

INFORME DE AUDITORÍA DB-08-14

10 de marzo de 2008

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO
DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO
(Unidad 2275 – Auditoría 12748)**

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	6
AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	6
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO	7
CARTAS A LA GERENCIA	7
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	7
AGRADECIMIENTO	8
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	9
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	9
HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO	10
1 – Ausencia de certificaciones y de documentos importantes en los expedientes de contratos de incentivos salariales, y aceptación de una propuesta luego de la fecha límite establecida	10
2 – Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Junta Consultiva	14
3 – Incumplimiento del Secretario con la radicación del informe anual al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico sobre las operaciones del Negociado para los años fiscales 2004-05 y 2005-06	18
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA CONSULTIVA ACTIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	21

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

10 de marzo de 2008

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 se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado de las operaciones relacionadas con la radicación de las propuestas para otorgar incentivos salariales y la evaluación de las mismas por parte de la Junta Consultiva del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para la Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (Junta Consultiva).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Negociado fue creado para administrar los incentivos salariales ofrecidos por el Departamento al amparo de las **leyes núms. 82 y 52 del 3 de junio de 1980 y 9 de agosto de 1991**, respectivamente, 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 la radicación de propuestas.

Mediante la **Ley Núm. 52**¹ se creó el Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (Fondo). Este Fondo se nutre de una contribución especial sufragada por los patronos acogidos a la **Ley Núm. 74**, de uno por ciento de los salarios tributables pagados por el patrono. En la **Ley Núm. 52**, a su vez, se dispone que el 90 por ciento de dichos fondos deberán utilizarse para las siguientes actividades: promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro y promover empleos con demanda en el mercado actual. El restante 10 por ciento deberá ingresar al Fondo para Gastos de Administración.

El Negociado tiene como misión administrar, supervisar y promover las actividades relacionadas con la utilización del Fondo y los programas de empleo de incentivos. Estos programas están dirigidos a crear y mantener empleos en Puerto Rico y 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 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 la Junta Consultiva, organismo que evalúa y recomienda la aprobación o denegación de incentivos.

El Negociado es dirigido por un Director Ejecutivo nombrado por el Secretario del Departamento.

Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 ingresaron al Fondo \$195,325,797, según se indica a continuación²:

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

² Información suministrada por la Oficina de Finanzas del Departamento.

AÑOS FISCALES

CONCEPTO	LEY NÚM.	2003-04	2004-05	2005-06	TOTAL
Propuestas	52	\$42,289,437	\$48,943,280	\$56,244,481	\$147,477,198
Administración	52	4,717,215	5,426,303	5,475,240	15,618,758
Costos Indirectos	52	2,447,642	3,729,360	3,569,732	9,746,734
Propuestas	82	<u>5,500,000</u>	<u>2,952,129</u>	<u>14,030,978</u>	<u>22,483,107</u>
TOTAL		<u>\$54,954,294</u>	<u>\$61,051,072</u>	<u>\$79,320,431</u>	<u>\$195,325,797</u>

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta Consultiva activos al 31 de diciembre de 2006.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Negociado que actuaron durante el período auditado.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006. 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. Someter consistentemente el informe anual de la evaluación y las recomendaciones del Negociado al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, según se dispone en la **Ley Núm. 82** y en el **Artículo 3.01k del Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo del 11 de mayo de 1994**. [**Hallazgo 3**]
2. En relación con el **Hallazgo 2**:
 - a. Designar los miembros de la Junta Consultiva, cuyos puestos queden vacantes. [**Apartado a.1**)]
 - b. Ver que las cartas de designación de los miembros de la Junta Consultiva se archiven adecuadamente, de manera que se pueda evidenciar la designación de los miembros por el Secretario. [**Apartado a.2**)]
 - c. Tomar las medidas para asegurarse de que a los miembros de la Junta Consultiva que representan el interés público se les notifique de las reuniones, y que éstos asistan a las mismas. [**Apartado a.3**)]
 - d. Requerir a los miembros de la Junta Consultiva que por cada evaluación de propuestas, de solicitudes de enmiendas o de reconsideraciones, certifiquen por escrito que éstos o algún familiar suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad no tiene intereses en las propuestas a evaluar. [**Apartado a.4**a)]
 - e. Ver que la Junta Consultiva, según requerido, documente los criterios utilizados para denegar o recomendar total o parcialmente las propuestas. [**Apartado a.4**b)]

