

# 12513



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

**Yesmín M. Valdivieso**  
Contralora

6679

30 de abril de 2018

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

*Joi*

PRESIDENCIA DEL SENADO

RECIBIDO ABR30'18 PM 3:29

*Vmv*

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

*Ue*  
SECRETARÍA DEL SENADO

Estimado señor Presidente:

RECIBIDO MAYO2 2018 AM 08:24

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-18-22* del Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste, aprobado por esta Oficina el 23 de abril de 2018. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.



Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069  
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136  
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768

E-MAIL: [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr) INTERNET: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  
 [www.facebook.com/ocpronline](http://www.facebook.com/ocpronline)  [www.twitter.com/ocpronline](http://www.twitter.com/ocpronline)

**INFORME DE AUDITORÍA M-18-22**

23 de abril de 2018

**Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste**

(Unidad 4961 - Auditoría 14057)

Período auditado: 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2016



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Posibles cotizaciones falsas consideradas en la adjudicación de servicios; y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso.....	8
2 - Pagos por experiencias de trabajo que excedieron el tiempo reglamentario.....	13
3 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y otra deficiencia relacionada .....	16
4 - Contratación de servicios sin solicitar propuestas .....	18
5 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	20
6 - Contratación con municipios y proveedores que componen el ALDL sin las recomendaciones ni aprobaciones requeridas por la Junta de Desarrollo, y falta de fiscalización a dichos contratos .....	21
7 - Falta de información en los contratos de experiencia de trabajo .....	24
8 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes .....	28
9 - Falta de inventarios físicos de la propiedad, y de investigaciones administrativas sobre accidentes con vehículos oficiales .....	30
10 - Expedientes de participantes, propuestas y comprobantes de desembolso no encontrados para examen .....	32
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>34</b>
1 - Costos cuestionados en un informe de monitoría por la liquidación de balances de días acumulados por enfermedad y vacaciones a empleados del ALDL, y sueldos pagados a una empleada asignada en destaque contrario a la reglamentación .....	35
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	37
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>37</b>

<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>44</b>

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

23 de abril de 2018

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

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

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del ALDL, relacionadas con la selección, adjudicación y administración de propuestas, las compras y los desembolsos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene 10 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas

tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

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

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

En marzo de 1993, los municipios de Río Grande, Canóvanas, Loíza, Luquillo, Fajardo, Ceiba, Naguabo, Vieques y Culebra formalizaron un acuerdo para crear un consorcio o área de prestación de servicios, y recibir y administrar fondos del *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300 (JTPA)*. También el Gobernador aprobó la creación del Consorcio del Noreste, el cual comenzó operaciones en dicho mes y su sede está ubicada en Fajardo. La *JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220 (WIA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La *WIA* fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Public Law 113-128 (WIOA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2015.

El ALDL 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. Mediante la *Ley 171-2014*, la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) se transfirió al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y se creó el Programa de Desarrollo Laboral (Programa) a través del cual el ALDL recibe los fondos.

Dichos fondos los recibe anualmente mediante contratos de delegación de fondos. Anteriormente, los fondos eran recibidos a través de la ADL del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

El ALDL está integrado por la Junta de Alcaldes y por la Junta Local de Desarrollo Laboral<sup>1</sup> (Junta de Desarrollo). La Junta de Alcaldes está compuesta por los nueve alcaldes de los municipios indicados, y es responsable de la administración del ALDL. Para realizar dichas funciones, la Junta de Alcaldes nombra a un director ejecutivo. Por su parte, la Junta de Desarrollo está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran el ALDL. Los miembros de la Junta de Desarrollo son nominados por los alcaldes que componen la Junta de Alcaldes y certificados por el Gobernador. La Junta de Desarrollo revisa las operaciones del ALDL y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta de Alcaldes, determina el plan de adiestramiento y empleo del ALDL.

Las operaciones del ALDL se rigen por la *WIOA*, la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este, y por la reglamentación que emite el Programa para esos fines. En los contratos otorgados por el Programa y el ALDL para la delegación de los fondos, se estipula que el mismo, además, tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y Municipal para administrar los fondos. A base de esto, sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>2</sup>. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

---

<sup>1</sup> Antes Junta Local de Inversión, bajo la *WIA*.

<sup>2</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.



El presupuesto del ALDL, para los años fiscales del 2009-10 al 2015-16, ascendió a \$5,333,629, \$4,400,014, \$3,490,225, \$3,563,505, \$3,015,125, \$2,767,952 y \$2,550,432, respectivamente. El ALDL tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

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

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El trámite para comunicar las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fue el siguiente:

Nombre	Puesto	Fechas de cartas remitidas <sup>3</sup>	Fecha de la contestación
Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera	Ex director ejecutivo	8 dic. 16	13 mar. 17
		17 may. 17	14 jun. 17
		30 may. 17	14 jun. 17
Sr. Eddie M. Manso Fuentes	Expresidente de la Junta de Alcaldes	9 dic. 16	No contestó
		18 may. 17	No contestó
		30 may. 17	No contestó
Sra. Mildred Vera Pimentel	Expresidenta de la Junta de Desarrollo	30 may. 17	31 jun. 17

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de Informe.

El trámite del borrador de Informe, que incluía 12 hallazgos y 2 comentarios especiales, fue el siguiente:

<sup>3</sup> En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

<b>Nombre</b>	<b>Puesto o Cargo</b>	<b>Fechas de cartas remitidas</b>	<b>Fecha de la contestación</b>
Sra. Rosaira Torres Díaz	Directora Ejecutiva Interina	1 dic. 17	25 ene. 18
Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera	Ex director ejecutivo	1 dic. 17	7 mar. 18
Sr. Eddie M. Manso Fuentes	Expresidente de la Junta de Alcaldes	1 dic. 17	No contestó
Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez	Presidente de la Junta de Alcaldes	1 dic. 17	25 ene. 18
Sra. Mildred Vera Pimentel	Expresidenta de la Junta de Desarrollo	1 dic. 17	No contestó

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes contestaron conjuntamente el borrador de Informe remitido. Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el ALDL tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en dos hallazgos. Los restantes prevalecieron y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El 14 y 15 de febrero de 2018 le enviamos cartas de seguimiento al expresidente de la Junta de Alcaldes y a la expresidenta de la Junta de Desarrollo. El 22 de febrero el expresidente de la Junta de Alcaldes solicitó una prórroga para remitir sus comentarios, y se le concedió hasta el 1 de marzo. Sin embargo, estos no contestaron.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe*. 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.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del ALDL, 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 10** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Posibles cotizaciones falsas consideradas en la adjudicación de servicios; y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso****Situaciones**

- a. Para toda compra anual de bienes, suministros y servicios, que no exceda de \$100,000, se requiere que se obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Además, se debe adjudicar al postor razonable más bajo, y que las propuestas cumplan

con las especificaciones y cualquier otra condición establecida. Se podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se deben justificar, por escrito, las razones aludidas como beneficiosas.

