrasos de 15 a 62 días.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al *Memorial Normativo WIA-DEI-DADSI-2011-06* del 10 de octubre de 2011 y al *Manual de Procedimientos y Formularios para Prestar Servicios a Adultos y Trabajadores Desplazados* de la *Ley WIA*, aprobado el 3 de agosto de 2006, según enmendado, donde se establecen los términos para la entrega de los expedientes en la División de *MIS*, y sobre la validación de estos.

**Efectos**

La situación comentada impidió mantener una fiscalización continua y oportuna de los servicios ofrecidos a los participantes, y puede propiciar que los niveles de ejecución del ALDL Manatí-Dorado se vean afectados.

**Causas**

Esta situación denota que los gerentes en funciones de los centros de gestión se apartaron de sus deberes al no entregar dichos expedientes en el término establecido. Además, el personal de la División de *MIS* no validó la información en los expedientes. Por otra parte, los directores ejecutivos en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo y la presidenta de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> Desde el 24 de abril de 2017, se comenzaron a tomar las medidas correctivas para atender la situación presentada en este hallazgo. Además de la normativa emitida en la referida fecha, se preparó un plan de adiestramientos para el personal de los ochos Centros de Gestión Única Laboral. El 22 de febrero de 2018, comenzaron los talleres con los manejadores de casos. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1, y 3.e. y f.4).**

## COMENTARIO ESPECIAL

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

**Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior**

**Situación**

Al 30 de junio de 2016, no se habían recobrado $56,075 correspondientes al *Informe de Auditoría M-14-56.*

**Comentarios de la Gerencia**

El director ejecutivo y la presidenta de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

> Para atender este hallazgo, el ALDLMD solicitó opiniones al Programa de Desarrollo Laboral (PDL), Departamento de Justicia y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). El PDL ha sido el único que no ha contestado las misivas enviadas. Los demás coinciden en que es el PDL el que debe determinar cómo proceder con el recobro de la cantidad indicada en el informe de auditoría. Tan pronto el PDL conteste, estaremos en mejor posición para tomar la acción correctiva para atender este hallazgo. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.b.**

**RECOMENDACIONES**

**Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y a la Directora del Programa de Desarrollo Laboral**

1. Ver que el ALDL Manatí-Dorado cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y Comentario Especial]**

**A la Presidenta de la Junta de Alcaldes**

2. Evaluar si procede una acción de recobro con relación a los **hallazgos 1-a. y 3**, y tomar las medidas legales que correspondan.

3. Ejercer una supervisión adecuada de las funciones del Director Ejecutivo, para asegurarse de que:

   a. La Directora de Finanzas y Presupuesto supervise adecuadamente la preintervención de los documentos y la emisión de los pagos. **[Hallazgo 1]**

   b. Las personas que se nombren para ocupar puestos en el ALDL Manatí-Dorado y en los centros de gestión cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, y que posean las licencias requeridas para ejercer la profesión. **[Hallazgo 2-b. y c.]**

   c. El ALDL Manatí-Dorado refiera los participantes a los patronos, según se estipula en los contratos, y velar por que estos no hayan sido reclutados previamente. **[Hallazgo 3]**

   d. Divulgue las políticas públicas y supervise el proceso de preparación y emisión de las cuentas y las autorice hasta el límite establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 4]**

   e. Los expedientes de los participantes sean validados por el personal de la División de *MIS*. **[Hallazgo 6]**

f. Supervise las funciones de los gerentes de los centros de gestión para que se aseguren de que:

1) Los patronos cumplan con informar los despidos y las razones por las cuales se da por terminado el empleo, ya sea por cesantías o renuncias de los participantes, y ofrezcan un seguimiento oportuno a estos. **[Hallazgo 1-a.]**

2) Verifiquen detalladamente las facturas recibidas por el proveedor y las nóminas de los participantes, para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-b. y c.**

3) Los participantes no hayan sido reclutados por un patrono, previo a recibir servicios en el Centro de Gestión. **[Hallazgo 3]**

4) Entreguen los expedientes de los participantes a la División de *MIS*, para su validación, en el tiempo requerido. **[Hallazgo 6]**

4. Recobrar de los proveedores de servicios, de las fianzas de los funcionarios responsables o de quien corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

a. Los $726 que se pagaron indebidamente por no realizar los ajustes de los participantes dados de baja, y ver que la situación objeto de dicho recobro no se repita. **[Hallazgo 1-b.]**

b. Los $56,075 que se indican en el **Comentario Especial**.

5. Cumplir con las disposiciones establecidas en la política pública emitida por el Programa para el nombramiento del director ejecutivo. **[Hallazgo 2-a.]**

6. Establecer un mecanismo para asegurarse de no contratar con proveedores, para el adiestramiento en el empleo, cuando los participantes hayan sido reclutados previamente por los patronos, y velar por que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3**.

