HON. MIGUEL ROMERO
SECRETARIO

5 de abril de 2010

Sr. Jesús A. Rosario Morales
Director
División "B" de Auditorías de
Departamentos y Agencias
Oficina del Contralor de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-3) DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES (AAFET)

Estimado señor Rosario Morales:

Le incluimos el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3), relacionado con el Informe de Auditoría DB-09-15 del 15 de diciembre de 2008, de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora Ejecutiva de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a los teléfonos 787-754-5398 ó 787-281-5625, ó con la Sra. Luz H. Morales Rosario, Directora de la Oficina de Auditoría e Inspectoría de la AAFET, al 787-729-4475.

Nos reiteramos en nuestro compromiso de colaborar en los procesos que realiza su Oficina para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Miguel Romero

cf Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta
sobre Informes Especiales del Contralor

Dra. Iris N. López Sánchez
Administradora de la AAFET

Anejos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Avenida Muñoz Rivera #505, Piso 21, Edificio Prudencio Rivera Martínez, Hato Rey, Puerto Rico 00918
PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540 | T 787.754.2119 & 787.754.2120 F 787.753.9550

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios
y Trabajadores

Entidad Núm: 2266 Informe de Auditoría Núm: DB-09-15 Fecha: 15 de diciembre de 2008

Funcionario principal: Lcdo. Miguel Romero Lugo Período auditado: 1 de Julio de 1994 al 30 de Junio de 2004

Funcionario designado: Iris N. López Sánchez, Ed. D. Puesto: Administradora- AAFET Teléfono: 787 729-4475-4476

Indique: **PAC** ☒ **ICP 3** Fecha de vencimiento: 1 de diciembre de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3- Revisar y someter para la aprobación del Secretario el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales.	El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría está en el proceso de la segunda revisión por parte de la División Legal de la Agencia. El mismo deberá estar listo para ser tramitado a la Oficina del Secretario del Trabajo en los próximos días. Por otro lado el Comité de Reglamentación ha continuado los trabajos relacionados a los manuales de procedimientos de las áreas, así como a la revisión de las normas internas. Como parte de los trabajos se está evaluando la posibilidad de adoptar normas y procedimiento del Departamento del Trabajo, aplicables a los componentes operacionales.	**PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA** Se espera que para finales del mes de marzo de 2010 tengamos disponible para su implementación el Manual de Registraduría. El Comité de Reglamentación continuará los trabajos para completar otros manuales que consideramos necesarios incluyendo en del Programa de Desarrollo Económico. El comité proyecta completar estos trabajos al 30 de junio del 2010.

	La revisión del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales del Programa de Desarrollo Económico ha estado detenida, hasta tanto se tomen las decisiones referentes al Programa. El Programa de Desarrollo Económico de la Agencia está en un proceso de análisis como consecuencia de los recortes en el presupuesto del fondo general. Se prevén cambios en el alcance de los servicios lo que pudiera provocar nuevos requisitos de elegibilidad y por ende nuevos procesos de reclutamiento. . No obstante, la Directora del Programa ha estado emitiendo comunicaciones internas a los efectos de regular aquellos asuntos que requieren acción inmediata. Se incluye copia de algunas de las comunicaciones emitidas por la Directora del Programa de Desarrollo Económico. **(Anejo 1)**	
5- Instruir al Director del Programa de Educación Tecnológica Vocacional para que se asegure de que:		**CUMPLIMENTADA**
a. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el personal del programa de Educación Tecnológica Vocacional en los Institutos, relacionadas con la entrega de los cheques de estipendios a los participantes del Programa.	El nuevo director del Programa Tecnológico Vocacional emitió instrucciones específicas a los efectos de que la entrega de cheques a los participantes la realizará directamente el Director del Instituto. Ello debido a que el director no interviene con las hojas de asistencia ni con las nóminas de los participantes.	Al momento la Agencia no ha entregado cheques de estipendio a participantes, no obstante en adelante está función la realizará el director del Instituto.

	Se incluye copia de la comunicación enviada a los Directores de Institutos. **(Anejo 2)**	

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

5 de abril de 2010
Fecha

Anejo 1

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 13

5 de mayo de 2009

SUPERVISORES REGIONALES

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económica

PAGO DE ESTIPENDIO

Efectivo de inmediato, la entrega de los cheques de estipendio de los participantes del Programa de Autoempresas **será labor exclusiva de ustedes los Supervisores**.

Agradezco su atención sobre el asunto y espero el cumplimiento de esta directriz.

Gracias

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 12

13 de mayo de 2009

Sra. María del Carmen Rodríguez Amorós
Supervisora
Región Mayagüez

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

ENTREGA DE CAJA FUERTE

Según la última auditoria realizada por Vivienda Pública, uno de los señalamientos era el hecho de haber encontrado que se guardaban cheques en gavetas de los escritorios, ya que no se tenía un equipo adecuado para la custodia de los mismos. Según pude constatar, esta no es la primera vez que se hace dicho señalamiento.

No obstante, para evitar que se vuelva a repetir esta acción, le estoy haciendo llegar una caja fuerte. Con la adquisición de este equipo se procede a cumplir con la medida correctiva informada a Vivienda Pública.

Solicito que esta caja fuerte:

- Se ubique en la Oficina del Supervisor.
- El Supervisor será el Custodio Oficial de todos los documentos que se guarden en la misma.
- De no estar el Supervisor, la Registradora será la persona designada.