El funcionario o empleado del ALDL que solicite, reciba, acepte y adjudique las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación y corrección de los estimados de costo.

El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos, las cuales delega a un oficial de compras. Los procedimientos para incurrir en gastos deben tener controles adecuados y suficientes para evitar que se cometan irregularidades en los pagos. Asimismo, de esto ocurrir, se puedan detectar a tiempo y fijar responsabilidades.

El examen realizado sobre dichas operaciones reflejó lo siguiente:

- 1) En noviembre de 2012 el ALDL emitió un comprobante de desembolso por \$1,390 a nombre de un proveedor para la reparación de un vehículo oficial. Para la adjudicación de dicho servicio, se consideraron 3 cotizaciones, de las cuales 1 resultó ser falsa. En octubre de 2014 el ALDL emitió un comprobante de desembolso por \$1,264 para la reparación del acondicionador de aire del vehículo asignado al director ejecutivo. Para la adjudicación de dicho servicio, se consideraron 3 cotizaciones, de las cuales 1 resultó ser falsa.

A continuación presentamos el detalle relacionado con las cotizaciones falsas:

- a) Un proveedor nos declaró que no preparó, firmó ni entregó las dos cotizaciones que estaban en los comprobantes de desembolso y en las que aparecía una firma con su nombre. Tampoco autorizó a nadie a remitir al ALDL las

cotizaciones a nombre suyo. También indicó que el formato utilizado en las cotizaciones era el suyo, que conocía al proveedor agraciado porque eran amigos y fueron compañeros de trabajo y, en ocasiones, se subcontrataban trabajos.

- b) La directora de Administración, quien autorizó una de las órdenes de compra y preintervino el comprobante de desembolso correspondiente al acondicionador de aire, nos declaró que no solicitó una de las cotizaciones que resultó ser falsa, y que fue considerada para la adjudicación de dicha orden, pero que la recibió para poder completar el proceso de compras. No recordaba la fecha exacta ni la persona que se la entregó.
  - c) La entonces oficial de compras, quien autorizó la otra orden de compra relacionada con la reparación del vehículo, nos declaró que no recordaba haber solicitado ni recibido la otra cotización falsa.
  - d) El preinterventor declaró que no verificó la autenticidad de la cotización falsa considerada en el pago del otro comprobante de desembolso por la reparación del vehículo.
- 2) En julio de 2015, el ALDL otorgó un contrato por \$45,000 para la obtención de servicios de transportación a participantes del verano de 2015. En agosto de 2015, el contrato fue enmendado para disminuirlo a \$20,150 y fue pagado en dicho mes. Para la adjudicación de este contrato se consideraron tres cotizaciones, de las cuales una resultó ser falsa, y no se pudo verificar la autenticidad de la otra. A continuación presentamos el detalle relacionado con las mismas:
- a) Una persona nos declaró que, por razones de salud, cerró su negocio en el 2011 y que nunca preparó cotizaciones para brindar sus servicios al ALDL. Además, nos indicó que no preparó, firmó, ni entregó la cotización que le mostramos.

Tampoco autorizó a nadie a remitir al ALDL la cotización a nombre suyo o de su negocio.

- b) El director de Planificación y Presupuesto, quien escribió sus iniciales en el encasillado correspondiente al preinterventor en los pagos, nos declaró que no verificó la autenticidad de las cotizaciones que se consideraron para la adjudicación del contrato. Tampoco corroboró el recibo de los servicios.
  - c) No pudimos corroborar la autenticidad de la otra cotización considerada para la adjudicación del referido contrato. El número de teléfono que aparecía en la cotización pertenecía a una persona que no quiso identificarse. Este nos informó que hacía dos años que tenía dicho número. Verificamos con otros proveedores de servicios de transportación, pero no conocían a la compañía ni a su dueño.
- 3) En enero de 2010, el ALDL ordenó servicios por \$6,821 a un proveedor para el lavado, pulido, brillo y encerado de pisos de oficinas. De febrero a junio de 2010, se le pagaron \$6,747 a dicho proveedor<sup>4</sup>. Para la adjudicación de estos servicios, se consideraron tres cotizaciones, de las cuales una resultó ser falsa. A continuación presentamos el detalle relacionado con las mismas:
- a) Un proveedor nos declaró que no preparó, firmó, ni entregó la cotización que le mostramos. Tampoco autorizó a nadie a remitir al ALDL la cotización a nombre suyo. Además, nos indicó que el número de teléfono que aparecía en la cotización fue suyo y que la dirección física era donde residía anteriormente. La firma que aparecía en la cotización no era la suya.

---

<sup>4</sup> Este no facturó los \$74 de diferencia.

- b) La entonces oficial de compras nos declaró que no solicitó ni recibió la cotización del proveedor agraciado. El director ejecutivo le dio el número de teléfono del licitador para que le solicitara la cotización.
- c) El ex director ejecutivo nos certificó que no formalizó un contrato con el proveedor agraciado para la obtención de estos servicios, y que los mismos fueron mediante orden de compra.
- 4) En los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y en las cotizaciones obtenidas para los servicios indicados en el **apartado a. del 1) al 3)** no se incluyó el nombre, el título ni la firma de los funcionarios o empleados que solicitaron, recibieron y aceptaron las cotizaciones. Tampoco se certificó la veracidad y corrección de las mismas.

