

INFORME DE AUDITORÍA DA-15-34

28 de abril de 2015

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

(Unidad 2275 - Auditoría 13871)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de las transacciones del Fondo de Incentivos	6
2 - Ausencia de monitorías efectivas de los incentivos salariales otorgados a las entidades públicas y privadas, y otras deficiencias relacionadas.....	11
3 - Deficiencias relacionadas con el Área de Archivo	17
RECOMENDACIONES.....	19
AGRADECIMIENTO	20
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	21

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

28 de abril de 2015

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (Negociado) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, de procedimientos de control interno, y de otros procesos, así como de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos relacionados con la contabilidad de las transacciones del *Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (Fondo de Incentivos)*, el proceso

de monitoría que realiza la División de Monitorías y Seguimiento, y el sistema de archivo de los expedientes de los patronos que reciben incentivos salariales. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Negociado se creó para administrar los incentivos salariales ofrecidos por el Departamento al amparo de la *Ley Núm. 82 del 3 de junio de 1980* y la *Ley 52-1991*, según enmendadas. Estas leyes están dirigidas a fomentar la creación de nuevas oportunidades de trabajo, mantener los empleos existentes, extenderlos, modificar su compensación y subsidiar la compra de equipo, maquinaria, herramientas, instrumentos y vehículos de transporte aéreo, marítimo o terrestre. Los incentivos son ofrecidos a patronos en Puerto Rico mediante propuestas.

Mediante la *Ley 52-1991*¹, se creó el *Fondo de Incentivos*. Este se nutre de una contribución especial sufragada por los patronos acogidos a la *Ley Núm. 74*, equivalente al 1% de los salarios tributables pagados por el patrono. En la *Ley 52-1991* se dispone que el 90% de dichos fondos deberán utilizarse para las siguientes actividades: la creación y el fortalecimiento de programas de empleo, promover empleos con demanda en el mercado actual, y promover la creación y las oportunidades de trabajo de alta productividad. El restante 10% se utilizará para gastos de administración del Negociado.

El Negociado tiene como misión administrar, supervisar y promover las actividades relacionadas con la utilización del *Fondo de Incentivos* y los programas de empleo de incentivos. Estos programas están dirigidos a crear y mantener empleos en Puerto Rico, hacer accesibles las alternativas económicas disponibles a patronos dispuestos a desarrollar programas de empleo en ocupaciones con futuro, y ayudarlos a mantener un nivel operacional que les permita desarrollarse y convertirse en empleadores

¹ Esta Ley enmendó la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*.

sólidos en el mercado actual de empleos. Además, el Negociado tiene la responsabilidad de preevaluar las propuestas recibidas y referir las mismas a la atención de una Junta Consultiva², organismo que evalúa y recomienda la aprobación o denegación de incentivos.

El 11 de febrero de 2013 se aprobó la *Ley 1-2013, Ley de Empleos Ahora*, según enmendada, con el propósito de contribuir a la creación de 50 mil empleos dentro de un término de 18 meses y establecer un programa de incentivos. Como parte de esos incentivos, recae en el Departamento el recibir las propuestas de las empresas previamente certificadas por la Compañía de Comercio y Exportación (CCE) como Negocios Elegibles, según establecido en la *Ley*. Estas propuestas van dirigidas a competir por los incentivos salariales ofrecidos por la *Ley 52-1991*. El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos emitió la *Orden Administrativa 2013-07* del 5 de noviembre de 2013 para establecer los procesos de orientación y consideración de las propuestas, y la concesión de los incentivos salariales al amparo de la *Ley 52-1991* a las empresas certificadas por la CCE.

El Negociado está adscrito a la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo del Departamento. Está compuesto por la Oficina del Director, la Oficina de Monitorías y Seguimiento, y la Oficina de Asuntos Auxiliares. El Negociado es dirigido por un Director Ejecutivo, el cual es nombrado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

Durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14³, ingresaron al *Fondo de Incentivos* \$119,184,917 por la contribución especial del 1% de los salarios tributables pagados por los patronos por virtud de la

² La Junta Consultiva está compuesta por 7 miembros designados por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. De estos, 5 deben ser funcionarios o empleados del Departamento y los restantes 2 son representantes del interés público. El Director Ejecutivo del Negociado es uno de los funcionarios que el Secretario designa y actúa como Secretario Ejecutivo de la Junta.