3. Ver que el Director Ejecutivo del Negociado cumpla con la **Recomendación 4**.
[Hallazgo 1]

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

4. Relacionado con el **Hallazgo 1**:
- a. Supervisar eficazmente las funciones del personal a cargo de evaluar las certificaciones y los documentos requeridos a los patronos, y se aseguren de que los mismos estén completos y de fechas recientes, según establecidas, y se mantengan debidamente archivados en los expedientes de los contratos de incentivos salariales.
[Apartado del a.1) al 4]
 - b. Ver que no se acepten propuestas sometidas por patronos después de las fechas límites establecidas en el **Aviso de Aceptación de Propuestas**, a menos que resulte absolutamente necesario que la Junta Consultiva acepte otorgar una prórroga razonable por una razón meritoria que lo justifique, y esto sea debidamente documentado por la Junta Consultiva en el expediente del correspondiente contrato de incentivos salariales que se formalice. De no ser necesario, estudiar la conveniencia de publicar un nuevo **Aviso de Aceptación de Propuestas** para la contratación.
[Apartado a.5]

CARTAS A LA GERENCIA

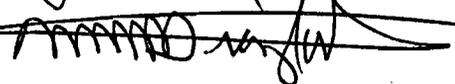
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** fue sometido para comentarios al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, Hon. Román M. Velasco González (Secretario), en carta del 7 de diciembre de 2007.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe** en carta del 17 de diciembre de 2007. En la misma sometió sus observaciones a cada uno de los **hallazgos**. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: ~~AMMO~~ 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Ausencia de certificaciones y de documentos importantes en los expedientes de contratos de incentivos salariales, y aceptación de una propuesta luego de la fecha límite establecida

- a. El Negociado otorga incentivos salariales del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo a patronos interesados mediante la aceptación de propuestas. Para ello se publica en los periódicos de circulación general un **Aviso de Aceptación de Propuestas** en el cual se establecen los requisitos para poder beneficiarse de éstos. Los patronos interesados deben completar y entregar el formulario **Propuesta para la Otorgación de Incentivos Salariales** junto con toda la documentación que se les requiere en el **Aviso**. Esta documentación es verificada por el personal del Negociado, según el formulario **Recibo de Radicación y Verificación de Propuesta**. Dicho formulario tiene cuatro versiones, de acuerdo con los tipos de patronos: Arte y Cultura, Privados, Cooperativas, y Municipios y Agencias. Luego, un Técnico de Evaluación de Propuestas del Negociado verifica la propuesta sometida por el patrono y completa el formulario **Resumen de Propuesta y Pre-Evaluación**, el cual es revisado y firmado por el Director Ejecutivo del Negociado. Posteriormente, se somete dicho formulario junto con el expediente de la propuesta, a la Junta Consultiva. Ésta evalúa las propuestas y hace sus recomendaciones al Secretario, quien aprueba o deniega las mismas.

La aprobación para la concesión de incentivos salariales del Fondo se perfecciona mediante el otorgamiento de contratos de incentivos salariales, los cuales firma el Secretario o su

representante autorizado y el patrono. Los contratos, las propuestas y los documentos relacionados con los mismos se mantienen en un expediente archivado en el Negociado.

Durante los años fiscales del 2002-03 al 2004-05 se otorgaron 883 contratos de incentivos salariales por \$176,617,774.

El examen de los expedientes de 25 contratos de incentivos salariales otorgados por \$27,289,502 entre el 1 de julio de 2002 y el 22 de abril de 2005 reveló que éstos carecían de certificaciones y de documentos importantes para la administración de los contratos, según se indica:

- 1) En los expedientes de los **contratos núms. 067040261 y 067050285** por \$583,350 y \$391,300, otorgados a dos patronos el 24 de marzo de 2004 y el 22 de abril de 2005, respectivamente, se observó que las certificaciones por concepto de deudas emitidas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado del **Contrato Núm. 067040261** y del Programa de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del **Contrato Núm. 067050285**, tenían más de tres meses de expedidas. Dichas certificaciones se radicaron en el Negociado el 3 de diciembre de 2003 y el 2 de marzo de 2005, respectivamente. Las mismas fueron emitidas por las correspondientes agencias el 11 de julio de 2003 y el 28 de octubre de 2004, respectivamente.