Las situaciones comentadas fueron referidas al Departamento de Justicia mediante carta del 25 de abril de 2017 (RM-4961-14057-01) para la acción correspondiente. A la fecha de este *Informe*, estas estaban pendiente de resolución.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005, 8.010(d), 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 7, y VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, son contrarias al Artículo VIII, Sección 7 del *Reglamento de Compras del Consorcio del Noreste*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que el ALDL considerara cotizaciones falsas en la adjudicación de dichos servicios. Esto desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la libre competencia entre proveedores. También pudieron haberse configurado los delitos de falsificación de documentos e intervención indebida en las operaciones gubernamentales, según tipificados en los artículos 211 y 254 del *Código Penal de 2012*.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de la entonces oficial de compras, el preinterventor, la directora de Administración y el director de Planificación y Presupuesto, al no corroborar la autenticidad de las cotizaciones recibidas para los servicios mencionados. Tampoco se aseguró de que se incluyera el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitaron, recibieron y aceptaron las cotizaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

[...] Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a los artículos 8.005, 8.010(d), 10.002(b) y 10.007(a) de Ley 81-1991 y de las disposiciones aplicables del Reglamento para la Administración Municipal. De igual manera se revisará el Reglamento de Compras del ALDLNOR con miras a atender preventivamente este tipo de conducta. Con relación a la posible actuación o inacción de funcionarios a cargo de evitar las situaciones comentadas, se tomará acción al respecto. [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

En cuanto a las situaciones que usted menciona en este hallazgo, no hace sentido el que se hayan considerado 6 cotizaciones, cuando normalmente lo que se requieren son 3 cotizaciones. A mí me consta, que el director de finanzas es una persona muy cuidadosa en su trabajo y en la supervisión de los funcionarios a su cargo. [...] [sic] [Apartado a.1]

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.a.**

### **Hallazgo 2 - Pagos por experiencias de trabajo que excedieron el tiempo reglamentario**

#### **Situación**

- a. El director de Finanzas del ALDL debe establecer sistemas de controles fiscales y de procedimientos de contabilidad para garantizar el desembolso apropiado y la distribución de los fondos federales bajo la WIOA. Además, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago.



La experiencia de trabajo es una actividad de aprendizaje planificada y estructurada que se lleva a cabo en un lugar de trabajo por un término limitado. La misma debe estar diseñada de manera tal que le permita al participante experimentar una exposición al mundo laboral. Además, debe proveer al participante los atributos personales, el conocimiento y las destrezas necesarias para obtener un trabajo o que progrese en un empleo. Los participantes de los programas Jóvenes, Adultos y Desplazados pueden obtener experiencia de trabajo, la cual no debe exceder de sus meses, pero puede haber excepciones. No obstante, toda excepción debe estar justificada y documentada en el *Plan de Empleo Individual (Plan)*. Estas funciones las realiza el manejador de casos, quién le responde al director ejecutivo y este, a su vez, a la Junta de Alcaldes. Una vez finalizada la experiencia de trabajo, se espera que el participante esté preparado para obtener empleo no subsidiado. Se determina, mediante la evaluación del manejador de casos, si el participante desarrolló las destrezas esperadas, según concebidas en el *Plan*. De no ser así, puede participar de otro intensivo<sup>5</sup> distinto o de adiestramiento. En dicho caso, tanto la necesidad de otra experiencia como la de adiestramiento, debe estar sustentada en el expediente del participante. No se debe permitir volver a participar en la misma actividad de experiencia de trabajo. La experiencia de trabajo no puede utilizarse como un sustituto para el empleo en el servicio público.

De febrero de 2010 a julio de 2016, el director ejecutivo formalizó 122 contratos y 62 enmiendas por \$7,983,680 con 8 de los municipios que componen el ALDL y con 25 proveedores, para ofrecer actividades de experiencias de trabajo a 3,050 participantes de los programas Jóvenes, Adultos y Desplazados.

---

<sup>5</sup> Experiencia o adiestramiento para participantes que no han logrado conseguir un empleo después de haber recibido los servicios básicos.

Nuestro examen reveló que, de junio de 2010 a junio de 2016, el ALDL otorgó de 2 a 10 experiencias de trabajo a 91 participantes sin justificar ni documentar las mismas en el *Plan*. Esto permitió que, contrario a la reglamentación, participantes fueran asignados en experiencias de trabajo que excedieron el tiempo permitido en lugar de asignarlos a intensivos distintos o adiestramientos. De agosto de 2010 a julio de 2016, el ALDL pagó \$527,155 a dichos participantes.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a las secciones 663.200(b) y 667.264 del *Federal Register*, 20 CFR, Part 652; a la Sección 194(10) de la *Ley WIOA*; y al *Memorial Administrativo WIA I-2006* del 27 de diciembre de 2005. En la Sección 195(10) de la *Ley WIA* se establecía una disposición similar.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó pagos por \$527,155 por experiencias de trabajo contrarios a la ley. Además, puede dar lugar a que se cuestione la validez de los nombramientos realizados por el ALDL.

### **Causas**

El director ejecutivo y la Junta de Alcaldes se apartaron de las disposiciones citadas, al no velar por que el manejador de casos documentara las excepciones en el *Plan*.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a las secciones 663.200(b) y 667.264 del *Federal Register*, a la sección 194(10) de la *Ley Federal WIOA* y las recomendaciones del *Memorial Administrativo WIA I-2006*. Con relación a la posible actuación o inacción de funcionarios a cargo de evitar las situaciones comentadas, se tomará acción al respecto. [...] [*sic*]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

[...] Como le indiqué en mis comentarios del mes de mayo pasado, la experiencia de trabajo están dirigidas a que los participantes adquieran destrezas de empleabilidad. Ofrecer más de una experiencia de trabajo a un mismo participante, no acarrea persé violación de ley alguna ni devolución de fondos. [...] *[sic]*

Consideramos las alegaciones del ex director ejecutivo con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las experiencias de trabajo a los participantes fueron por tiempos considerables, y sin documentarse en el *Plan*. Además, no se refirieron a otros servicios intensivos o adiestramientos, según se establece en la reglamentación.

**Véanse las recomendaciones 2, 3.a. y 4.b.**

### **Hallazgo 3 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y otra deficiencia relacionada**

#### **Situaciones**

- a. El ALDL cuenta con un oficial comprador para tramitar las compras. Este está ubicado en Finanzas y es supervisado por la directora de Administración.

Nuestro examen sobre las operaciones de las compras reveló lo siguiente:

- 1) De junio de 2010 a mayo de 2016, se emitieron 50 órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios por \$63,363, sin que se obtuvieran cotizaciones o propuestas de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.
- 2) De enero de 2010 a julio de 2015, se ordenaron y se pagaron bienes y servicios por \$53,280, sin que se indicara en las cotizaciones el nombre, el título y la firma del funcionario o del empleado que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones. Tampoco los funcionarios o empleados autorizados a adjudicar las compras o los servicios certificaron su participación en el proceso.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; y al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR sections 97.36(b)(1), (c)(1) and (4), and (d)(1) (2004).