**Al Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral**

7. Abstenerse de aprobar propuestas de los proveedores cuando los participantes hayan sido reclutados previamente por los patronos. **[Hallazgo 3]**

8. Asegurarse de que:

   a. El Comité Educativo recomiende las propuestas cuando establezca el criterio o la condición, en los casos que aplique, y que el monitor valide la razón de dicha condición, previo a la contratación y el comienzo de los adiestramientos. **[Hallazgo 5-a.1)]**

   b. El monitor valide también que, los maestros que ofrezcan adiestramientos, sean los mismos que incluyó el proveedor en su propuesta. **[Hallazgo 5-a.2)**

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del ALDL Manatí-Dorado, 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**

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL MANATÍ-DORADO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**[11]

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez | Director Ejecutivo Interino | 16 abr. 16 | 31 dic. 16 |
| Sr. Javier A. Cruz Cruz | Director Ejecutivo | 1 nov. 14 | 15 abr. 16 |
| ” | Director Ejecutivo Interino | 7 abr. 14 | 31 oct. 14 |
| Sra. Janet Miranda Rodríguez | Directora Ejecutiva | 1 ago. 13 | 4 abr. 14 |
| Sra. Ivette Durán Freytes | ”[12] | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Sr. Alberto Santiago Rivera | Subdirector Ejecutivo[13] | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Sra. Mayra L. Narváez Feliciano | Directora de Finanzas y Presupuesto | 1 may. 14 | 31 dic. 16 |
| Sr. Carlos Laroy Santiago | Director de Finanzas y Presupuesto | 3 sep. 13 | 4 abr. 14 |
| Sr. Ángel Meléndez Ayala | Director de Finanzas y Presupuesto Interino | 2 jul. 13 | 2 sep. 13 |
| Sra. María J. Robles Chévere | Directora de Finanzas y Presupuesto | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Sra. Maribel Ruiz Torres | Auditora Interna | 3 sep. 13 | 31 dic. 16 |
| Sra. Suheill Otero Marrero | ” | 1 jul. 12 | 30 ago. 13 |

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

[12] El puesto estuvo vacante del 29 de junio al 31 de julio de 2013.

[13] El puesto estuvo vacante del 29 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2016.

Continuación **ANEJO 1**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | **DESDE** | **HASTA** |
| Sr. Reinaldo Figueroa Rodríguez | Ayudante Especial II[14] | 16 feb. 14 | 15 abr. 16 |
| Sra. Delilah Ruiz Manzano | ” | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Sra. Eva D. Rivera Miranda | Directora de Recursos Humanos | 16 ene. 14 | 31 dic. 16 |
| Sra. Brunilda Santiago Robles | ” | 1 jul. 13 | 15 ene. 14 |
| Sra. Mayra L. Negrón Velázquez | ” | 1 jul. 12 | 30 jun. 13 |

[14] El puesto estuvo vacante del 29 de junio de 2013 al 15 de febrero de 2014 y del 16 de abril al 31 de diciembre de 2016.

**ANEJO 2**

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES**
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**[15]

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Wanda J. Soler Rosario | Presidenta | 27 mar. 14 | 31 dic. 16 |
| Hon. Marcos Cruz Molina | Presidente | 29 jun. 13 | 26 mar. 14 |
| Sr. Juan A. Cruz Manzano | ” | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Hon. José E. Gerena Polanco | Vicepresidente | 1 jul. 12 | 31 dic. 16 |
| Hon. Wanda J. Soler Rosario | Vicepresidenta | 1 jul. 12 | 26 mar. 14 |
| Sr. Juan A. Cruz Manzano | Vicepresidente | 29 jun. 13 | 31 dic. 16 |
| Hon. Marcos Cruz Molina | ” | 27 mar. 14 | 31 dic. 16 |
| Sr. Juan J. Rodríguez Pérez | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 16 |
| Hon. Carlos A. López Rivera | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 16 |
| Sr. Heriberto Rodríguez Adorno | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 16 |
| Sr. Isabelo Molina Hernández | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 16 |
| Hon. Marcos Cruz Molina | ” | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |

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

**ANEJO 3**

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO

**MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**[16]

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Erasmo R. Lamberty Sánchez | Presidente | 29 dic. 15 | 31 dic. 16 |
| Sra. Gloria Ramírez Cedeño | Presidenta[17] | 27 ago. 13 | 28 dic. 15 |
| Sr. Jorge Castro Rodríguez | Presidente | 1 jul. 12 | 24 jun. 13 |
| Sra. Aixa Malavé López | Vicepresidenta | 29 dic. 15 | 31 dic. 16 |
| Sr. Erasmo R. Lamberty Sánchez | Vicepresidente | 13 nov. 14 | 28 dic. 15 |
| Sr. José Álamo Arroyo | ”[18] | 26 ago. 13 | 17 jun. 14 |
| Sr. Francisco Torres Cabrera | ” | 1 jul. 12 | 12 ago. 13 |
| Sra. Aileen Álamo Santana | Oficial Ejecutiva | 2 ago. 13 | 31 dic. 16 |
| Sr. Nicolás Lozada Serrano | Oficial Ejecutivo[19] | 1 jul. 12 | 28 jun. 13 |
| Sra. Ileana Díaz Figueroa | Coordinadora | 1 may. 14 | 31 dic. 16 |
| Sra. Luz E. Lozano Marrero | ” | 8 ago. 13 | 4 abr. 14 |
| Sra. Ileana Díaz Figueroa | ” | 1 ago. 12 | 31 jul. 13 |

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

[17] El puesto estuvo vacante del 25 de junio al 26 de agosto de 2013.

[18] El puesto estuvo vacante del 18 de junio al 12 de noviembre de 2014.

[19] El puesto estuvo vacante del 29 de junio al 1 de agosto de 2013.

**MISIÓN**

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

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

**PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA**

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

**QUERELLAS**

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

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

www.ocpr.gov.pr

*Correo electrónico:*

ocpr@ocpr.gov.pr