

INFORME DE AUDITORÍA M-21-01

3 de julio de 2020

Área Local de Desarrollo Laboral - San Juan

(Unidad 4965 - Auditoría 14155)

Período auditado: 14 de enero de 2013 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO	8
OPINIÓN Y HALLAZGOS	9
1 - Incumplimiento de contrato para ofrecer adiestramientos en el empleo	10
2 - Participante referido a una experiencia de trabajo para la que no cualificaba	16
3 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de un edificio comercial para ubicar las oficinas del ALDL San Juan	19
4 - Deficiencia relacionada con los cheques registrados en los sistemas de contabilidad mecanizados	22
5 - Ausencia de la función de monitorear las operaciones del ALDL San Juan	27
6 - Deficiencia relacionada con la custodia de las actas originales de las reuniones de la Junta de Desarrollo Laboral.....	29
COMENTARIOS ESPECIALES	31
1 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio	31
2 - Deficiencia determinada en un informe de monitoreo realizado por la Administración de Derecho Laboral con relación a dos adiestramientos.....	33
RECOMENDACIONES	34
APROBACIÓN.....	36
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL SAN JUAN DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40

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

3 de julio de 2020

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan (ALDL San Juan)¹. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220 (WIA)*; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y los memoriales administrativos emitidos por el entonces Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, entre otros, para lo siguiente:

1. Evaluar los procesos de selección, adjudicación y administración de propuestas, relacionadas con los servicios de adiestramientos a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
2. Examinar la composición y el funcionamiento de la Junta Local de Desarrollo Laboral.

¹ De acuerdo con el *20 CFR Chapter V, Part 678, Subpart G, Section 678.900(c)*, a partir del 1 de julio de 2017, cada sistema de prestación de servicios se debe identificar como *American Job Center*.

3. Examinar las compras y los desembolsos para la adquisición de equipos y materiales, y el arrendamiento de instalaciones.
4. Examinar que los pagos estén registrados en los sistemas de información MIP Fund Accounting² (MIP) y el sistema de contabilidad ORACLE.
5. Determinar si se efectuaron gestiones de recobro para unos contratos que se cancelaron por el incumplimiento del proveedor y, de existir, evaluar las mismas.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene seis hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 14 de enero de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. 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 las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de 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.

² Sistema establecido por la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) para facilitar el proceso de preparación, verificación y validación de la data financiera de los programas del ALDL San Juan.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema MIP y del sistema de contabilidad ORACLE. Ambos sistemas tramitan y procesan el registro del presupuesto, las obligaciones y los pagos; se emplean en forma simultánea; y son parte integral del proceso. Como parte de dicha evaluación, se realizaron pruebas de fuentes independientes y de documentos generados por el ALDL San Juan, tales como los contratos y los comprobantes de desembolsos; 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 los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En octubre de 1982, el ALDL San Juan³ fue designado para recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982*. Esta fue derogada por la WIA, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000 y, a su vez, fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014* (WIOA), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2015.

El ALDL San Juan es un área de prestación de servicios que administra fondos de la WIOA para actividades de desarrollo de talento de la fuerza laboral en apoyo al desarrollo económico del País. Dichos fondos los recibe anualmente del Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio⁴ (DDEC), para los cuales se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

³ Antes se le conocía como Programa de Servicios de Empleo y Adiestramiento del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan (SEA). Mediante el *Memorial Administrativo WIA-1-2012*, emitido el 2 de febrero de 2012 por la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora, se le cambió el nombre a Área Local de Desarrollo Laboral San Juan.

⁴ Anteriormente, se recibían dichos fondos a través de la ADL del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Mediante la *Ley 171-2014*, la ADL se transfirió al DDEC, y se creó el Programa, a través del cual el ALDL San Juan recibe los fondos.

El ALDL San Juan está adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de San Juan. Los procesos de contratación y desembolsos se realizan a través del Municipio. El ALDL es administrado por una directora ejecutiva⁵ (nombrada por la alcaldesa de dicho Municipio) y por la Junta Local de Desarrollo Laboral⁶ (Junta de Desarrollo). La Junta de Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo del Municipio. Los miembros de esta son nominados por la alcaldesa y certificados por el gobernador. La Junta de Desarrollo revisa las operaciones del ALDL San Juan y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la alcaldesa, determina el plan de adiestramiento y de empleo.

Las operaciones del ALDL San Juan, para el período auditado, se rigen por la WIA y la WIOA, por 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 y el ALDL San Juan para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y el ALDL San Juan, para la delegación de fondos, se estipula que el mismo, además, tiene 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 de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁷.

⁵ Corresponde al puesto de asesora según el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* del Municipio.

⁶ Antes Junta Local de Inversión (Junta de Inversión) bajo la *Ley WIA*.

⁷ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, 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.

El presupuesto del ALDL San Juan, para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17, ascendió a \$5,061,797, \$4,190,409, \$3,798,555, \$3,647,741 y \$4,649,728, respectivamente. El Municipio 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 Municipio que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen las relaciones de los funcionarios principales del ALDL San Juan y de la Junta de Desarrollo que actuaron durante dicho período.

El Municipio de San Juan cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.sanjuanciudadpatria.com. Esta página provee información acerca del ALDL San Juan y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Carmen Yulín Cruz Soto, alcaldesa; y a la Sra. Iraida Hornedo Camacho, directora ejecutiva; mediante cartas del 9 de junio de 2017. Además, remitimos una situación determinada al Sr. Emilio Torres Hernández, presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral.

El presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y el Sr. Miguel Flores Colón, director ejecutivo interino del ALDL San Juan, indicaron por cartas del 13 de julio que sus contestaciones estarían incluidas como parte de la contestación del Municipio.

Mediante carta del 4 de agosto de 2017, la Sra. Esperanza Ruiz Ríos, administradora de la ciudad, emitió los comentarios del Municipio, en representación de la alcaldesa. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios de la directora ejecutiva mediante carta del 18 de diciembre de 2019, y de la alcaldesa, mediante carta del 22 de enero de 2020. El borrador de los hallazgos 5 y 6,

y del Comentario Especial 2 se remitió para comentarios del presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral, mediante carta del 18 de diciembre de 2019.

Mediante cartas del 24 de enero y 6 de febrero de 2020, la directora ejecutiva, el presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral⁸ y la administradora de la ciudad, en representación de la alcaldesa, remitieron sus comentarios.

Por otro lado, en carta del 24 de enero de 2020, la CPA Zuleika Feliú Padilla⁹, directora de auditoría interna, informó lo siguiente:

[...] los comentarios de la Directora Ejecutiva del ALDL-San Juan se incorporarán a la contestación a ser sometida por la Representante Autorizada del Municipio ante la OCPR para el borrador de informe de auditoría que nos fue entregado el 22 de enero de 2020. [sic]

Los comentarios de la administradora de la ciudad y del presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del ALDL San Juan 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.