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el ALDL tuviera a su disposición varias alternativas mediante la libre competencia entre proveedores, para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades en los desembolsos, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el oficial de compras, el preinterventor, los directores de Administración en funciones, y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del ALDL, al no obtener, por lo menos, tres cotizaciones para adquisición de bienes y servicios. También al no incluir el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitaron, recibieron y aceptaron las cotizaciones mencionadas en el **apartado a.2).**

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley 81-1991, al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments* y al Reglamento para la Administración Municipal. [...] [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

En relación a este hallazgo, debo repetir que el director de finanzas es una persona muy cuidadosa en su trabajo y en la supervisión de los funcionarios a su cargo. [...] [sic]

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

#### **Hallazgo 4 - Contratación de servicios sin solicitar propuestas**

##### **Situación**

- a. En la *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments, 29 CFR, (1998)*, se establece, entre otras cosas, que se soliciten propuestas para la adquisición de servicios, bienes y propiedad a un número adecuado de proveedores cualificados.

El examen relacionado reveló que, de septiembre de 2012 a julio de 2015, el director ejecutivo otorgó 4 contratos y 1 enmienda por \$325,998 para servicios de adiestramientos (\$270,750) y Manejo de Casos (\$55,248). En el ALDL no se encontró para examen, ni esta nos fue suministrada, evidencia que demostrara que se obtuvieron propuestas de un número adecuado de proveedores cualificados para prestar los servicios indicados. Solo se obtuvo una propuesta para cada uno de los contratos. De octubre de 2012 a octubre de 2015, el ALDL había pagado \$237,848 por dichos servicios.

##### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo VI del *Procedimiento para la Contratación de Servicios de los Programas de Jóvenes, Título I, y Actividades no Adquiridas mediante Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados*; a las secciones 123 y 231(a) de la *Ley WIOA*; a la *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments, 29 CFR*

sections 97.36(b)(1), (c) de la (1) a la (4), y (d) de la (1) a la (4), Part 97, Subpart C (1998); y al *Memorial Administrativo WIA 3-2007*, emitido el 30 de noviembre de 2007 por la ADL. En las secciones 123 y 231(a) de la *Ley WIA* se establecían disposiciones similares.

### **Efecto**

La situación comentada impidió al ALDL tener a su disposición, mediante la libre competencia entre proveedores, varias alternativas para seleccionar las propuestas que le ofrecieran mejores ofertas.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que el director ejecutivo se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del ALDL, al no obtener propuestas de un número adecuado de proveedores para prestar los servicios indicados.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento al Artículo VI del Procedimiento para la Contratación de Servicios de los Programas de Jóvenes, Actividades no adquiridas mediante Sistema de Cuentas Individuales Adiestramiento para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados; a las secciones 123 y 231(a) de la Ley WIOA; al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative to State and Local Governments*, 29 CFR, sections 97.36(b)(1a (I) a la (4), y (d) de la (1) a la (4), Part 97, Subpart Memorial Administrativo WIA 3-2007, emitido el 30 de noviembre de 2007 por la ADL. [...] Se hace la observación que existen ciertos servicios a ser contratados que más allá de aquellos elementos que proveen las propuestas, existen elementos de confianza que entran en juego en algunas de esas contrataciones. [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

En este caso, es importante indicar que el criterio señalado por usted, del *Procedimiento para la Contratación de Servicios de los Programas de Jóvenes, Título I y Actividades no Adquiridas mediante Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento*

*para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, no es de aplicación para la contratación de servicios profesionales y consultivos. El mismo es para contratar programas de servicio directo para los participantes del Título I. [...] [sic]*

Consideramos las alegaciones del ex director ejecutivo con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La información presentada en esta contestación fue evaluada por nuestros auditores y se ajustó el **Hallazgo** para eliminar servicios profesionales por \$370,980 del total de \$696,978 incluidos originalmente.

**Véanse las recomendaciones 2 y 5.**

**Hallazgo 5 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos**

**Situación**

- a. El director de Finanzas es responsable de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias antes de otorgar los contratos para que, cuando los servicios se rindan, haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

El examen realizado reveló que el director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 29 contratos y 11 enmiendas, por \$1,592,022, al momento de estos otorgarse. Los contratos fueron por servicios profesionales y de adiestramiento, y se otorgaron de septiembre de 2009 a diciembre de 2015. Este registró las obligaciones para el pago de los contratos y las enmiendas de 2 a 490 días, luego de que se otorgaran los mismos.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al *Attachment A.2.a.(1)* de la *OMB Circular A-87, Revised*.

**Efectos**

La situación comentada impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y enmiendas, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al ALDL.

**Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas al no solicitar la separación de fondos al momento de otorgarse los contratos y las enmiendas.

**Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a la Ley 81-1991 y al Reglamento para la Administración Municipal y de cualquier otra reglamentación vinculante. [...] [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

Este hallazgo no contiene ningún impacto directo en detrimento de la administración del área local. El director de finanzas es una persona muy cuidadosa en su trabajo y en la supervisión de los funcionarios a su cargo. [...]

**Véanse las recomendaciones 2 y 4.c.3)**

**Hallazgo 6 - Contratación con municipios y proveedores que componen el ALDL sin las recomendaciones ni aprobaciones requeridas por la Junta de Desarrollo, y falta de fiscalización a dichos contratos**

**Situaciones**

- a. La Junta de Desarrollo tiene la responsabilidad de identificar y aprobar los proveedores elegibles que ofrecen servicios para los programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados. La aprobación del Programa de Jóvenes está basada en la recomendación del Consejo de Jóvenes (Consejo). Además, tiene la función de efectuar la supervisión de dicho Programa en colaboración con el presidente de la Junta de Alcaldes. Dicha responsabilidad recae en el Comité de



Monitoría y Seguimiento de la Junta de Desarrollo. Con respecto a la función de evaluación, el Programa de Desarrollo Laboral estableció como política pública, que se realicen, por lo menos una vez al año, visitas de campo a los proveedores, para asegurarse del cumplimiento de los servicios. De noviembre de 2010 a julio de 2016, se formalizaron 42 contratos y 32 enmiendas por \$3,361,968, con 13 proveedores y 8 de los municipios que componen el ALDL, para ofrecer una experiencia de trabajo a 1,471 participantes de los programas de adultos (796), jóvenes (376), y trabajadores desplazados (299).