En el formulario **Propuesta para la Otorgación de Incentivos Salariales** se requiere, entre otras cosas, que a partir del año fiscal 2003-04 las certificaciones de deuda emitidas por la Sección de Contribuciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y las emitidas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado deben tener fecha reciente, de no más de tres meses de expedidas.

- 2) El expediente del **Contrato Núm. 067030139** otorgado a una corporación el 17 de julio de 2002 por \$693,403 carecía de las siguientes certificaciones y documentos requeridos ni los mismos fueron localizados por los funcionarios del Negociado:

- Certificado de Buena Pro (*Good Standing*) expedido por el Departamento de Estado.
 - Certificado de Deuda del Departamento de Hacienda.
 - Certificado de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda.
 - Certificado de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 - Certificado de Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
 - Permisos de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).
 - Endoso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
 - Estados financieros.
- 3) En los expedientes de los **contratos núms. 067040283, 067050129 y 067050285** por \$8,650,000, \$227,341 y \$391,300 otorgados el 23 de junio y 23 de septiembre de 2004 y el 22 de abril de 2005, respectivamente, no se encontró la Certificación de Exención Contributiva del Departamento de Hacienda requerida para los tres contratos. En las propuestas correspondientes a estos contratos, los patronos indicaron que tenían exención contributiva. Tampoco fueron localizadas por los funcionarios del Negociado.
- 4) En el expediente del **Contrato Núm. 067050129** por \$227,341 otorgado el 23 de septiembre de 2004 a una corporación con menos de un año de incorporada no se localizó la Certificación de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores de la persona que fungía como incorporador principal. Tampoco fue localizada por los funcionarios del Negociado.

En el **Artículo 4.01 del Reglamento** se establece que el Negociado, a través de su Director Ejecutivo, será responsable de la ejecución, administración, supervisión y promoción de actividades relacionadas con la utilización del Fondo. Entre los deberes, responsabilidades y facultades del Negociado se establece que éste orientará a empresas

públicas y privadas de cómo completar los formularios requeridos y sobre aquellos otros documentos necesarios para la consideración de propuestas. En la **Propuesta para la Otorgación de Incentivos Salariales** se indican los documentos que el Negociado requerirá a los patronos para que sus propuestas sean consideradas, entre los que se encuentran los mencionados.

- 5) Para el **Contrato Núm. 067040283** otorgado el 23 de junio de 2004 por \$8,650,000, se determinó que la propuesta se recibió en el Negociado 438 días después de la fecha límite establecida en el **Aviso de Aceptación de Propuestas**. La misma se debió radicar no más tarde del 14 de marzo de 2003. Sin embargo, se radicó el 25 de mayo de 2004. En el expediente no se encontró un documento que justificara las razones, si alguna, para aceptar la misma con tardanza.

En el **Aviso de Aceptación de Propuestas** se estableció que los formularios se distribuirían desde el 3 de febrero de 2003 y las propuestas debían ser radicadas personalmente no más tarde del viernes 14 de marzo de 2003 a las 4:30 p.m. en el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Las situaciones mencionadas propiciaron o pueden propiciar lo siguiente:

- Que personas naturales o jurídicas que no cumplen con sus responsabilidades con los departamentos de Hacienda, del Trabajo y Recursos Humanos y de Estado, y con el CRIM y otras dependencias del Gobierno, se beneficien de los incentivos que provee el Fondo y de una relación contractual con el Departamento en contravención a las normas de política pública establecidas por el Gobierno. [**Apartado del a.1) al 4)**]
- Propició que el patrono se beneficiara del Fondo a pesar de entregar la propuesta mucho después de la fecha límite establecida, lo cual pudo evitar la participación de otros patronos que pudieran estar posteriormente interesados. Esto pudo ocasionar pleitos legales innecesarios. [**Apartado a.5)**]