³ Información disponible hasta el 31 de diciembre de 2013.

Ley 52-1991, y \$29,000,000 producto de tres órdenes administrativas del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos⁴, para un total de \$148,184,917.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.trabajo.pr.gov. Esta página, entre otras cosas, provee información acerca del Negociado y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Luis A. Lara Fontánez, Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, y Director Ejecutivo Interino del Negociado, mediante carta de nuestros auditores del 30 de septiembre de 2014. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 10 de octubre de 2014, el señor Lara Fontánez remitió la contestación a nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Vance E. Thomas Rider, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, al señor Lara Fontánez, y al Lcdo. Miguel A. Romero Lugo, ex-Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, para comentarios, mediante carta del 29 de enero de 2015.

El 12 de febrero de 2015 el señor Lara Fontánez solicitó una prórroga y se le concedió la misma hasta el 23 de febrero.

⁴ Mediante las órdenes administrativas *2010-14 del 15 de octubre de 2010* y *2012-11 del 12 de julio de 2012*, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos autorizó, entre otras cosas, la transferencia al Negociado de \$1,000,000 del Programa de Seguro Por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) y de \$20,000,000 del Programa de Fomento de Oportunidades de Trabajo para Desempleados. Por otro lado, mediante la *Orden Administrativa 2012-12 del 12 de julio de 2012*, el Secretario autorizó la transferencia de \$8,000,000 al Negociado mediante un préstamo del Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados al Negociado. El préstamo se pagaría en cuatro años, incluidos el principal e intereses, según indicado en dicha *Orden*.

El 13 de febrero de 2015 se envió una carta de seguimiento al Secretario y al ex-Secretario, y se le concedió hasta el 23 de febrero para que remitieran sus comentarios.

Mediante carta del 23 de febrero, el Secretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] estamos en la mejor disposición de ayudar en la corrección de los hallazgos, para los cuales impartiremos directrices de apoyo técnico, orientación sobre procesos, entre otras formas de apoyo. Entendemos que el Director del Negociado [...] sometió sus comentarios dirigidos a resolver la situación encontrada y que los mismos fueron consultados con este servidor previo a su radicación. [...] [sic]

Mediante carta del 23 de febrero, el señor Lara Fontáñez contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex-Secretario no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que se le remitió mediante cartas del 29 de enero y 13 de febrero.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Negociado en lo que concierne a la contabilidad de las transacciones del *Fondo de Incentivos*, a las monitorías realizadas por la División de Monitorías y Seguimiento, y al sistema de archivo de los expedientes de los patronos que reciben incentivos salariales no se realizaron conforme a la ley y a la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 3**.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de las transacciones del Fondo de Incentivos

Situaciones

- a. Los recursos recaudados para el *Fondo de Incentivos* se depositan en una cuenta en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. La Oficina de Finanzas del Departamento tiene a su cargo, entre otras cosas, la contabilidad de las recaudaciones y de los desembolsos

efectuados en el *Fondo de Incentivos* a través del Sistema PRIFAS⁵ del Departamento de Hacienda. El Director de dicha Oficina le responde al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento, y este, a su vez, al Secretario.

Los desembolsos y las transacciones del *Fondo de Incentivos* son contabilizados por una Supervisora de Pagos en las cuentas de *E6120, Aportaciones a Municipios y a Empresas del Gobierno*, y *E6170, Donativos y Aportaciones a Entidades Privadas* del Departamento.

Durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14⁶, el Negociado otorgó incentivos a patronos públicos y privados por \$148,667,362. Además, durante dicho período se registraron desembolsos en la cuenta *E6120* por \$44,440,639, y en la cuenta *E6170* por \$68,882,946, para un total de \$113,323,585.