El examen realizado reveló que:

- 1) Los contratos fueron formalizados por el director ejecutivo sin contar con la recomendación del Consejo ni la aprobación de la Junta de Desarrollo.
- 2) La Junta de Desarrollo no efectuó monitorías a 37 de los contratos (88%) por \$3,101,756. Esto, para asegurarse del fiel cumplimiento de las propuestas remitidas y aprobadas.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 20 CFR Sections 661.305(a)(3) and 661.340(c) (2000); y al Artículo V del *Reglamento Interno de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste*, aprobado el 16 de marzo de 2016.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a las secciones 107(d)(8) y 185(c)(3) de la *WIOA*; al *Memorial Administrativo WIA 9-2001*, emitido por el Programa de Desarrollo Laboral; y al Artículo XI del acuerdo entre los principales funcionarios electos del ALDL, de enero de 2009 y 2013, y marzo de 2016.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Consejo y la Junta de Desarrollo descargaran su facultad de aprobar y recomendar los proveedores elegibles de los programas. Además, puede dar lugar a que se cuestione la validez de las contrataciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide mantener una fiscalización continua y eficaz de los programas. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el entonces director ejecutivo se apartó de las disposiciones citadas, al formalizar contratos sin la recomendación del Consejo ni la aprobación de la Junta de Desarrollo.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la Junta de Desarrollo no procuró que se realizaran monitorías a los contratos para asegurarse del cumplimiento de los servicios.

**Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 20 CFR Sections 661.305(a)(3) and 661.340(c) (2000); y al Artículo V del Reglamento Interna de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste, aprobado el 16 de marzo de 2016, a las secciones 107(d)(8) y 185(c)(3) de la WIOA; al Memorial Administrative WIA 9-2001, emitido por el PDL; y al Artículo XI del acuerdo entre los principales funcionarios electos del Área Local de Desarrollo Laboral de enero de 2009 y 2013, y marzo de 2016. La Junta Normativa de Alcaldes estará en las próximas semanas haciendo un reclamo ante la Junta Local por su inacción en éste y otros señalamientos que se han hecho por otras entidades. [...] [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

En este asunto, hay que tener en cuenta, como le mencioné a [...] que las experiencias de trabajo son acuerdos colaborativos. De hecho, en la reglamentación federal se conocen como “Worksite Agreements”. Este tipo de acuerdo son acuerdos no financieros, ya que no hay desembolso ni transferencia de dinero entre las entidades que comparecen en el mismo. El pago se hace directamente al participante. Estos acuerdos son suscritos directamente con el director ejecutivo del área local. Por su naturaleza, los mismos no requieren aprobación específica de la Junta Local ni de la Junta de Alcaldes. De requerirse lo contrario por legislación estatal, haría inoperante e inservible los propósitos y objetivos de la ley federal que ocupa el campo. Requerir que se hagan monitorias a todos los acuerdos con sus enmiendas, municipios y proveedores, en un período de 6 años, cuando estos se estén llevando a cabo y no por muestreo como se hace, es una labor imposible de implantar. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del ex director ejecutivo con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las monitorías a las que hacemos referencia son a los contratos de los proveedores de las propuestas remitidas para asegurarse del fiel cumplimiento de las mismas y no a los participantes.

**Véanse las recomendaciones 2, 4.d., 7 y 8.**

### **Hallazgo 7 - Falta de información en los contratos de experiencia de trabajo**

#### **Situaciones**

- a. Las operaciones del ALDL relacionadas con la contratación de experiencias de trabajo se rigen por la *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.36(b)(9) (2004) y por el *Memorial Administrativo WIA 1-2006*, emitido el 27 de diciembre de 2005. En estos se disponen, entre otras cosas, que se debe mantener documentación que sustente el proceso de solicitud y selección de las propuestas, y su contratación. Entre la documentación requerida debe incluir, pero no limitado, la razonabilidad del método de selección de las propuestas, carta de adjudicación, y base para la determinación del importe del contrato.

Los participantes de los programas y servicios de adiestramiento y empleo deben ser ubicados en instalaciones adecuadas para desarrollar los mismos, y garantizar la seguridad y salud de los participantes. El ALDL utiliza el formulario de *Inspección y Evaluación de las Facilidades Físicas* para corroborar que las instalaciones de los proveedores de servicios y de las agencias cumplan con las normas de seguridad y salud.

De febrero de 2010 a julio de 2016, el director ejecutivo formalizó 99 contratos y 56 enmiendas por \$7,437,252, para proveer unas experiencias de empleo, en varias ocupaciones, a 2,863 participantes de los programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados.

El examen de dichos contratos y sus propuestas reveló lo siguiente:

- 1) En 92 contratos (93%) por \$7,092,363, no se incluyó la evidencia de la evaluación de las propuestas adjudicadas.
- 2) En 88 contratos (89%) por \$6,504,457, no se incluyó la evidencia de la aprobación de las propuestas adjudicadas.
- 3) En 79 contratos (80%) por \$5,434,268, no se incluyó una evaluación de las instalaciones físicas, donde se efectuarían las actividades que permitieran garantizar el cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad.
- 4) En 74 contratos (75%) por \$6,106,791, no se incluyó un plan de adiestramiento planificado y estructurado, en el que se establecieran las destrezas y el conocimiento que los participantes obtendrían de las experiencias de trabajo.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.36(b)(9) (2004); y a la Sección V.E. del *Procedimiento de Contratación de*

*Servicios para Jóvenes, Título I y Actividades no Adquiridas mediante Cuentas Individuales de Adiestramiento para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados*, aprobado el 24 de febrero de 2010.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario a las secciones 181(b)(4), 663.200, 664.460 y 667.274 de la WIA, y al *Memorial Administrativo WIA 1-2006*. Además, es contrario a la Sección V.G. del *Procedimiento para la Inspección y Evaluación de Facilidades para los Proveedores de Servicios y Entidades Colaboradoras Bajo Título I de la Ley WIA*, aprobado el 18 de diciembre de 2012 por el ADL.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician que se aprueben propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos, y que se cuestione su validez.

Lo comentado en el **apartado a.3)** propicia que se ubiquen a los participantes en lugares de trabajo que no cumplan con los requerimientos de salud y seguridad.

La situación comentada en el **apartado a.4)** no proveyó a los participantes una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada, esencial para el desarrollo de las destrezas y el conocimiento que debió adquirir el participante.

### **Causa**

El director ejecutivo se apartó de las disposiciones citadas al formalizar los contratos sin la evidencia de la evaluación y aprobación de las propuestas adjudicadas, la evaluación de las instalaciones físicas para las actividades y los planes de adiestramiento para las experiencias de trabajo de los participantes.