Atribuimos las situaciones mencionadas a que el Director Ejecutivo del Negociado no ejerció una supervisión eficaz sobre las funciones del personal a cargo de verificar la documentación que se les requiere a los patronos. Tampoco veló por que se cumpliera con la fecha establecida para la aceptación de propuestas.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estaremos impartiendo instrucciones por escrito para velar por el fiel cumplimiento con el Reglamento del Negociado y el Formulario Propuestas para la Otorgación de Incentivos Salariales con el propósito de que se obtengan todas las certificaciones y documentos necesarios al momento de la entrega de las propuestas de parte de los patronos participantes. [**Apartado del a.1) al 4)**]

Nos encontramos en el proceso de evaluar esta situación con el propósito de validar lo señalado. [**Apartado a.5)**]

Véanse las recomendaciones 3 y 4.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Junta Consultiva

- a. La Junta Consultiva se creó en virtud del **Artículo 5.01 del Reglamento**. Ésta tiene entre sus deberes evaluar las propuestas que someten los patronos de las empresas públicas y privadas que exceden los \$50,000. Además, evalúa aquellas propuestas menores de \$50,000 que les refiera el Secretario o el Director Ejecutivo del Negociado. Una vez evaluadas las propuestas, la Junta Consultiva presenta sus recomendaciones al Secretario por conducto del Director Ejecutivo del Negociado. La Junta Consultiva se compone de 7 miembros designados por el Secretario, 5 de los cuales son funcionarios o empleados del Departamento y los restantes 2 representan el interés público. Los miembros de la Junta Consultiva ejercen sus cargos por un año y hasta que sus sucesores sean designados. Los integrantes de la Junta Consultiva eligen un Presidente entre sus miembros. El Director Ejecutivo del Negociado es uno de los cinco miembros designados por el Secretario quién, además, actúa como Secretario Ejecutivo de la Junta Consultiva.

La Junta Consultiva documenta sus evaluaciones mediante el **Formulario FT-020-04, Evaluación de Propuesta y Recomendación al Secretario del Trabajo**, y mediante las

Actas de Reunión de la Junta Consultiva. Estos documentos se encuadernan por año fiscal y son custodiados por el Director del Negociado. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2006 el Secretario no había designado a un miembro del interés público y a un funcionario del Departamento para que ocuparan los dos puestos vacantes en la Junta Consultiva. Los mismos estaban vacantes desde el 30 de septiembre de 2003 y el 30 de agosto de 2006, respectivamente.

En el **Artículo 5.04 del Reglamento** se establece que cuando surjan vacantes en la Junta Consultiva, las mismas serán cubiertas por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del mismo modo en que se designaron los miembros originales y por el remanente del término del miembro sustituido.

- 2) No se localizó la carta de designación emitida por el Secretario a uno de los siete miembros de la Junta Consultiva que estaba activo al 31 de diciembre de 2006. Dicho miembro era funcionario del Departamento. Según las actas de reuniones, éste comenzó a participar en las mismas a partir del 25 de septiembre de 2003.
- 3) En las 19 reuniones celebradas por la Junta Consultiva, entre el 29 de julio de 2005 y el 24 de enero de 2006, no estuvo presente el miembro de la Junta Consultiva que representaba el interés público. Tampoco se localizó evidencia de que dicho miembro fuera citado a las reuniones. Esta situación fue confirmada por el Director Ejecutivo del Negociado. Las reuniones se realizaron con los miembros que eran funcionarios del Departamento.

En el **Artículo 5.02 del Reglamento** se establece, entre otras cosas, que la Junta Consultiva estará compuesta por siete miembros designados por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, cinco de los cuales serán funcionarios o empleados del Departamento; y los restantes dos representantes del interés público. Cónsono con esto y como norma de sana administración, el Secretario deberá designar por escrito los miembros de la Junta Consultiva para evidenciar su designación. Además, el Presidente

de la Junta Consultiva por conducto del Secretario de la Junta Consultiva, deberá citar a todos los miembros de la Junta Consultiva a todas las reuniones que se celebren.