Nuestro examen sobre la contabilidad del *Fondo de Incentivos* reveló lo siguiente⁷:

- 1) Del 29 de septiembre de 2010 al 2 de julio de 2013, los secretarios del Trabajo y Recursos Humanos en funciones emitieron 8 órdenes administrativas para autorizar la transferencia de \$15,612,743 del *Fondo de Incentivos* para el pago de la nómina y de transacciones relacionadas con otros negociados y áreas del Departamento, tales como: el Negociado de Estadísticas del Trabajo, el Negociado de Seguridad de Empleo, el Centro de Cuido del Departamento, entre otros. En dichas órdenes administrativas se establecieron las cantidades exactas de las transferencias y el uso que se daría a dichos recursos.

Sobre el particular, observamos que los importes de las transferencias de dinero del *Fondo de Incentivos* a los otros

⁵ Se refiere al sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda, *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System*.

⁶ Información disponible hasta el 31 de diciembre de 2013.

⁷ En un próximo informe comentaremos sobre el uso del *Fondo de Incentivos*.

negociados y áreas del Departamento no se realizaron de forma íntegra a las cuentas de estos. En su lugar, la Oficina de Finanzas del Departamento contabilizó directamente contra el balance disponible del *Fondo de Incentivos* todas las transacciones que realizaron los indicados negociados y áreas por concepto de dichas órdenes.

- 2) El 11 de abril de 2014 nuestros auditores solicitaron a la Oficina de Finanzas del Departamento un desglose de todas las transacciones contabilizadas contra el balance del *Fondo de Incentivos* para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14. El 29 de abril de 2014 nos suministraron la información solicitada.

Al evaluar la misma, nuestros auditores observaron que durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14⁸ se contabilizaron 2,180 transacciones de gastos (débito) por \$149,126,928 contra el balance del *Fondo de Incentivos*. Dichas transacciones disminuyeron el balance disponible para otorgar incentivos y estaban identificadas en las cuentas de gastos como: gastos por servicios de energía eléctrica y agua, salarios, servicios profesionales y consultivos, arrendamientos, seguros, cuotas y suscripciones, materiales y efectos de oficina, entre otras. Observaron, además, que durante dicho período se realizaron 714 transacciones de crédito por \$83,526,431 contra dicho balance, las cuales no estaban claramente identificadas.

El examen realizado por nuestros auditores reveló, además, que los registros de contabilidad del *Fondo de Incentivos* no contenían información o evidencia que vincularan las indicadas transacciones con los incentivos otorgados a patronos públicos y privados, con las órdenes administrativas mencionadas en el **apartado a.1)** o con otros gastos del Negociado. Solicitamos y la Oficina de Finanzas del Departamento no pudo corroborar e

⁸ Hasta el 31 de diciembre de 2013.

informar a nuestros auditores si los débitos y los créditos mencionados estaban relacionados con los tres asuntos indicados, ni el balance final del *Fondo*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone, entre otras cosas, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, el Artículo 2-f. dispone que, independientemente del control general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Además, en el Artículo 4-e de dicha la *Ley*, se indica, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que se establezcan estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias, información financiera adecuada y necesaria para la administración de las dependencias, e informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado del *Fondo de Incentivos* para, entre otras cosas, determinar la cantidad exacta de las transacciones contabilizadas contra dicho *Fondo*, lo cual afecta el balance de los recursos disponibles para el otorgamiento de incentivos salariales a los patronos públicos y privados. Por otro lado, dichas situaciones limitan nuestra gestión fiscalizadora, ya que no permiten corroborar de manera oportuna la corrección y la validez de las indicadas

transacciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y dificulta que las mismas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que ejercieron como Supervisor de Pago durante el período auditado no mantuvieron un control adecuado de la contabilidad de las transacciones del *Fondo de Incentivos*. Tampoco los funcionarios que ocuparon el puesto de Director Ejecutivo del Negociado y de Director de la Oficina de Finanzas del Departamento se aseguraron de que dichas transacciones se contabilizaran correctamente.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las Oficinas de Presupuesto y Finanzas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, mantienen un control efectivo de los procesos para administrar los fondos que manejan. A través del sistema de PRIFAS (Departamento de Hacienda) se controla toda transferencia de fondos, inclusive interagenciales, las cuales generan informes confiables para usuario. La emisión de Ordenes Administrativas (OA) conlleva el mismo proceso, por lo que mantenemos el control estricto de sus transacciones y disposiciones. [sic]