### Comentarios de la Gerencia

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.36(b)(9) (2004), a la Sección V.E. del Procedimiento de Contratación de Servicios para Jóvenes, Título I y Actividades no Adquiridas Cuentas Individuales de Adiestramiento para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, aprobado el 24 de febrero de 2010. A las secciones 181(b) (4), 663.200, 664.460 y 667.274 de la WIA, y al Memorial Administrativo WIA I-2006. En particular, se buscará cumplir a la brevedad posible con la Sección V.G. del Procedimiento para la Inspección y Evaluación de Facilidades para los Proveedores de Servicios y Entidades Colaboradoras Bajo Título I de la Ley WIA, aprobado por el ADL el 18 de diciembre de 2012. En adición, se dieron instrucciones para el cumplimiento de la Sección 185(a) (1) de la Ley WIA; al 29 CFR, Part 97, Subparte C.97.20 (b) (6); y a los artículos 6.003(f) y 11.011(a) (7) de la Ley 81-1991. [...] [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

[...] las experiencias de trabajo son acuerdos colaborativos. De hecho, en la reglamentación federal se conocen como “*Worksite Agreements*”. Este tipo de acuerdo son acuerdos no financieros, ya que no hay desembolso ni transferencia de dinero entre las entidades que comparecen en el mismo. El pago se hace directamente al participante. Estos acuerdos son suscritos directamente con el director ejecutivo del área local. Por su naturaleza, los mismos no requieren aprobación específica de la Junta Local ni de la Junta de Alcaldes. El criterio mencionado “*Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*”, no es de aplicación para evaluar los acuerdos colaborativos de experiencia de trabajo.

De otro lado, las experiencias de trabajo son servicios de carrera bajo la ley federal y no servicios de adiestramiento. Cada participante tiene, según sea el caso, un plan individual de empleo o una estrategia individual de servicio en su expediente que establece la ruta de servicio que habrá de recibir del área local, de acuerdo a la ley federal. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del ex director ejecutivo con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las situaciones señaladas son documentos que deben estar en los contratos para poder ser evaluados por las distintas agencias fiscalizadoras.

**Véanse las recomendaciones 2, 6 y 7.**

**Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes**

**Situaciones**

- a. El director de Finanzas es el encargado de efectuar los pagos del ALDL. Este delega el trámite en una unidad de pagaduría en un funcionario o empleado adscrito a la oficina de Finanzas. El ALDL debe cotejar cuidadosamente los bienes y suministros que reciba, y certificar que esto concuerda con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Delega dichas funciones a un preinterventor, y supervisa el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

De marzo de 2012 a octubre de 2014, el ALDL otorgó 4 contratos y 1 enmienda por \$581,500 a un proveedor para ofrecer el curso introducción a las computadoras a 420 participantes. En los contratos se estableció que el proveedor tenía que incluir en las facturas la evidencia de la asistencia de los participantes. Además, que las facturas tenían que ser certificadas por el técnico del programa, la directora de Servicios al Participante, el director de Finanzas y el director ejecutivo, como constancia de que los servicios se recibieron de conformidad. De mayo de 2012 a enero de 2015, el ALDL desembolsó \$418,325 a dicho proveedor mediante 12 comprobantes de desembolso. Los restantes \$163,175 corresponden a horas de adiestramiento no brindadas por el proveedor.

El examen realizado de los mismos reveló lo siguiente:

- 1) De marzo de 2012 a enero de 2015, se autorizaron para pago 11 comprobantes de desembolso por \$394,858, sin la evidencia de la asistencia de los participantes a los adiestramientos.

- 2) De marzo de 2012 a diciembre de 2014, se autorizaron para pago 5 comprobantes de desembolso por \$170,925, cuyas facturas no estaban certificadas por los funcionarios o empleados del ALDL.
- 3) De octubre de 2012 a diciembre de 2013, se autorizaron para pago 5 comprobantes de desembolso por \$186,133, que carecían de las firmas del técnico del programa, y del director ejecutivo.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los contratos formalizados a esos efectos; al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 1 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permitieron ejercer un control adecuado del proceso de pagos en el ALDL. Además, propician la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas denotan que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas al no supervisar adecuadamente las tareas del preinterventor con los procesos relacionados con los desembolsos mencionados.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a la *Ley 81-1991* y al *Reglamento para la Administración Municipal* y de cualquier otra reglamentación vinculante. [...] [*sic*]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

Sobre este particular es importante comenzar aclarando, que el área local estableció como política que no se pagan estipendios a los participantes por asistencia en los cursos. Las hojas de asistencia, son para evidenciar como regla general, que el participante asistió y para identificar bajas de los cursos. De esta



forma, se hacen los ajustes en las facturas conforme a los términos del contrato. En el proceso, los funcionarios asignados son los que revisan los referidos documentos. El director de finanzas es una persona muy cuidadosa en su trabajo y en la supervisión de los funcionarios a su cargo. [...] [sic]

**Véanse las recomendaciones 2 y 4.c.2)b).**

**Hallazgo 9 - Falta de inventarios físicos de la propiedad, y de investigaciones administrativas sobre accidentes con vehículos oficiales**

**Situaciones**

- a. El director ejecutivo debe nombrar a un empleado como encargado de la propiedad. Este debe realizar las funciones establecidas en la reglamentación, y es responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y velar por el buen uso de toda la propiedad. Además, debe mantener un control adecuado de la propiedad mediante la toma de inventarios físicos. El encargado de la propiedad le responde a la directora de Administración quien, a su vez, le responde al director ejecutivo.

Nuestro examen reveló que no se realizaron inventarios físicos de la propiedad del 2009 al 2015. Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-12-35* del 12 de diciembre del 2011.

- b. La directora de Administración es responsable, entre otras cosas, de los vehículos oficiales del ALDL. El director ejecutivo tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad y accidentes con vehículos oficiales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Todo funcionario o empleado del ALDL que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad del ALDL, responderá por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

De febrero de 2010 a agosto de 2011, ocurrieron tres accidentes de vehículos de motor, en dos de estos estuvo involucrado el vehículo asignado al director ejecutivo.

Nuestro examen reveló que el ALDL no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre dichos accidentes para determinar y fijar las responsabilidades sobre los empleados, que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El ALDL remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos oficiales, la cual pagó \$9,847.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.32(d)(1) y (2) (1998); al Capítulo VII, secciones 4 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Capítulo II, Sección 3 del *Reglamento para el Uso y Control de la Propiedad*, aprobado el 26 de octubre de 2010.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, secciones 11(1) y 24(1), (2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impide que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble y propicia el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades, y otras situaciones con efectos adversos para el erario.

Lo comentado en el **apartado b.** evita que se fijen responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad. Además, puede provocar aumentos en la póliza por parte de la compañía aseguradora.