⁸ Sus comentarios coincidieron con lo indicado por la administradora municipal, por lo que estarán incorporados en los **Comentarios de la Gerencia** de los **hallazgos 5 y 6**.

⁹ Oficial de enlace autorizada por la alcaldesa para atender solicitudes de información, recibir borradores de informes de auditoría y remitir sus comentarios, remitir el *Plan de Acción Correctiva* y los informes complementarios, entre otras funciones.

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 San Juan.

En el **Hallazgo 3** se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5 y 6** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y ausencia de la función de monitoreo¹⁰, y con la custodia de las actas de las reuniones de la Junta de Desarrollo, las cuales no son significativas para el objetivo de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del ALDL San Juan 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.

¹⁰ En la reglamentación y en los informes del ALDL San Juan, se utiliza la palabra monitoría. Debido a que la misma no está contenida en el Diccionario de la Real Academia Española, para efectos de este *Informe*, la sustituimos por monitorear o monitoreo.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de contrato para ofrecer adiestramientos en el empleo

Situaciones

- a. A los participantes del Programa de Desarrollo Laboral (Programa) se les ofrecen adiestramientos en el empleo (*on the job training*), para que adquieran las habilidades necesarias para ocupar el puesto ofrecido por un patrono. Se deben tomar en consideración las destrezas requeridas, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, y la experiencia de trabajo previa, entre otros. Estos adiestramientos deben ser ofrecidos a participantes que tengan menos destrezas que el nivel requerido para la ocupación en que se reclutó y estarán limitados al período que le tome para convertirse en diestro o hábil.

Los fondos del Programa se deben utilizar para ofrecer adiestramientos directamente vinculados a las oportunidades de empleo en el Área Local. También la ocupación debe formar parte del mercado en demanda ocupacional y proveer un potencial de crecimiento en la profesión.

El consejero ocupacional del ALDL debe entrevistar, orientar y desarrollar un plan de estrategia individual de servicios a los participantes, a base de sus necesidades. Además, los debe referir a instituciones educativas o empresas para obtener los adiestramientos que correspondan. También debe visitar las instituciones y agencias para evaluar el progreso de los participantes. Este le responde a una ayudante administrativa.

Del 15 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017, el Municipio formalizó 1,379 contratos y sus enmiendas por \$20,655,473 por servicios de adiestramientos u orientación, y de empleo temporero. Seleccionamos para examen 3 contratos de adiestramiento en el empleo y sus enmiendas, formalizados del 24 de febrero al 17 de diciembre de 2014 por \$89,245.

Nuestro examen reveló deficiencias relacionadas con uno de los contratos formalizado por \$42,120¹¹ con un patrono, para ofrecer adiestramientos a 6 participantes en las ocupaciones de técnico de luces y sonido (3), y asistente de producción (3). En el contrato se estableció que el ALDL reembolsaría dicha cuantía, que equivale al patrono el 50% de los salarios pagados a los participantes. Además, se estableció que el patrono debía remitir al ALDL una evaluación mensual de desarrollo de cada participante, no más tarde del día 10 del mes siguiente. Las deficiencias encontradas son las siguientes:

- 1) El contrato incluía ocupaciones que no formaban parte del mercado en la demanda ocupacional. Las ocupaciones para las cuales fueron nombrados los participantes no estaban entre las incluidas en el listado de *Ocupaciones recomendadas para la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento, Programa 2014*.
- 2) El ALDL San Juan no se aseguró de que los participantes realizaran las tareas de las ocupaciones asignadas. Encontramos que dos de los participantes que fueron referidos por la consejera ocupacional para que recibieran adiestramiento, entre el 14 de abril y el 14 de noviembre de 2014, como técnico de luces y sonido, no realizaron las tareas de las ocupaciones asignadas. El 23 de mayo de 2017 los participantes indicaron a nuestros auditores que realizaron las tareas de cocinero y de administradora de un negocio del patrono. Según se publicó en reportajes de periódicos, el patrono indicó que el negocio (uno de tapas¹², agencia hípica y máquinas de juego) se había inaugurado en junio de 2014 y que el chef del lugar era uno de los participantes. En el expediente de los participantes, encontramos las hojas de intervención sobre el seguimiento de uno de los participantes,

¹¹ El contrato original se había formalizado el 24 de febrero de 2014 por \$226,200, para adiestrar a 15 participantes, pero debido a que el patrono no pudo contratar a los restantes 9, el 6 de noviembre de 2014 se enmendó el mismo para reducir la cuantía por \$184,080.

¹² Pequeña porción de algún alimento que se sirve como acompañamiento de una bebida.

en las cuales se le expresaba a la consejera ocupacional que trabajó como cocinero. También encontramos que en el *résumé* de ambos se indicaba que, para el período de marzo a octubre de 2014, trabajaron como cocinero y administradora del referido negocio. El ALDL San Juan reembolsó \$7,018 al patrono por los salarios pagados.

- 3) Durante el período de los adiestramientos, el ALDL San Juan no le requirió al patrono la presentación de las evaluaciones mensuales de los 6 participantes. Para 3 de ellos solamente presentó evaluaciones al comienzo y a la terminación del adiestramiento. Para los restantes 3 participantes solamente presentó una evaluación al comienzo del adiestramiento.

Del 8 de julio de 2014 al 3 de marzo de 2015, el ALDL San Juan reembolsó al patrono \$24,440 por los salarios pagados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Apartado I, Sección C.1) del *Memorial Administrativo WIA-4-2007*, emitido el 30 de noviembre de 2007¹³ por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos; y a la Sección 134(d)(4)(A)(iii) de la WIA.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 1.1 de las cláusulas y condiciones del contrato, en el cual se establece que el patrono se obliga a desarrollar y proveer todos los servicios de adiestramiento conforme con la propuesta remitida y aprobada, y a las secciones A.1) y B.1) del Apartado I del *Memorial Administrativo WIA-4-2007*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 2.1 del contrato formalizado con el patrono.

¹³ Derogado el 14 de mayo de 2014 por el *Memorial Administrativo WIA-03-2014*, el cual contiene disposiciones similares.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que se invirtieran fondos por \$24,440 en servicios de adiestramientos que no cumplían con la demanda ocupacional del mercado, lo que puede resultar en costos cuestionados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que los participantes recibieran un adiestramiento contrario al autorizado en el contrato, lo que pudo resultar perjudicial para el ALDL San Juan.