Las transferencias de fondos a los distintos negociados, según dispuesto en las Orden Administrativa, fueron realizadas de acuerdo a lo estipulado en la misma Orden Administrativa [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Durante el proceso de la auditoría, nuestros auditores no pudieron identificar si el total de las transacciones contabilizadas contra el balance del *Fondo de Incentivos* estaban o no relacionadas con los incentivos salariales de patronos públicos o privados, con las mencionadas órdenes

administrativas o con cualquier otro concepto. Tampoco el personal de la Oficina de Finanzas del Departamento pudo ofrecer información precisa y confiable sobre la contabilidad de dichas transacciones.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

Hallazgo 2 - Ausencia de monitorías efectivas de los incentivos salariales otorgados a las entidades públicas y privadas, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. El Negociado cuenta con una División de Monitorías y Seguimiento cuyo objetivo es fiscalizar el uso que hacen los patronos, públicos y privados, de los incentivos salariales otorgados para asegurarse de que estos utilicen los mismos conforme a las condiciones y los acuerdos establecidos en los contratos. Esto, con el propósito de prevenir el fraude y el mal uso de fondos públicos. Para cumplir con dicha encomienda, la División lleva a cabo monitorías a cada patrono durante el período de vigencia de los contratos de incentivos. Para realizar las monitorías, la División cuenta con el *Procedimiento de Monitorías*, y con el *Manual de Procedimientos de la Sección de Monitorías de la División de Evaluación de Propuestas y Monitorías del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (Manual de Procedimientos)*. Dicho *Manual* contiene las *Guías Generales de Monitoría*, las cuales constituyen el programa de trabajo que el monitor debe completar en todas sus partes, junto con los documentos que debe solicitar en cada una de las fases que comprende cada monitoría. Esta se divide en tres fases: Planificación, Monitoría de Archivo y Nómina, y Cierre de Monitoría.

La División cuenta con 1 Directora Ejecutiva I y 7⁹ monitores activos. Esta, a su vez, responde al Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, quien ejerce como Director Ejecutivo Interino

⁹ A la fecha de nuestro examen, la División tenía asignados 10 monitores, pero 3 de estos estaban acogidos a algún tipo licencia laboral.

del Negociado. Del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, la División realizó 281 monitorías de 310 contratos de incentivos salariales por \$21,007,096 otorgados a patronos públicos y privados durante dicho período.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El *Procedimiento de Monitorías* y el *Manual de Procedimientos* no estaban aprobados por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos ni indicaban la fecha en que fueron preparados. Ambos procedimientos se utilizan en la División como referencia para realizar las monitorías.
- 2) Realizamos una evaluación de los expedientes de 7 de las indicadas monitorías efectuadas a igual número de contratos de incentivos otorgados por \$432,814 durante el año fiscal 2013-14. Nuestro examen reveló que las monitorías realizadas no cumplieron sustancialmente con lo requerido en las *Guías Generales de Monitorías*, y a nuestro entender sus resultados no son confiables, según se indica:
 - a) No se prepara un legajo o expediente que evidenciara los trabajos realizados por los monitores, tales como: hojas de trabajo, minutas de entrevista, copias de documentos, entre otros. Los monitores solamente incluían en los expedientes de los patronos las copias de los documentos solicitados a estos, y los formularios requeridos por las *Guías Generales de Monitorías*, sin que en los mismos se incluyeran los comentarios y las evaluaciones realizadas por los monitores.
 - b) En las 7 monitorías evaluadas se determinó que los pasos de las *Guías Generales de Monitorías* no se completaban adecuadamente, según se indica:

- (1) Los monitores contestaban los pasos de las *Guías Generales de Monitorías* con un “OK”, lo dejaban en blanco, o anotaban “N/A” sin incluir información adicional que explicara la contestación.
 - (2) De las entrevistas realizadas a dos de los siete monitores, y a la supervisora de estos, no se pudo determinar lo que significa el “OK”. Esto, debido a que para cada uno de ellos tiene un significado diferente, por ejemplo: que se realizó el paso y que todo está bien, o que hubo un error al utilizar las contestaciones de la plantilla de computadora de un informe anterior, entre otros.
- c) La Directora Ejecutiva I no documentaba la revisión que realizaba de las monitorías. Para las 7 monitorías evaluadas, observamos que no se incluyeron minutas de revisión, observaciones, marcas de cotejo, iniciales o cualquier otra forma que pudiera documentar la revisión realizada por dicha funcionaria. Esta solamente incluía su firma en el informe de monitoría.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Sección 4 de la *Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*, según enmendada. En la misma se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos está facultado para adoptar, promulgar, enmendar y derogar cualesquiera reglas y reglamentos. Además, en el Artículo 5 del *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo* del 4 de abril de 2013¹⁰, se establece que, entre las facultades del Secretario, está el divulgar la reglamentación aprobada para la utilización del *Fondo*.

¹⁰ El 12 de marzo de 2014 se emitió el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo* en el cual se mantuvo la misma disposición.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. En el mismo se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

Además, en la Sección 3 del *Manual de Procedimientos* se define el monitoreo como un proceso continuo de exploración estructurada de las operaciones administrativas y programáticas de un programa o proyecto con el fin de identificar aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento de los propósitos de las leyes que administra el Negociado. Además, se indica que la monitoría conlleva una evaluación por parte de los funcionarios o empleados del Negociado o por parte de cualquier persona autorizada por el Secretario, dirigida a constatar, inspeccionar y determinar el cumplimiento de los contratos en desarrollo por parte de las entidades públicas y privadas contratadas para la utilización del *Fondo*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ocasionar que las monitorías no se realicen efectivamente, y que las mismas no fiscalicen eficientemente ni de manera uniforme el uso que hacen los patronos de los fondos de incentivos otorgados. Esto puede propiciar la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para la adjudicación de responsabilidades, lo cual puede tener consecuencias adversas para el Negociado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** pueden privar al Negociado de información importante que le permita evaluar el uso de los incentivos otorgados, su eficiencia y efectividad. Esto le impide al Negociado identificar oportunamente situaciones que afecten o puedan afectar el cumplimiento de cláusulas contractuales, para establecer las medidas correctivas correspondientes en beneficio del buen uso de los fondos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- Los secretarios del Trabajo y Recursos Humanos que ejercieron sus funciones durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de revisar y aprobar las normas y los procedimientos para reglamentar los procesos mencionados. **[Apartado a.1)]**
- Los monitores que realizaron las siete monitorías examinadas no ejercieron sus funciones de manera correcta. Tampoco el Director Ejecutivo Interino ni la Directora Ejecutiva I del Negociado ejercieron una supervisión efectiva de los trabajos realizados por los monitores para asegurarse de que estos cumplieran con lo dispuesto en el *Manual de Procedimientos* y en la reglamentación aplicable. **[Apartado a.2)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) se encuentra inmersa en la revisión de todos sus reglamentos y procedimientos operacionales y administrativos. En la actualidad el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (NFT) realiza una revisión de los Procedimientos de Monitorías y el Manual de Procedimientos de la Sección de Monitorías de la División de Evaluación de Propuestas y Monitorías. Una vez completado este esfuerzo se coordinará con la Oficina de la Procuradora del Trabajo y el Negociado de Asuntos Legales para que sean actualizados. Una vez culminados los mismos deberán ser entregados al Secretario del Trabajo para

su aprobación y firma. No obstante, los Manuales que se utilizan son aquellos que fueron promulgados en el Año 2008 por el entonces Secretario del Trabajo. [sic] **[Apartado a.1)]**