### **Causas**

El encargado de la propiedad, el director de Finanzas y la directora de Administración se apartaron de sus deberes y responsabilidades, al no realizar los inventarios físicos de la propiedad y las investigaciones correspondientes por las situaciones comentadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento al *Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements State and Local Governments*, 29 CFR Section 97.32(d)(1) y 2 (1998), al Capítulo VII, secciones 4 y 23(1) del Reglamento para la Administración Municipal; y al Capítulo II, Sección 3 del Reglamento para el Uso y Control de la Propiedad, a la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada; al Artículo 8.013 de la Ley 81-1991, y del Reglamento Administración Municipal; y a la Carta Circular 1300-24-08 de 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda. [...] En el caso del vehículo que se reseña, se buscará status de investigación administrativa y ver la posibilidad de adjudicar responsabilidades. [sic]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

Sobre este hallazgo es importante destacar que no surge que no hay un inventario físico de la propiedad del área local. Otra cosa es que no se hayan actualizado los inventarios en un período dado. No es menos cierto, que las pérdidas mencionadas fueron cubiertas por la compañía aseguradora, sin que se afectara el bien público. [...] [sic]

**Véanse las recomendaciones 2 y 4.c.4).**

### **Hallazgo 10 - Expedientes de participantes, propuestas y comprobantes de desembolso no encontrados para examen**

#### **Situación**

- a. El ALDL cuenta con un área programática, adscrita a la oficina del director ejecutivo, cuya función es planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a los participantes de los programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados. La encargada de dichos servicios es la directora de

Servicios al Participante, quien le responde al director ejecutivo. Como parte de sus funciones, debe mantener un archivo de los expedientes de los participantes y los examina para verificar la elegibilidad de los mismos.

Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. También se dispone que el director de Finanzas deberá mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del ALDL.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se localizaron, ni los funcionarios nos pudieron suministrar, los expedientes de 18 participantes correspondientes a 31 experiencias de trabajo para verificar su elegibilidad. Tampoco las propuestas de 7 contratos, otorgados de abril de 2010 a agosto de 2012 por \$344,888; y 3 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$62,820, emitidos de marzo de 2012 a mayo de 2015, para el pago de servicios legales (\$10,692) y manejo de casos (\$52,128).

### **Crterios**

La situación comentada es contraria al Attachment A, Section A.2.a(1) and (2) de la *OMB Circular A-87 Revised, General Principles for Determining Allowable Costs*, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto; a la Sección 107(d)(12)(B) de la *WIOA*; al *29 CFR, Part 97, Subparte C.97.20(b)(6)*; a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada nos impidió verificar la corrección y propiedad de los desembolsos efectuados y la elegibilidad de los 18 participantes en las experiencias de trabajo. También nos impidió la evaluación de las

propuestas que dieron paso a los contratos otorgados. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, sin que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causa**

El director ejecutivo, la directora de Servicios al Participante y el director de Finanzas no supervisaron las operaciones relacionadas con la custodia de dichos expedientes.

### **Comentarios de la Gerencia**

La directora ejecutiva interina y el presidente de la Junta de Alcaldes indicaron lo siguiente:

Se han dado instrucciones a la dirección ejecutiva para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el Attachment A, Section A.2.a(1) and (2) de la OMB Circular A-87 Revised, *General Principles for Determining Allowable Costs*, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto; a la Sección 107(d)(12)(B) de la WIOA, a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la Ley 81-1991; y a las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal. [...]

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

El director de servicios a participantes y el director de finanzas, son personas muy cuidadosas en su trabajo y en la supervisión de los funcionarios a su cargo. [...] [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 2 y 4.e.**

---

## **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 - Costos cuestionados en un informe de monitoría por la liquidación de balances de días acumulados por enfermedad y vacaciones a empleados del ALDL, y sueldos pagados a una empleada asignada en destaque contrario a la reglamentación**

**Situaciones**

- a. Cada ALDL establece un sistema autónomo para la administración de su personal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Para esto, los ALDL adoptan un reglamento uniforme de administración de recursos humanos que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme, actualizado para el personal regular y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación; uno de adiestramiento y evaluación de empleados y funcionarios; y uno sobre el área de retención y cesantías. Este será evaluado y requerirá de la aprobación de la Junta de Alcaldes.

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tiene derecho a recibir, y se le paga en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días. De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le debe pagar a su separación para acogerse a la jubilación, la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios.

En los contratos de delegación de fondos se establece que el ALDL es responsable por los fondos que recibe de la entidad delegante bajo la asignación federal correspondiente. También que el funcionario electo principal del ALDL es responsable de cualquier mal uso de los fondos que le son delegados.

En febrero de 2017, el Programa remitió al ALDL, un informe de monitoría sobre los sistemas operacionales, administrativos y financieros del ALDL del 2015-16. Esta monitoría se realizó, debido a una consulta que nuestra Oficina le realizó a dicha agencia el 25 de febrero de 2016. En esta se cuestionaron costos ascendentes a \$129,038, por la liquidación de días acumulados por vacaciones y por enfermedad a 33 empleados (\$127,267), y por la asignación de una empleada en destaque en la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) (\$1,771), según se detalla a continuación:

- 1) El 1 de julio de 2015 entró en vigor la *Ley WIOA*, la cual derogó la *WIA*. El director ejecutivo, según la interpretación que realizó de la nueva ley, le solicitó la renuncia a los empleados del ALDL, efectivo al 30 de junio de dicho año. A partir del 1 de julio de 2015, los empleados fueron contratados como transitorios, con excepción de un empleado que renunció. De octubre de 2015 a febrero de 2016, el ALDL efectuó pagos por \$127,267, por concepto de liquidación de los balances de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad a 33 empleados. El Programa determinó que dicha transacción de personal era ilegal, y ordenó al ALDL la devolución del dinero pagado.
- 2) El director ejecutivo autorizó, del 9 de febrero al 31 de marzo de 2016, el destaque de una funcionaria en la CEE. El Programa determinó que el destaque fue contrario a la reglamentación federal, debido a que se utilizaron fondos de la *WIA* y la *WIOA* para el pago de sueldos por \$1,771, sin beneficio alguno para los programas federales indicados.

El ex director ejecutivo indicó lo siguiente:

Este asunto está en apelación ante el Programa de Desarrollo Laboral. Aquí se le redujo los balances de días acumulados. No hubo liquidación alguna. De hecho, no hay disposición legal que prohibiera tomar la acción que se hizo para proteger la integridad fiscal de todos los municipios que integran el área local, en las circunstancias de entonces. [sic]

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.b.**

## **Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución**

### **Situación**

Al 30 de junio de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles presentadas contra el ALDL por \$4,900,000, por discrimen por edad.