Cualquier duda que le surja, favor de comunicarse a la oficina.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC. AUDITORÍA INTERNA E INSPECTORÍA
10 MAR 18 AM 10: 12

20 de mayo de 2009

A TODOS LOS EMPLEADOS
DEL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

CAMBIOS PARA OTRAS ÁREAS DE TRABAJO

Debido a la reciente alza de solicitudes de cambio para otras áreas de trabajo, quiero recordar que éstas tienen un proceso a seguir. El empleado lo solicitará por escrito (mediante memo), a la Dra. Iris N. López Sánchez, Administradora de AAFET. El mismo debe hacerse por los conductos del Supervisor y Director del área respectivamente.

La determinación del cambio será única y exclusivamente de la Administradora.

Agradeceré su atención al mismo.

Gracias

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 12

20 de mayo de 2009

SR. OSVALDO RAMOS, REGIÓN SAN JUAN
SR. JOSÉ JORDÁN, FÁBRICA MUEBLES DEL SUR
SRA. MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ, REGIÓN MAYAGÜEZ
SRA. LOURDES SANTIAGO, REGIÓN PONCE

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

RECORDATORIO SOBRE ASISTENCIA DE SUPERVISORES

Es necesario recordarles que es su obligación como Supervisor reportarse a su Supervisor Inmediato, o sea, a la Directora del Área de Desarrollo Económico, independientemente del Plan de Trabajo que se entregue. Esta norma, la cual se ha llevado a cabo por siempre, ahora no va a ser la excepción.

Agradeceré su atención al asunto.

Gracias

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 12

20 de agosto de 2009

TODO EL PERSONAL
ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA TEMPORERA

La Solicitud de Permiso para Ausencia Temporera es un documento que el empleado se ve obligado a cumplimentar cada vez que se ausenta de su área de trabajo, ya sea en Asunto Oficial, Asunto Personal o Enfermedad. Este documento, además de informar el asunto de la ausencia temporera, es el que justifica, mediante la firma del director del área, que el empleado ha sido debidamente autorizado.

Agradeceré que, efectivo inmediatamente, todo empleado que se ausente de su área de trabajo tiene que acompañar la Hoja de Asistencia con este documento.

Gracias.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 13

7 de octubre de 2009

TÉCNICOS DE MONTAJE, APOYO Y SEGUIMIENTO
ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

ACCIONES CORRECTIVAS A LOS SEÑALAMIENTOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Recientemente se recibió el Informe de la Oficina del Contralor donde nos hacen el siguiente señalamiento:

> (DB-09-15, #4(b)): *Los Técnicos de Montaje, Apoyo y Seguimiento realicen visitas periódicas y provean asesoramiento y supervisión a los participantes para el montaje y la operación del negocio, según se dispone en el Contrato para el Montaje de Negocio de Aportación de Capital.*

En el Contrato de Montaje de Negocio, Página 2, CUARTA cláusula, lee de la siguiente manera:

> *EMPRESARIO(A) establecerá un negocio conforme al Plan de Negocio con la ayuda y asesoramiento de un Técnico de Montaje. La fase del montaje del negocio no deberá tardar más de treinta (30) días a partir de la fecha de entrega de la aportación de capital de mil cien ($1,100.00) dólares, a menos que exista causa justificada, que se le notifique por escrito a la AAFET, dentro del periodo de treinta (30) días mencionado.*

Página 3, UNDÉCIMA cláusula, lee de la siguiente manera:

> *La AAFET brindará al EMPRESARIO(A) servicios de asesoramiento y supervisión para el montaje y operación de su negocio por el término de un (1) año, a partir de la fecha en que se firma el presente contrato.*

El Seguimiento a estos participantes, durante un año o según propuestas aprobada, debe comenzar no más tarde de 30 días de establecer el negocio para evitar algún otro señalamiento al respecto. La Oficina de Monitoría dará seguimiento a las regiones para asegurarse que se lleven a cabo las acciones correctivas sobre este particular.

Agradeceré toda la cooperación que pueda brindar para lograr el mejor desempeño de nuestra área.

Visto Bueno _____
Dra. Iris N. López Sánchez, Administradora

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

8 de marzo de 2010

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA
10 MAR 18 AM 10: 09

Sr. Gonzalo Cruz Reboyras
Supervisor
Región de Arecibo

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

ENTREGA DE CAJA FUERTE

Según la última auditoria realizada por Vivienda Pública, uno de los señalamientos era el hecho de haber encontrado que se guardaban cheques en gavetas de los escritorios, ya que no se tenía un equipo adecuado para la custodia de los mismos. Según pude constatar, esta no es la primera vez que se hace dicho señalamiento.

No obstante, para evitar que se vuelva a repetir esta acción, le estoy haciendo llegar una caja fuerte. Con la adquisición de este equipo se procede a cumplir con la medida correctiva informada a Vivienda Pública.

Solicito que esta caja fuerte:

- Se ubique en la Oficina del Supervisor.
- El Supervisor será el Custodio Oficial de todos los documentos que se guarden en la misma.
- De no estar el Supervisor, la Registradora será la persona designada.

Cualquier duda que le surja, favor de comunicarse a la oficina.

Anejo 2

15 de marzo de 2010

DIRECTORES DE INSTITUTOS VOCACIONALES

Miguel A. Rivera Nevárez
Director
Área de Educación Tecnológica Vocacional

DIRECTRIZ RELACIONADA CON PAGOS DE ESTIPENDIOS

Conforme a lo discutido en reuniones anteriores con los Directores, se acordó que la única persona autorizada para el pago de algún estipendio por concepto de propuestas u otras será única y exclusivamente el Director del Instituto.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

MARN/dcalderónd

cf: Luz H. Morales Rosario, Directora
Oficina de Auditoria Interna

PUERTO RICO VERDE

520 Ave. de la Constitución, Suite 1 • San Juan, PR 00901-2304 • Tel. (787) 722-2190