El personal adscrito a la Sección de Monitorías de la División de Evaluación de Propuestas y Monitorías fue citado a reunión el 29 de septiembre de 2014, donde se le informó sobre todos los hallazgos y la manera de proceder para los mismos. Además, se emitió en la fecha antes mencionada un correo electrónico con instrucciones sobre lo antes expuesto. [sic]

a. Se les recordó que es una directriz que el Monitor deberá entregar toda Monitoria con el legajo. El mismo comprende documentos tales como: hojas de trabajo, cálculos, minutas de entrevista, copias de todo documento que sea requerido y contemplado al momento de realizar la Monitoria. Además, se actualizó y se enmendó la Hoja de Verificación de Documentos. En la misma se le añadió una columna donde el Monitor indicará si al momento de realizar la Monitoria el Patrono entregó el documento solicitado y el desglose de lo que no entregó. Dicho documento tendrá las firmas del funcionario del negociado, de la persona entrevistada, la fecha, el nombre de la entidad y el número de contrato. [sic] **[Apartado a.2)a)]**

b. Se le instruyó que no se aceptará ninguna monitoria que incluya espacios en blanco en la Guías Generales de Monitoria. Por otra parte, deberá explicar el comentarios todo lo relacionado con cada unas de las preguntas de la Guía para que no se presten a interpretación. [sic] **[Apartado a.2)b)]**

c. Las correcciones que diariamente le realiza la Directora Ejecutiva I a cargo de Operaciones a los Monitores son hechas en los documentos que le envía el Monitor para su firma, por lo que toda corrección se le plasma el mismo documento y se le devuelve para que realicen cambios. Por lo cual, estamos estableciendo algún tipo de método para que todas las correcciones que se le realiza a los Monitores pueden ser vistas. Actualmente, creamos un libro de registro que indica la fecha en que se le devuelve al Monitor la Monitoria para arreglo. Además, se está corrigiendo cada uno de los encasillados. [sic] **[Apartado a.2)c)]**

Es imperante mencionar que hemos estado realizando los esfuerzos para lograr que las monitorias se realicen efectivamente y el Monitor realice una fiscalización de primera. Para lograrlo, hemos mejorado el Resumen Ejecutivo que emite el Monitor luego de realizar la monitoria. Nos encontramos en constante comunicación con la Oficina de Finanzas para propiciar el conocimiento de todo lo que esté ocurriendo con los patronos y así lograr un trabajo en equipo y que el Monitor esté orientado en todo lo concerniente a las entidades. Se le han emitido varios

correos electrónicos con instrucciones a los Monitores sobre como deberá mejorar ciertos aspectos al momento de realizar la monitoria y sus informes. [sic]

Finalmente, el 3 de octubre de 2014, este Secretario Auxiliar citó a todos los monitores para discutir los hallazgos y procedió a devolver toda Monitoria incompleta para que las mismas sean corregidas. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el Área de Archivo

Situaciones

- a. El Negociado cuenta con un Área de Archivo para la custodia de los expedientes de los patronos a los que se les otorgaron incentivos salariales por los últimos 6 años. Además, en el mismo se mantienen almacenados materiales de oficina y equipo a ser decomisado, entre otras cosas. El Archivo cuenta con una Encargada de Almacén, quien supervisa a un asistente. La Encargada de Almacén es supervisada por una Directora Ejecutiva II, quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo Interino del Negociado.

Realizamos una evaluación de los controles administrativos e internos del Área de Archivo y se determinó lo siguiente:

- 1) El Archivo no cuenta con un control de acceso efectivo. El área se mantiene abierta, lo cual permite el acceso a los empleados en todo momento.
- 2) Se mantienen cajas de expedientes en el piso, las cuales se almacenaban una sobre otra. Se identificaron, además, cajas de expedientes en el piso, expuestas a posibles daños por agua, hongo y fuego, entre otros.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 46 del *Reglamento 4284* que dispone, entre otras cosas, que el organismo tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán

y otros desastres. Además, velará por que los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia, y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden al Negociado mantener un control adecuado de las operaciones del Archivo. Lo comentado en el **apartado a.1)** propicia el ambiente para el uso indebido y la pérdida de documentos, materiales y equipo. Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia que no se mantenga un control efectivo del uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos. Ambas situaciones aumentan el riesgo de pérdida y dificulta el fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora Ejecutiva II no ejerció una supervisión adecuada sobre las tareas de la Encargada del Almacén para asegurarse de que esta cumpliera con lo dispuesto en la *Ley Núm. 230* y el *Reglamento 4284*.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se revisó y actualizó el control de acceso al Archivo, recayendo la responsabilidad en la Directora Ejecutiva II, quien supervisa las operaciones administrativas y la Encargada del Archivo. Se estableció que solamente estas funcionarías y el Asistente de la Encargada tienen acceso a los archivos de expedientes. El área se comparte con el almacén de materiales, suministros y equipo excedente al cual tienen acceso otras dos (2) Funcionarías Administrativas en coordinación con la Encargada del Archivo. Se orientó a todo el personal sobre el proceso para solicitar documentos del archivo y materiales de almacén. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 6.

RECOMENDACIONES**Al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos**

1. Revisar y aprobar, si aún no se ha hecho, el *Procedimiento de Monitorías* y el *Manual de Procedimientos de la Sección de Monitorías de la División de Evaluación de Propuestas y Monitorías del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo*. **[Hallazgo 2-a.1)]**
2. Ver que el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales cumpla con la **Recomendación 4** de este *Informe*. **[Hallazgo 1]**
3. Ver que el Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo cumpla con las **recomendaciones 5 y 6** de este *Informe*. **[Hallazgos 2 y 3]**

Al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales

4. Impartir instrucciones y asegurarse de que el Director de la Oficina de Finanzas mantenga un control adecuado de las transacciones contabilizadas contra el *Fondo de Incentivos*, de manera que oportunamente se pueda corroborar la corrección y la validez de las mismas. **[Hallazgo 1]**

Al Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo

5. Asegurarse de que la Directora Ejecutiva I:
 - a. Ejercer una supervisión eficaz de las tareas de los monitores y se asegure de que estos:
 - 1) Preparen un legajo o un expediente que contenga, entre otras cosas, todos los documentos e información que evidencian los trabajos relacionados con las monitorías realizadas. **[Hallazgo 2-a.2)a)]**
 - 2) Contesten adecuadamente todos los pasos de la *Guías Generales de Monitorías* y documenten sus contestaciones. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**

- b. Documente adecuadamente la revisión que realiza de los trabajos realizados por los monitores. [Hallazgo 2-a.2)c)]
6. Asegurarse de que la Directora Ejecutiva II que ejerza una supervisión eficaz de las tareas de la Encargada del Almacén y se establezcan los controles necesarios para cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 230* y en el *Reglamento 4284*. [Hallazgo 3]

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Fernán Meléndez

ANEJO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Vance E. Thomas Rider	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	2 ene. 13	30 jun. 14
Lcda. Elvira M. Cancio Lugo	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	16 ago. 12	31 dic. 12
Lcdo. Miguel A. Romero Lugo	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 10	15 ago. 12
Sr. Luis A. Lara Fontáñez	Secretario Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo ¹¹	10 ene. 13	30 jun. 14
Sra. Frances Ortiz Molina	Secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo	16 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Iris López Sánchez	“	10 ene. 12	30 abr. 12
Sr. Luis A. Lara Fontáñez	Director Ejecutivo Interino del Negociado	16 sep. 13	30 jun. 14
Sra. Blanca Torres Marrero	Directora Ejecutiva Interina del Negociado	14 ene. 13	15 sep. 13
Sra. Wanda Fontáñez Ruiz	Directora Ejecutiva del Negociado	1 jul. 10	31 dic. 12

¹¹ La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) se creó en virtud del *Plan de Reorganización* 4 de diciembre de 2011. Esta Secretaría consolidó los programas de la Administración del Derecho al Trabajo, la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores, y al Negociado. El Departamento no pudo proveer a nuestros auditores la información de la persona que ocupó el puesto Secretario de SAAPE del 1 mayo al 15 de julio de 2012, o si el puesto estuvo vacante.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069