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasionó que se incumpliera con la condición estipulada en el contrato, al no requerir al patrono las evaluaciones mensuales de los participantes, las cuales miden si estos adquirieron los conocimientos y las destrezas esenciales para un pleno y adecuado desempeño del trabajo.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la directora ejecutiva y el director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo se apartaron de las disposiciones citadas, al recomendar favorablemente la formalización del contrato con ocupaciones que no formaban parte del mercado en demanda ocupacional.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la consejera ocupacional se apartó de las disposiciones citadas, al no evaluar el progreso de los participantes y no identificar que recibían adiestramientos, contrario a lo establecido en el contrato. También al no requerir al patrono las evaluaciones mencionadas en el **apartado a.3)**. Por último, la ayudante administrativa no supervisó las labores que realizó la consejera ocupacional.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

En el Hallazgo, se adjudica responsabilidad al Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo y a la Directora Ejecutiva del Área Local de Desarrollo Laboral por la formalización de un contrato de adiestramiento en el empleo (OJT) que no respondía a la demanda ocupacional 2013-2014. No obstante, la contratación del patrono de referencia fue precedida por la evaluación de la propuesta que realizó la Junta

Local. La propuesta fue aprobada por la Junta Local, la cual, a su vez, era responsable por la preparación de la demanda ocupacional anual y la presentación de ésta a la entonces Administración de Desarrollo Laboral (agencia estatal, actualmente conocida como Programa de Desarrollo Laboral). [sic]

Asimismo, en el Hallazgo, se hace referencia a la *Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento-Programa 2014*, la cual era preparada en conformidad con lo requerido en la Sección 122 de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA) y debía guardar relación con las ocupaciones en demanda. No obstante, su principal utilización era viabilizar el principio de elección del cliente (*customer choice*) promovido por WIA al ofrecer a los participantes aquellas opciones de adiestramiento con potencial de empleo ofrecidas por proveedores elegibles. Prioritariamente esta *Lista* era (y es utilizada bajo la actual WIOA) en la selección de cuentas individuales de adiestramiento (ITA), como parte del plan de empleo diseñado entre el Consejero y el participante. [sic]

Aclaremos que el adiestramiento en el empleo (OJT) es un tipo de adiestramiento cuya disponibilidad la genera el patrono para suplir las necesidades que identifique en su escenario laboral y para la cual somete una propuesta al Área Local a los efectos de recibir fondos WIA para cubrir los costos de la fase de adiestramiento de la ocupación en la que eventualmente será ubicado permanentemente el participante de completar el adiestramiento con éxito. [sic]

El patrono al que se refiere el Hallazgo sometió una propuesta para 15 participantes en diferentes ocupaciones, por lo que se entiende que al ser las necesarias constituían la demanda ocupacional en dicho momento para dicho patrono. De esta manera, el Área Local actuó en cumplimiento con el Memorial Administrativo WIA-4-2007 al momento de formalizar el contrato con dicho patrono para una actividad de OJT en ocupaciones que debían formar parte del mercado en demanda ocupacional. [sic]
[Apartado a.1)]

Según indicado por la Consejera a cargo de los dos participantes a los que hace referencia el Hallazgo, del expediente se desprende que la Consejera sí efectuó el seguimiento correspondiente a los participantes. [sic]

No obstante, en ningún momento estos le informaron del cambio en tareas. De hecho, hubo en una ocasión comunicación con el patrono y éste le informó a la Consejera que todo marchaba bien con los participantes y no indicó que hubiera hecho algún cambio en las tareas que estos realizaran. La Consejera advino en

conocimiento del cambio de tareas cuando el participante le informó que no continuaría en el trabajo y que estuvo haciendo otras tareas adicionales a las que se estipulaban en el contrato. [sic] **[Apartado a.2)]**

A pesar de que se identifica este requisito en el contrato formalizado con el patrono, el mismo no constituía el procedimiento regular respecto a las evaluaciones de los participantes. Por el contrario, la expectativa por parte de la normativa emitida por la Administración de Desarrollo Laboral (agencia estatal, actualmente conocida como Programa de Desarrollo Laboral) respecto a la evaluación de los participantes consistía en que el patrono emitiera un Informe de Ejecución y una Certificación de Terminación a los participantes WIA, "...que declare formalmente que el participante es competente en las destrezas ocupacionales adquiridas". Esto así, en cumplimiento con el Memorial Administrativo WIA-4-2007 Requisitos y Política Pública para las Actividades de Adiestramiento en el Empleo (*On the Job Training*) y Adiestramiento a la Medida (*Customized Training*), Parte III-5. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la administradora de la ciudad con respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, consta en el referido contrato que los funcionarios indicados recomendaron favorablemente la formalización de este. Por otro lado, la demanda ocupacional no la determina el patrono en su propuesta, esta es determinada por la Junta de Área Local de acuerdo con las oportunidades de empleo, por lo que las ocupaciones deben formar parte del mercado en demanda ocupacional, lo que no ocurrió en la contratación indicada. Con relación al **apartado a.2)**, no se proveyó evidencia de que la consejera ocupacional realizara evaluaciones de progreso que pudieran identificar si los participantes recibían un adiestramiento, contrario a lo establecido en el contrato. Además, no realizar el monitoreo requerido al adiestramiento, como indicamos en el **Hallazgo 6-a.2)**, impidió también al ALDL San Juan identificar a tiempo dicho incumplimiento. Con relación al **apartado a.3)**, era una obligación contractual del patrono preparar, y del ALDL San Juan requerir, las evaluaciones mensuales de los participantes. Con esto se pudo haber identificado la situación indicada en el **apartado a.2)** para poder tomar las correspondientes medidas correctivas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.b., y 6.

Hallazgo 2 - Participante referido a una experiencia de trabajo para la que no cualificaba

Situación

- a. La experiencia de trabajo (*work experience*) es una actividad de aprendizaje planificada y estructurada que se lleva a cabo en un lugar de trabajo por un término. La misma debe estar dirigida principalmente a desarrollar en los participantes buenos hábitos y destrezas básicas necesarias para el mundo del trabajo, facilitándole su integración al mundo laboral. Esta actividad se debe limitar a individuos que nunca han trabajado, que no han tenido participación significativa en la fuerza laboral o que han estado sin trabajar por un largo período, y sus destrezas básicas y buenos hábitos de empleo se han visto afectados. Cualquier excepción debe estar justificada adecuadamente por el manejador de caso, y debe tomar en consideración la ocupación o las ocupaciones, en las cuales se ha desempeñado, los hábitos de trabajo, las destrezas desarrolladas en dichas ocupaciones o empleos, las razones de terminación de empleo, entre otros.

El Municipio es responsable de pagar a los participantes el salario, así como cualquier aportación o descuento requerido por ley.

El consejero ocupacional tiene, entre otras, la responsabilidad de desarrollar el plan de estrategia individual de servicios y referir a los participantes a las instituciones educativas o empresas para obtener los adiestramientos que correspondan.

Seleccionamos para examen 4 contratos de experiencias de trabajo, formalizados del 14 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2014 por \$1,018,027.

Nuestro examen reveló deficiencias en un contrato formalizado el 11 de junio de 2014 por \$88,445. Este fue formalizado entre el Municipio y una corporación sin fines de lucro para ofrecer una experiencia de trabajo a 8 participantes en varias ocupaciones. Del 14 de julio de 2014 al 26 de junio de 2015, el Municipio pagó \$75,127 en sueldos a los participantes.