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Secretaria de Justicia**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, que les fueron notificadas por carta del 25 de abril de 2017, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Ver que el ALDL y la oficina de Gerencia Municipal cumplan con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 10, y comentarios especiales 1 y 2]**

### **A la Junta de Alcaldes**

3. Evaluar el recobro a los funcionarios concernientes las cantidades que se indican:
  - a. los \$527,155 por las experiencias de trabajo, contrarias a la *Ley* y a la *Reglamentación*, otorgadas a 91 participantes. **[Hallazgo 2]**
  - b. los \$129,038 por concepto de la liquidación de los balances de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad a 33 empleados (\$127,267), y los sueldos pagados a la funcionaria en destaque en la CEE (\$1,771). **[Comentario Especial 1]**



4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora ejecutiva del ALDL, para asegurarse de que:
  - a. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Además, verificar la autenticidad de las cotizaciones para evitar que situaciones como estas se repitan. **[Hallazgo 1-a. del 1) al 3)]**
  - b. Efectúe los pagos por experiencias de trabajo de acuerdo con los requisitos y la reglamentación aplicables, en cuanto al tiempo y el desarrollo de destrezas, y no como sustituto para el empleo en el servicio público. **[Hallazgo 2]**
  - c. Supervise el desempeño del director de Finanzas, para asegurarse de que:
    - 1) Solicite cotizaciones para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley y la reglamentación vigente. **[Hallazgo 3-a.1)]**
    - 2) Instruya a los preinterventores para que procesen los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
      - a) el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones **[Hallazgos 1-a.4) y 3-a.2)]**
      - b) las certificaciones, las firmas y los justificantes necesarios. **[Hallazgo 8]**
    - 3) Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y de adiestramiento, al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 5]**

- 4) Instruya al encargado de la propiedad y de administración para que realicen anualmente los inventarios físicos de la propiedad y las investigaciones administrativas de los accidentes con vehículos oficiales. [**Hallazgo 9**]
  - d. Obtenga la recomendación y la aprobación del Consejo de Jóvenes y de la Junta de Desarrollo para aquellos contratos que lo requiera la reglamentación. [**Hallazgo 6-a.1**]
  - e. Localice las propuestas, los expedientes de los participantes y los comprobantes de desembolso no suministrados, y ver que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 10**.
5. Ver que se cumpla con la reglamentación establecida de obtener un número adecuado de propuestas de proveedores que cualifiquen para la contratación de servicios. [**Hallazgo 4**]
  6. Ver que, para los contratos de experiencias de trabajo, se incluya:
    - a. Evidencia de la evaluación y aprobación de las propuestas adjudicadas. [**Hallazgo 7-a.1** y 2)]
    - b. Evaluación de las instalaciones donde se lleven a cabo las actividades para garantizar el cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad. [**Hallazgo 7-a.3**]
    - c. Plan de adiestramiento planificado y estructurado, en el que se establezcan las destrezas y el conocimiento que los participantes obtendrán. [**Hallazgo 7-a.4**]

#### **A la Junta Local de Desarrollo Laboral**

7. Informar a la Junta de Desarrollo sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 6-a.1** y **7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan para ver que dichas situaciones no se repitan.
8. Asegurarse de que se realicen monitorías a los contratos y evaluaciones de los proveedores de servicios, y que cumplan con lo presentado en sus propuestas. [**Hallazgo 6-a.2**]

---

**APROBACIÓN**

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

Aprobado por:

Oficina del Contralor de Puerto Rico



## ANEJO 1

**ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL ALDL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera	Director Ejecutivo	1 ene. 10	30 jun. 16
Sr. Michael B. Doble Román	Director de Finanzas	1 ene. 10	30 jun. 16
Sra. Sandra Figueroa MacCall	Directora de Operaciones	1 jul. 15	30 jun. 16
Sra. Yvette Velázquez Martínez	Directora de Administración	7 nov. 13	30 jun. 16
Sra. María Quiñones Fuentes	”	26 sep. 11	31 oct. 13
”	Directora de Administración Interina	14 jun. 11	25 sep. 11
Sr. Gerardo Acosta Lebrón	Director de Planificación y Presupuesto	1 ene. 15	30 jun. 16
Sra. Evelyn Sanjurjo Velázquez	Directora de Planificación y Presupuesto	1 ene. 10	31 dic. 14
Sra. Madeline Guzmán Betancourt	Auditora Interna	1 ene. 10	30 jun. 16
Sra. Ivette Fuentes Merle	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 10	30 jun. 16

---

<sup>6</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 2**

**ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE  
MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>7</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eddie M. Manso Fuentes	Presidente	12 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Evelyn Delerme Camacho	Presidenta	1 ene. 10	11 ene. 13
Hon. Noé Marcano Rivera	Vicepresidente	15 ene. 13	30 jun. 16
Hon. Aníbal Meléndez Rivera	”	1 ene. 10	14 ene. 13
Hon. Ángel Cruz Ramos	Secretario	14 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Maritza Meléndez Nazario	Secretaria	1 ene. 10	31 dic. 12
Hon. Lorna J. Soto Villanueva	Miembro	1 jul. 14	30 jun. 16
Hon. Ángel B. González Damudt	”	26 sep. 14	30 jun. 16
Hon. Víctor Emerick Catarineau	”	14 ene. 13	30 jun. 16
Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez	”	15 ene. 13	30 jun. 16
Hon. William I. Solís Bermúdez	”	14 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Rafael Ramos Matos	”	11 jul. 14	25 sep. 14
Sr. José M. Soto Rivera	”	1 ene. 10	30 jun. 14
Sr. Eduard Rivera Correa	”	1 ene. 10	10 jul. 14
Sr. Ricardo López Cepero	”	20 dic. 11	13 ene. 13

<sup>7</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José M. González Ortiz	”	1 ene. 10	15 dic. 12
Sr. Pedro Colón Osorio	”	1 ene. 10	11 ene. 13
Sr. Abraham Peña Nieves	”	1 ene. 11	17 nov. 11

**ANEJO 3**

**ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE  
MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>8</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. Mildred Vera Pimentel	Presidenta	23 jun. 11	30 jun. 16
Sr. Harry Meléndez Pacheco	Presidente	1 ene. 10	22 jun. 11
Sr. José A. Vachier Vázquez	Vicepresidente	13 mar. 12	30 jun. 16
Sr. John Cestare Mercado	”	1 ene. 10	12 mar. 12
Sra. María D. Cariño Martínez	Secretaria	23 jun. 11	30 jun. 16
Sr. Jonathan Cintrón García	Secretario	1 ene. 10	22 jun. 11

---

<sup>8</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.





---

**MISIÓN**

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

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

---

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

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

---

**QUERELLAS**

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

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069