- 4) El examen de las Actas de Reunión y del **Formulario FT-020-04** correspondientes a las 34 reuniones de la Junta Consultiva celebradas entre el 19 de abril de 2002 y el 22 de junio de 2005 para la evaluación de propuestas, de solicitudes de enmiendas o de reconsideraciones, reveló las siguientes situaciones:

- a) No se les requería a los miembros de la Junta Consultiva que, por cada evaluación de propuestas, de solicitudes de enmiendas o de reconsideraciones, certificaran por escrito que éstos o algún familiar suyo dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo grado de afinidad no tenían intereses en las propuestas que se evaluarían.

En el **Artículo 5.06-c) del Reglamento** se establece que los miembros de la Junta Consultiva se abstendrán de participar en la evaluación de alguna propuesta en que éstos o algún familiar suyo dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad tenga algún interés. Cónsono con esto y como norma de sana administración, los miembros de la Junta Consultiva deberán certificar por escrito, para cada propuesta evaluada, que se encuentran libres de conflicto de intereses que afecten su independencia, integridad y objetividad en la ejecución de sus funciones.

- b) En las actas y en el **Formulario FT-020-04** no se documentaban los criterios utilizados por la Junta Consultiva para denegar o recomendar total o parcialmente las propuestas. Según el Director Ejecutivo del Negociado, quien era miembro de la Junta Consultiva y actuaba como Secretario Ejecutivo de la misma, el análisis de cada propuesta se efectuaba mediante discusión verbal en la cual se revisaba la propuesta y se llegaba a una determinación a través de una moción. Esta moción era secundada y se llevaba a votación. El resultado de la votación se incluía en una Hoja de Votación en la cual se describía lo que se aprobaba o denegaba.

En el **Artículo 5.06-d) del Reglamento** se establece que la Junta Consultiva remitirá sus recomendaciones al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos por conducto del Director Ejecutivo del Negociado para Fomento de Trabajo. Además, en el

Artículo 5.06-e) se establece que la Junta Consultiva podrá recomendar total o parcialmente las propuestas sometidas ante el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos tomando en consideración aquellos criterios que viabilicen el cabal cumplimiento con los propósitos de la Ley y de este Reglamento. Cónsono con esto y como norma de sana administración se requiere que la Junta Consultiva documente en las actas y en el **Formulario FT-020-04** los criterios utilizados para denegar o recomendar total o parcialmente las propuestas evaluadas.

Las mencionadas situaciones podrían tener los siguientes efectos:

- Se desvirtúan los propósitos por los cuales se creó la Junta Consultiva a tenor con lo establecido en el **Artículo 5 del Reglamento** para actuar como organismo de estudio y evaluación de propuestas sometidas por las empresas públicas o privadas para beneficiarse del Fondo. Además, impidió que la Junta Consultiva se beneficiara del conocimiento, consejo y asesoramiento de todos los miembros. [**Apartado del a.1) y 3)**]
- Nos impidió determinar si el miembro de la Junta Consultiva fue debidamente nombrado por el Secretario. [**Apartado a.2)**]
- Impide a la Junta Consultiva conocer si alguno de sus miembros tiene algún conflicto de intereses que le impida evaluar determinadas propuestas. [**Apartado a.4)a)**]
- Nos impidió evaluar los criterios tomados en consideración por la Junta Consultiva para aprobar o denegar las propuestas. [**Apartado a.4)b)**]

Atribuimos las mencionadas situaciones a que los secretarios del Departamento que actuaron durante el período de auditoría no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Tampoco ejercieron una supervisión eficaz sobre las funciones de la Junta Consultiva y del Director Ejecutivo del Negociado para que éstos cumplieran con las disposiciones contenidas en el **Reglamento**.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

Aceptamos el señalamiento para el periodo intervenido. Sin embargo, a la fecha de este comunicado la Junta Consultiva cuenta con todos sus miembros designados por el Secretario del Trabajo, según requerido por el Reglamento del Negociado. **[Apartado a.1)]**

Entendemos que todos los miembros de la Junta Consultiva recibieron la carta de designación debidamente firmada por el Secretario del Trabajo. Se estarán impartiendo instrucciones para que todo documento, certificaciones u otros sean archivados adecuadamente y en un lugar seguro. **[Apartado a.2)]**