Determinamos que el 23 de junio de 2014 la consejera ocupacional refirió a un participante a una experiencia de trabajo que no representaba un potencial de crecimiento. Esta lo refirió a una ocupación de oficial de medios visuales y mantenedor de equipos sin considerar que este tenía una experiencia laboral de varios años en una ocupación similar.

Según información obtenida del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, del examen al expediente del participante y del comprobante de retención del 2013, este trabajó con la mencionada corporación sin fines de lucro, desde el primer trimestre de 2005 hasta el 30 de junio de 2013, cuando fue cesanteado. Por su experiencia de trabajo de ocho años, este tenía las destrezas básicas necesarias del mercado laboral, por lo que no cualificaba para esta actividad de aprendizaje.

Del 14 de julio de 2014 al 14 de enero de 2015, el Municipio efectuó pagos al participante por \$15,600.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Sección 195(1) de la WIA, y a las secciones I. y III.A. del *Memorial Administrativo WIA-1-2006*, emitido el 27 de diciembre de 2005 por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se refiriera y se nombrara a un participante que no cualificaba ni cumplía con la actividad indicada, lo cual priva a otras personas que sí cualificaban de obtener la experiencia laboral. Además, de que los pagos efectuados resulten en costos cuestionados por no cumplir con los requisitos establecidos.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la consejera ocupacional se apartó de las disposiciones citadas, al referir al adiestramiento a un participante que tenía experiencia significativa en la fuerza laboral. Además, la ayudante administrativa no supervisó el referido que realizó dicha empleada.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

Según indicado por la Consejera a cargo, el participante al que hace mención podía participar en la actividad ya que los puestos **no** eran similares. Al contrario, eran tareas y destrezas diferentes y las mismas ayudarían y beneficiarían al participante en la búsqueda y retención de un empleo no subsidiado. [sic]

Esta actividad estaba diseñada con el objetivo de incrementar la empleabilidad de los participantes. Habiendo sido cesanteado como músico, que era su anterior ocupación por motivos de cierre, según informara en la Evaluación Inicial, realizaba tareas de lectura musical, desarrollaba música para actividades de danza y tenía conocimiento en música. [sic]

Como Oficial de Medios Visuales y Mantenedor de Equipo realizaría tareas de evaluación, mantenimiento de equipo, y la utilización de medios visuales dentro de un escenario. [sic]

Entendemos que el mismo cumplía con lo estipulado en la propuesta y que el referido nombramiento se hizo a base de la necesidad, y adquisición de destrezas del participante que lo ayudaría a integrarse nuevamente en el mercado laboral con una ocupación que le brindaría mayor conocimiento e incremento en destrezas y le facilitaría la colocación en un empleo no subsidiado. [sic]

Consideramos las alegaciones de la administradora de la ciudad con respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El adiestramiento de una experiencia de trabajo está dirigido al participante que necesita desarrollar hábitos y destrezas básicas necesarias para el mundo del trabajo y que nunca ha trabajado, que no ha tenido participación significativa en la fuerza laboral o que ha estado sin trabajar por un largo período, y sus destrezas básicas y buenos hábitos de empleo se han visto afectados. El participante indicado en el **Hallazgo** tenía una experiencia laboral significativa de ocho años con la corporación que ofreció el adiestramiento.

Véanse las recomendaciones 1, 3.c. y 6.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el arrendamiento de un edificio comercial para ubicar las oficinas del ALDL San Juan

Situaciones

- a. Los procedimientos de adquisición del ALDL San Juan deben incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos para el servicio a ser adquirido. Todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios se deben llevar a cabo mediante competencia abierta, conforme a los estándares establecidos en los requisitos administrativos uniformes¹⁴, y asegurándose de que no se incurra en prácticas que restrinjan la competencia.

El ALDL San Juan debe mantener un expediente para detallar el historial de cada adjudicación. Estos expedientes deben incluir, pero no necesariamente se limitarán, a lo siguiente: el análisis y la constancia de la necesidad de la adquisición, el fundamento para el método de adquisición escogido, el costo de la adjudicación y la base para el precio del contrato, entre otros. En los casos que se utilicen los métodos de adquisición mediante propuestas competitivas y no competitivas, deberá incluirse, además, lo siguiente: la solicitud para presentar propuestas (convocatoria o aviso público emitido), las propuestas recibidas, la evidencia del proceso evaluativo de propuestas por parte de un comité y la recomendación de selección o denegación.

Por otro lado, antes de que el Municipio suscriba un contrato de arrendamiento, debe, ya sea por sí mismo o a través de un tasador contratado, realizar un estudio de mercado para determinar la tarifa vigente por concepto del canon de arrendamiento en bienes inmuebles y si la misma está de acuerdo con su necesidad.

El 20 de marzo de 2014 la directora ejecutiva solicitó a la Junta de Subastas la aprobación de un contrato de arrendamiento para ubicar las nuevas instalaciones del ALDL San Juan y el 24 de ese mismo mes la Junta lo aprobó.

¹⁴ Se refiere a los establecidos en el 29 CFR, Parte 97.36.

El 23 de mayo de 2014 el Municipio formalizó un contrato por \$188,540¹⁵ con dos personas para el arrendamiento de un edificio comercial en Río Piedras para ubicar las oficinas del ALDL San Juan a razón de \$8,570 mensuales. Dicho contrato tenía una vigencia del 1 de junio de 2014 al 31 de marzo de 2016. El 31 de marzo de 2016 el Municipio enmendó el contrato por \$231,390 para extenderlo hasta el 30 de junio de 2018, lo que aumentó el mismo a \$419,930. Del 11 de septiembre de 2014 al 19 de julio de 2017, se habían efectuado pagos por \$317,090, por dicho arrendamiento.

El examen realizado sobre el procedimiento de contratación reveló lo siguiente:

- 1) No se realizó un proceso formal de solicitud de propuestas en el que mediara la publicación de un anuncio, las especificaciones mínimas, y los términos y las condiciones del arrendamiento solicitado. El 17 de noviembre de 2016 la directora ejecutiva certificó a nuestros auditores, entre otras cosas, que, como parte del proceso para el arrendamiento, se obtuvieron verbalmente 3 propuestas de 4 edificios localizados en Río Piedras (3) y Hato Rey (1).
- 2) No se documentó el análisis ni los criterios considerados al momento de seleccionar el edificio.
- 3) Antes de formalizar el contrato de arrendamiento, no se realizó un estudio de mercado para determinar la tarifa vigente por concepto del canon de arrendamiento en bienes inmuebles, y determinar si el mismo se atemperaba a la necesidad del ALDL San Juan.