Para todas las reuniones sostenidas nos comunicamos con el miembro de la Junta de interés público, quien no pudo asistir a dichas reuniones ya que tenía compromisos previos. Las reuniones fueron llevadas a cabo debido a que no se podían paralizar las operaciones del Fondo dirigidas a la evaluación de las propuestas recibidas para la aprobación o denegación de las mismas. Próximamente estaremos impartiendo instrucciones para que se notifique y cite por escrito a todos los miembros de la Junta Consultiva de las reuniones planificadas para documentar este procedimiento. **[Apartado a.3)]**

Aceptamos el señalamiento y su recomendación. Estamos en el proceso de desarrollar una forma estándar donde todos los miembros de la Junta Consultiva tendrán que certificar lo antes expuesto antes de comenzar el proceso de evaluación de las propuestas de acuerdo a las normas de sana administración pública. **[Apartado a.4)a)]**

Aceptamos el señalamiento y estamos planificando desarrollar una forma estándar donde se documente este procedimiento. **[Apartado a.4)b)]**

Véase la Recomendación 2.

Hallazgo 3 – Incumplimiento del Secretario con la radicación del informe anual al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico sobre las operaciones del Negociado para los años fiscales 2004-05 y 2005-06

- a. El Secretario no sometió al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el informe anual sobre la evaluación del Negociado y sus recomendaciones para los años fiscales 2004-05 y 2005-06.

En la **Ley Núm. 82** se establece, entre otras cosas, que el Secretario someterá anualmente al Gobernador y a los presidentes de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico un informe el cual contendrá una evaluación del programa y sus recomendaciones.

En el **Artículo 3.01-k) del Reglamento** se establece que el Secretario rendirá informes anuales sobre la labor realizada y someterá los mismos ante la consideración del Gobernador y de la Asamblea Legislativa.

Dicha situación impidió al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico recibir y evaluar los referidos informes de las actividades del Negociado para determinar si éste cumplía razonablemente con las responsabilidades establecidas por la **Ley** para el fomento de oportunidades de trabajo.

Atribuimos dicha situación a que el Secretario no cumplió con las disposiciones de la **Ley Núm. 82** y del **Reglamento**.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que impartirá instrucciones para que se preparen los informes descritos, según requeridos por la Ley Núm. 82 de 1980 y el Reglamento del Negociado.

Véase la Recomendación 1.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO
MIEMBROS DE LA JUNTA CONSULTIVA ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

NOMBRE	PUESTO	DESDE	HASTA
Lic. Andrés Espinosa Ramón	Presidente y Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y Normas	25 sep. 03	31 dic. 06
Sra. Myrna Torres Correa	Secretaria y Directora Ejecutiva del Negociado	27 sep. 06	31 dic. 06
Sr. John D. Rivas García	Subdirector de la Oficina de Presupuesto y Sistemas	6 sep. 05	31 dic. 06
Sra. Marisol Viera Valcárcel	Ayudante Administrativa del Secretario	28 oct. 04	31 dic. 06
Sra. Antonia L. Mercado	Jubilada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representante del interés público	22 ene. 01	31 dic. 06
Vacante	Representante del interés público	1 oct. 03	31 dic. 06
Vacante	Miembro ³	1 sep. 06	31 dic. 06

³ Funcionario que representa al Departamento.

ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Román M. Velasco González	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	6 jul. 04	31 dic. 06
Sr. José O. Rolón Miranda	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos Interino	22 jun. 04	5 jul. 04
Lic. Frank Zorrilla Maldonado	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 03	2 jun. 04
Lic. Víctor Rivera Hernández	"	2 ene. 01	30 jun. 03
Lic. Aura González Ríos	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Myrna Torres Correa	Directora Ejecutiva del Negociado	16 sep. 06	31 dic. 06
Sr. Luis E. Costas Latoni	Director Ejecutivo del Negociado	16 may. 05	15 sep. 06
Sr. Juan L. Martínez Martínez	"	16 abr. 01 ⁴	15 may. 05
Sra. Nilma Quiles Martínez	Directora Ejecutiva del Negociado	16 oct. 00 ⁵	15 dic. 00

⁴ Dicho puesto estuvo vacante desde el 16 de diciembre de 2000 hasta el 15 de abril de 2001.

⁵ Del 1 de julio de 1999 al 15 de octubre de 2000 la Sra. Nilma Quiles Martínez ocupó dicho puesto interinamente.