¹⁵ Fondos provenientes del ALDL San Juan.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Capítulo IV, Artículo 23.42 del *Procedimiento de Subastas o Solicitud de Propuestas del Código Administrativo del Municipio de San Juan*, aprobado el 4 de octubre de 2001, según enmendado.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al 29 CFR, Parte 97.36(a), (b)(9) y (c)(3)(i); al inciso 8 de la sección estándares de adquisición e inciso 1 de la sección de competencia del *Memorial Administrativo WIA-3-2007*, emitido el 30 de noviembre de 2007 por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo XII del *Reglamento para Establecer Guías y Procedimientos en la Preparación de Informes de Valoración y Estudios de Mercado para la Adquisición, Disposición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles a ser dedicados para Fines Públicos*, emitido el 19 de septiembre de 2006¹⁶ por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** ocasionaron que el ALDL San Juan no cumpliera con el proceso de competencia requerido, en el que se documentara la solicitud y el análisis de propuestas, y su adjudicación. Además, al adjudicar el contrato de arrendamiento a las personas indicadas, pudo dar la apariencia favoritismo.

Lo comentado en el **apartado a.3)** no permitió que el Municipio no tuviera a su disposición la renta de mercado vigente por concepto del canon de arrendamiento y si la misma se atemperaba a su necesidad.

¹⁶ Este Reglamento fue derogado por el *Reglamento para establecer Guías y Procedimientos en la Solicitud y Aprobación de Informes de Valoración de Bienes Raíces y Bienes Mueble a Valor de Mercado y Estudios de Renta para Fines Públicos*, aprobado el 28 de julio de 2016, el cual contiene disposiciones similares.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la directora ejecutiva y la Junta de Subastas del Municipio incumplieron con las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se solicitaran las propuestas necesarias para poder realizar la evaluación correspondiente y recomendar el contrato. Además, no protegieron adecuadamente los intereses del ALDL San Juan.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

El borrador del informe refleja varias condiciones, las cuales el ALDL comentó en la contestación en el Informe a la Gerencia. A los efectos de ampliar evidencia de las gestiones realizadas por el ALDL San Juan para garantizar la competencia, se incluye la *Certificación Complementaria... Contestación al Hallazgo 4 del Borrador de Informe de Auditoría 4965-14155 al Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan*, firmada por la Sra. Iraida Hornedo Camacho, Directora Ejecutiva del ALDL San Juan el 14 de enero de 2020. [sic]

Entendemos que el método más adecuado fue el de solicitar cotizaciones. En este caso, el ALDL San Juan solicitó las mismas a los propietarios luego de realizar una inspección visual de los posibles locales y determinar aquellos que pudieran ser opciones viables. [sic]

Consideramos las alegaciones de la administradora de la ciudad con respecto al **apartado a.1)** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El ALDL San Juan no realizó un proceso formal de solicitud de propuestas como se establece en la reglamentación indicada. Su incumplimiento evitó que se llevara a cabo un proceso de competencia transparente.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 7.

Hallazgo 4 - Deficiencia relacionadas con los cheques registrados en los sistemas de contabilidad mecanizados

Situaciones

- a. Para mantener el presupuesto y los gastos conciliados entre los sistemas MIP y ORACLE, el ALDL San Juan debe registrar todas las transacciones de obligación de fondos en MIP y su equivalencia en ORACLE, según el catálogo de cuentas. La Oficina de Finanzas del

Municipio debe proveer, durante los primeros cinco días laborables del mes, reportes e información al ALDL San Juan para el cuadro de los sistemas tanto en presupuesto como en gastos. En el caso de ser necesario algún ajuste o reclasificación, el ALDL San Juan debe completar una solicitud, enviarla al Municipio y asegurarse de que el balance se ajuste en el sistema ORACLE. Desde mayo de 2016, una ayudante especial, que le responde a la directora ejecutiva, está encargada de la reconciliación y reclasificación de las cuentas entre ambos sistemas.

El ALDL San Juan cuenta con una supervisora de sección del área de Finanzas, que le responde a la directora ejecutiva. Esta, además de supervisar las actividades del área, debe verificar y asegurarse del cumplimiento de las normas, los procedimientos y las leyes, entre otros, que rigen su sección. También debe remitir informes financieros provenientes del sistema MIP al Programa de Desarrollo Laboral.

El Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales, en la cual se realizan las tareas de contabilidad y deben custodiar y mantener al día los registros contables de todas las transacciones de acuerdo con la *Ley 81-1991*, y con los principios de contabilidad generalmente aceptados, entre otras funciones. Dicha Oficina es dirigida por un director que le responde a la administradora de la ciudad. El director es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos, y de contabilidad de las asignaciones, entre otras que le requiere la *Ley*.

Realizamos un examen de los registros de cheques de los sistemas MIP y ORACLE, que contienen pagos registrados y efectuados por el Municipio, desde el 13 febrero de 2013 hasta el 7 de junio de 2017, a proveedores del ALDL San Juan. Nuestro examen reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Cincuenta y seis cheques por \$566,222, emitidos del 11 de octubre de 2013 al 6 de junio de 2017, fueron registrados en el sistema ORACLE, pero no fueron registrados en MIP.

- 2) Cuarenta y seis cheques por \$4,388, emitidos del 1 al 25 de septiembre de 2014, fueron registrados en el sistema MIP como pagos a proveedores, cuando los mismos correspondían a los pagos de nóminas de los participantes.
- 3) Seis cheques por \$1,070, emitidos del 28 de enero al 8 de septiembre de 2014, fueron cancelados en el sistema ORACLE pero no en MIP.
- 4) Once cheques, emitidos del 8 de julio de 2014 al 7 de junio de 2017, fueron registrados con números erróneos en el sistema MIP.

En la *Determinación Final de Monitoría de los Sistemas Administrativos y Financieros Año Programa 2014-15*, realizada por el Programa de Desarrollo Laboral, se estableció que no había conciliación entre ambos sistemas. Además, en los estados financieros auditados, de los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, se comentó una situación similar.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Artículo 8.04, incisos del 12 al 14, y 22 del *Código Administrativo del Municipio de San Juan*, según enmendado, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001; y a la Parte V-E. del *Manual de Procedimientos Fiscales y Conciliación de Sistemas MIP y ORACLE*, aprobado el 26 de mayo de 2016 por la Junta Local.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del ALDL San Juan y del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificulta mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del ALDL San Juan y del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Los directores de Finanzas Municipales en funciones, la supervisora de la sección de Finanzas, y la ayudante especial del ALDL San Juan se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio ni del ALDL San Juan, al no asegurarse de que concilie la información en los registros de cheques de los sistemas indicados.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

En cuanto al Hallazgo 5.a.1 [...].

El Área de Finanzas del ALDL – San Juan tiene la obligación de llevar sus registros contables en dos sistemas financieros distintos. Estos sistemas son el sistema MIP, el cual fue establecido por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (entidad estatal) para el control de los fondos asignados al ALDL – San Juan, y la recopilación uniforme de los datos financieros necesarios para la evaluación de los programas Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados; y el sistema ORACLE, establecido por el Municipio de San Juan para llevar a cabo la contabilidad de los fondos municipales.

Si bien es cierto que el Área de Finanzas del ALDL – San Juan lleva a cabo el proceso del registro de las transacciones contables en los sistemas MIP y Oracle, es en la Oficina de Pagaduría del Municipio de San Juan donde se procesan y emiten los pagos a los proveedores de servicios. Por consiguiente, la Oficina de Pagaduría del Municipio de San Juan tiene la responsabilidad y es en donde se realizan los cálculos y las retenciones a las facturas por los servicios prestados al ALDL - San Juan. La cantidad retenida es registrada por el Municipio de San Juan en una cuenta contable y es desde ahí que realiza el pago al Secretario de Hacienda. El personal del Área de Finanzas del ALDL – San Juan semanalmente imprime del sistema Oracle un *check register* e identifica el suplidor, la factura, la cantidad bruta facturada y procede a registrar el número de cheque en el sistema MIP. Esto, con el propósito de sacar la factura de una cuenta por pagar y llevarla a gasto. [sic]

El detalle de los cheques presentados son desembolsos realizados por la Oficina de Pagaduría del Municipio de San Juan al Secretario de Hacienda, por concepto de retenciones sobre ingresos realizadas a los suplidores que prestaron servicios al ALDL – San Juan. [sic]

Al final de cada año fiscal, el ALDL - San Juan tiene que preparar y enviarle al Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (entidad estatal) un informe de cierre y de liquidación de gastos. Este informe se hace por cada año programa y por cada una de las actividades, entiéndase: Jóvenes, Adultos y Desplazados. El objetivo principal de este informe es cuadrar los gastos incurridos durante un año fiscal, según el sistema MIP, y los desembolsos recibidos por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. En ocasiones, estos informes pueden reflejar que la cantidad de fondos depositados por el Programa de Desarrollo Laboral es mayor a los gastos incurridos, según el informe de gastos del sistema MIP. En estos casos, el Área de Finanzas del ALDL - San Juan le envía copia del informe de cierre a la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio de San Juan y le solicita que realice un cheque para la devolución de los fondos depositados en exceso por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan realiza un comprobante de pago a nombre del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio por la cantidad a devolver. Este desembolso es generado por la Oficina de Finanzas Municipales del Municipio de San Juan y se registra en el sistema Oracle, afectando el efectivo registrado en el sistema. Posterior a la realización del desembolso y con los documentos que sustentan el mismo, el Área de Finanzas del ALDL - San Juan, mediante una entrada de jornal, procede a registrar el ajuste en las cuentas de efectivo por año y actividad, según el gasto reportado al Programa de Desarrollo Laboral de San Juan. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los pagos realizados por los incentivos a los participantes se tramitan en el sistema Oracle mediante una nómina, ya que los cheques se realizan a nombre de cada uno de los participantes. No obstante, el registro de los mismos en el sistema MIP regularmente se realiza mediante una entrada de jornal englobada por tipo de incentivo ofrecido y afectando la obligación de fondos de la institución en donde dicho participante está recibiendo los servicios. [sic]

Al revisar los documentos enviados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y realizar una búsqueda en el sistema MIP de los cheques presentados, observamos que, a diferencia de registrar una entrada de jornal englobada por tipo de incentivo ofrecido, se registró como un pago directo a la institución en donde el participante recibe los servicios. No obstante, entendemos que el efecto es similar, ya que se registró el desembolso contra la cuenta y la obligación de la institución. Además, y con el fin de identificar la razón del pago, en la descripción de la transacción se estableció el nombre del participante al cual se le emitió el incentivo. **[Apartado a.2)]**

Luego de revisar las transacciones, coincidimos en que los registros de número de cheques en el sistema MIP de dichas transacciones no son compatibles a los establecidos en el sistema Oracle. Del análisis se desprende que la persona que registró los cheques en el sistema MIP, en alguno de los casos, registró el número de la factura y no el del cheque emitido, cometió transposición de números o la omisión de un número en comparación al número asignado por el sistema Oracle. [sic]
[Apartado a.4)]

Consideramos las alegaciones de la administradora de la ciudad con respecto al **apartado a.1)** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Para mantener la precisión e integridad de los sistemas, es requerido que en ambos se tramiten y procesen el registro de los presupuestos, las obligaciones y los pagos de forma simultánea. Con esta acción se corrigen los asuntos establecidos en los monitoreos al Programa de Desarrollo Laboral y en los estados financieros auditados sobre la falta de información conciliada. Además, 16 de las transacciones indicadas por \$479,691 no estaban relacionadas con pagos al secretario de Hacienda.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 8.

Hallazgo 5 - Ausencia de la función de monitorear las operaciones del ALDL San Juan

Situaciones

- a. El ALDL San Juan debe vigilar y monitorear regularmente sus programas para asegurarse del cumplimiento de los proveedores con los contratos o acuerdos formalizados.

La Junta de Desarrollo tiene la responsabilidad de llevar a cabo monitoreos fiscales y de cumplimiento a proyectos auspiciados con fondos autorizados bajo la WIA. Dicha Junta, en colaboración con la alcaldesa, tiene la responsabilidad de ofrecer vigilancia a las actividades desarrolladas bajo los programas ofrecido por el ALDL San Juan. Además, respecto a la función de monitorear, se recomienda realizar visitas de campo, por lo menos, una vez al año para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentación.

Nuestro examen reveló que no se había establecido la función de monitoreo y vigilancia de las actividades locales del ALDL San Juan. El empleado que ocupaba el puesto de evaluador de programas¹⁷ realizaba tareas de enlace con los funcionarios a cargo de realizar monitoreos y con los auditores externos, por lo que no realizaron dicha función.

Criterios

Lo comentado es contrario a las secciones 667.400(c)(1) y 667.410(a) del 20 CFR, Parte 667, *Workforce Investment Act, Final Rules*, aprobado el 11 de agosto de 2000; a la Sección de Vigilancia y Monitoría a Nivel Local del *Memorial Administrativo WIA 9-2001*, emitido por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos; y al Artículo 10.3. del *Reglamento para los Procedimientos de la Junta Local WIA de San Juan*, aprobado el 11 de julio de 2013 por el presidente de la Junta.

Efecto

La situación comentada impidió que el ALDL San Juan llevara a cabo monitoreos para asegurar el buen uso de los fondos.

Causas

Lo comentado se debe a que la directora ejecutiva y el presidente de la Junta de Desarrollo se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber, al no velar por que se realizaran monitoreos de las actividades del ALDL San Juan.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

Para el 16 de agosto de 2018, la Junta Local de Desarrollo Laboral reclutó personal, el cual, entre sus tareas, tenía que realizar las monitorías al ALDL - San Juan para el año 2018-2019. [sic]

¹⁷ La descripción de tareas asignadas al puesto estaba relacionada con la realización de visitas para obtener información de las actividades, el diseño de objetivos y metodologías e instrumentos para evaluar la efectividad y eficiencia de los programas, los servicios y las actividades, y preparar informes narrativos sobre estudios de evaluación, entre otras.

Para la intervención del monitoría 2019-2020, la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan, mediante proceso competitivo, contrató los servicios de la firma de [...], que en su alcance está: servicios de monitoría de las actividades, los procedimientos implantados y el manejo de fondos en el ALDL - San Juan del Año Programa 2019-2020. Esta intervención comenzó en enero de 2020. [sic]

Como práctica de mejoramiento continuo, la Junta Local Desarrollo Laboral de San Juan se mantiene actualizando su política y procedimientos de monitoría de manera de atemperarlos a los requisitos de base legal WIOA y la normativa emitida por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio - Programa de Desarrollo Laboral. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 6 - Deficiencia relacionada con la custodia de las actas originales de las reuniones de la Junta de Desarrollo Laboral

Situación

- a. La Junta de Desarrollo deber reunirse cuantas veces sea necesario y conveniente para considerar aquellos asuntos que le sean remitidos como parte de sus deberes o para cualquier otro asunto inherente a sus funciones. Como regla general, debe realizar reuniones ordinarias, el segundo martes de cada mes, y las reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario.

Entre los deberes del secretario de la Junta de Desarrollo, están levantar, certificar, controlar y custodiar las actas o minutas de todas las reuniones y remitirlas para consideración y aprobación de la Junta. Además, debe custodiar todos los documentos, expedientes e informes oficiales. El presidente debe velar por el funcionamiento ordenado y eficiente de la referida Junta.

Del 19 de marzo de 2013 al 14 de junio de 2016, dicha Junta realizó 31 reuniones ordinarias y 2 extraordinarias.

Nuestro examen reveló que el secretario en funciones de la Junta de Desarrollo no mantenía bajo su custodia las actas originales de las reuniones celebradas. Estas se archivaban en la Oficina de Finanzas Municipales, como parte de los justificantes de los pagos de las dietas de los miembros de la referida Junta.

Crterios

La situación comentada es contraria a la Parte III, artículos 12.D., y 14.A. y B. del *Reglamento para los Procedimientos de la Junta Local WIA de San Juan*.

Efecto

La situación comentada evita mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados por la Junta de Desarrollo.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el secretario en funciones de la Junta de Desarrollo se apartó de las disposiciones citadas. Además, el presidente no supervisó adecuadamente las tareas del secretario relacionadas con el archivo y la custodia de las actas originales.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

El ALDL - San Juan, como parte del proceso de pago por concepto de dietas a los miembros de la Junta de Desarrollo Laboral, enviaba a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan, los originales de las minutas de las reuniones efectuadas. No obstante, mantenía en los archivos del ALDL - San Juan las copias de éstas como registro de los acuerdos tomados por la Junta de Desarrollo Laboral. [sic]

Actualmente, y para mantener la custodia de las minutas originales de las reuniones efectuadas por los miembros de la Junta de Desarrollo Laboral, sólo se envía a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan la solicitud de pago de dietas de los miembros de la Junta con las copias de las minutas de las reuniones efectuadas. Las minutas originales son archivadas en el ALDL – San Juan. [sic]

En la oficina destinada para la Junta de Desarrollo Laboral, ubicada en el ALDL - San Juan se mantiene un archivo en donde se encuentran las actas o minutas de todas las reuniones, expedientes e informes oficiales de la Junta. Esto, con el fin de mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados por la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan.

Como medida prospectiva, la Junta Local emitió el Procedimiento para la Transcripción de las Minutas de Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y Comités de la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan.

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

COMENTARIOS ESPECIALES

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.

Comentario Especial 1 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI), la cual es dirigida por una directora, quien es nombrada y supervisada por la alcaldesa y confirmada por la Legislatura Municipal. Esta tiene la responsabilidad de asesorar en materia de procedimientos fiscales y operacionales; del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos; y del cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además, de realizar auditorías y de fiscalizar todas las operaciones de fondos públicos, incluidas las del ALDL San Juan; rendir informes a la alcaldesa sobre el resultado de las auditorías que realiza; y formular las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas. También debe evaluar los controles y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad computadorizados y

el cumplimiento de los controles internos que se establezcan para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

Nuestro examen reveló que la OAI no había realizado auditorías de las áreas susceptibles y de materialidad del ALDL San Juan, tales como: las compras, los desembolsos, los controles internos, y los controles y procedimientos del sistema MIP. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-49* del 13 de mayo de 2014.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del ALDL San Juan. Además, puede propiciar un ambiente para la comisión de errores, irregularidades y deficiencias en las operaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

Durante los pasados años, el ALDL ha sido extensamente auditado por varias entidades fiscalizadoras, tal como: el Departamento del Trabajo Federal; la Administración de Desarrollo Laboral; el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio; los auditores externos contratados por el Municipio para efectuar las auditorías sencillas (*Single Audits*); y la propia Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otras entidades. A estos efectos, la Oficina de Auditoría Interna ha enfocado sus esfuerzos en aquellas áreas operacionales que no son tan extensamente fiscalizadas como el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan, maximizando así los recursos disponibles.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Comentario Especial 2 - Deficiencia determinada en un informe de monitoreo realizado por la Administración de Derecho Laboral con relación a dos adiestramientos

Situación

Los programas establecidos en el ALDL San Juan deben proveer empleo y oportunidades de adiestramiento a aquellas personas que se puedan beneficiar de estos y que estén necesitadas de dichas oportunidades. Los esfuerzos deben estar dirigidos al desarrollo de programas que contribuyan al desarrollo ocupacional y de nuevas carreras, el ascenso social y a oportunidades de empleo no tradicionales. Parte de esto es la experiencia de trabajo (*work experience*).

El 14 de mayo y 5 de julio de 2013 el entonces director ejecutivo y el entonces director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo recomendaron favorablemente 2 contratos con 2 corporaciones sin fines de lucro para ofrecer adiestramientos en experiencias de trabajo a 12 participantes. Los contratos se formalizaron por \$166,329. Del 27 de junio de 2013 al 11 de abril de 2014, el Municipio pagó \$119,815 en sueldos a 10 participantes.

El 16 de julio de 2014 el Área de Monitoría y Auditoría del ADL publicó el *Informe Final de Monitoría 2013-14* del ALDL San Juan. En el mismo se determinó que, en los contratos indicados, las destrezas a desarrollar en los participantes correspondían a funciones propias de ocupaciones características de la actividad del adiestramiento en el empleo¹⁸, incluso en ocupaciones que requieren licencia para ejercer la profesión, entre otras cosas. Además, se estableció que la experiencia de trabajo no puede sustituir la actividad de adiestramiento en el empleo, ya que estas tienen el propósito de satisfacer diferentes necesidades ocupacionales.

¹⁸ Véase nota al calce 11.

Comentarios de la Gerencia

La administradora de la ciudad indicó lo siguiente:

Como medida correctiva prospectiva, para el periodo de los dos contratos de referencia, la gerencia del ALDL - San Juan inició la revisión y actualización de políticas y procedimientos para atemperarlas a los requisitos legales y normativa emitida por el Programa de Desarrollo Laboral. Ya para el 22 de julio de 2014, la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA) entró en vigor, por lo que dichas políticas/procedimientos se continuaron revisando y creando otras necesarias. [sic]

Véase la Recomendación 6.

RECOMENDACIONES

A la directora ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y a la directora del Programa de Desarrollo Laboral

1. Ver que el ALDL San Juan cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y los comentarios especiales 1 y 2]**

A la directora ejecutiva del ALDL San Juan

2. Recomendar favorablemente los contratos de adiestramientos en el empleo, solo cuando dichas ocupaciones formen parte del mercado en demanda ocupacional. **[Hallazgo 1-a.1)]**
3. Impartir instrucciones a las consejeras ocupacionales para que se aseguren de lo siguiente:
 - a. Los participantes reciban el adiestramiento en la ocupación para la cual fueron asignados y de acuerdo con lo establecido en el contrato. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. El patrono entregue la evaluación mensual de desarrollo de cada participante no más tarde del día 10 del mes siguiente, según estipulado en el contrato. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - c. Referir participantes elegibles a patronos o proveedores de servicios, para las actividades que así lo requieran. **[Hallazgo 2]**

4. Llevar a cabo procesos formales de solicitud de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, documentar el análisis y los criterios considerados al seleccionar a los proveedores, realizar estudios de mercado para determinar la renta de mercado vigente y ver que la situación comentada en **Hallazgo 3** no se repita.
5. Asegurarse de que la ayudante especial y la supervisora de sección del área de Finanzas, mantengan conciliado mensualmente el registro de los cheques del sistema MIP con el sistema ORACLE, y se realicen, en los libros, los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en dichos registros. **[Hallazgo 4]**

A la alcaldesa

6. Asegurarse de que la directora ejecutiva cumpla fielmente con la política pública establecida por el Programa de Desarrollo Laboral referente al ofrecimiento de adiestramientos en el empleo y de experiencias de trabajo a los participantes. **[Hallazgos 1 y 2, y Comentario Especial 2]**
7. Ver que se realicen procesos formales de solicitud de propuestas o de subasta pública para la adquisición de bienes y servicios que así lo requieran, y asegurarse de que se realice un estudio de mercado previo a la formalización de los contratos de arrendamiento de propiedad para el ALDL San Juan. **[Hallazgo 3]**
8. Asegurarse de que el director de Finanzas del Municipio mantenga conciliado el registro de cheques del sistema ORACLE con el sistema MIP, y ver que no se repitan las diferencias comentadas en el **Hallazgo 4**.
9. Asegurarse de que la OAI del Municipio incluya en sus planes de trabajo la auditoría del funcionamiento del ALDL San Juan y así poder cumplir con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Comentario Especial 1]**

A la alcaldesa y al presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral

10. Asegurarse de que se realicen monitoreos en las operaciones del ALDL San Juan y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 5]**

Al presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral

11. Ver que las actas originales de las reuniones celebradas estén bajo la custodia del secretario de la Junta. **[Hallazgo 6]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del ALDL San Juan, 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 DE SAN JUAN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen Yulín Cruz Soto	Alcaldesa	14 ene. 13	30 jun. 17
Sr. Magdiel Pérez González	Secretario Municipal	9 sep. 13	30 jun. 17
Sra. Noelia Rosa Jaime	Secretaria Municipal ²⁰	11 mar. 13	8 sep. 13
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Administradora de la Ciudad ²¹	5 may. 17	30 jun. 17
Dr. Rafael Jaume del Valle	Administrador de la Ciudad	10 ene. 17	13 mar. 17
Sr. Andrés García Martínó	”	15 ene. 13	31 dic. 16
Sr. José L. Rodríguez Rodríguez	Director de Finanzas Interino	23 feb. 17	30 jun. 17
Sra. Sylvette R. Cordero Sánchez	Directora de Finanzas ²²	3 jun. 13	31 ene. 17
Sr. Francisco J. Medina Cardona	Director de Finanzas	1 feb. 13	24 may. 13
Sra. Zuleika Feliú Padilla	Directora de Auditoría Interna ²³	16 sep. 13	30 jun. 17
Sra. Sylvette R. Cordero Sánchez	”	16 feb. 13	2 jun. 13
Sra. Ada Burgos Archilla	Directora del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo	11 mar. 17	30 jun. 17

¹⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁰ El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 10 de marzo de 2013.

²¹ El puesto estuvo vacante del 14 de marzo al 4 de mayo de 2017.

²² El puesto estuvo vacante del 14 al 31 de enero, del 25 de mayo al 2 de junio de 2013 y del 1 al 22 de febrero de 2017.

²³ El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 15 de febrero, y del 3 de junio al 15 de septiembre de 2013.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Samuel Sierra Rivera	Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo	16 feb. 17	10 mar. 17
Sra. Noelia Rosa Jaime	Directora del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo	16 nov. 16	15 feb. 17
Sr. Omar Cuadrado Santana	Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo ²⁴	17 mar. 15	15 nov. 16
Sr. Anthony S. Cardona De Rosa	”	1 mar. 13	7 sep. 13
Sr. José E. Rivera Santana	Director del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo Interino	31 ene. 13	28 feb. 13

²⁴ El puesto estuvo vacante del 14 al 30 de enero, y del 8 de septiembre del 2013 al 16 de marzo de 2015.

ANEJO 2

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE SAN JUAN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL SAN JUAN
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Iraida Hornedo Camacho	Directora Ejecutiva	1 jul.13	30 jun. 17
Sr. Miguel A. Andino Pastrana	Director Ejecutivo ²⁶	14 ene. 13	30 jun. 13
Sra. Marilyn Irene Rodríguez	Supervisora de Sección - Finanzas	15 abr. 13	30 jun. 17
Sra. Vilma Rodríguez Colorado	”	14 ene. 13	14 abr. 13

²⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁶ Ejerció dichas funciones bajo el puesto de director asociado.

ANEJO 3

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE SAN JUAN
MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Emilio Torres Hernández	Presidente	11 mar. 14	30 jun. 17
”	Presidente Interino	23 ene. 14	10 mar. 14
Sr. Marcos A. Vidal Gámbaro	Presidente	14 ene. 13	22 ene. 14
Sra. Diana Santiago Olivares	Vicepresidenta ²⁸	11 mar. 14	30 jun. 17
Sr. Manuel Mellado González	Vicepresidente	14 ene. 13	22 ene. 14
Sra. Eileen Ochart	Secretaria ²⁹	11 mar. 14	30 jun. 17
Sr. Emilio Torres Hernández	Secretario	12 sep. 13	22 ene. 14
”	Secretario Interino	11 jun. 13	11 sep. 13
Sra. Ludy G. Piñero Guzmán	Secretaria	14 ene. 13	15 may. 13

²⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 23 de enero al 10 de marzo de 2014.

²⁹ El puesto estuvo vacante del 23 de enero al 10 de marzo de 2014.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069