

**INFORME DE AUDITORÍA DB-09-15**  
15 de diciembre de 2008  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO  
DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES**  
(Unidad 2266 – Auditoría 12669)

Período auditado: 1 de julio de 1994 al 30 de junio de 2004



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	9
AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	9
AL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES.....	9
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS .....	13
1 – Funciones conflictivas realizadas por un Técnico de Capacitación y posible apropiación de fondos públicos por parte de éste, y manuales de normas y procedimientos no sometidos para la aprobación del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.....	13
2 – Falta de visitas de seguimiento periódicas a los negocios establecidos, y ausencia de documentos en los expedientes de los participantes del Subprograma de Auto Empresas y de la Propuesta <i>WIA</i> .....	18

3 – Funciones conflictivas realizadas por personal del Programa de Educación  
Tecnológica Vocacional y ausencia de documentos en los expedientes de los  
participantes del mismo.....23

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO.....30**

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

15 de diciembre de 2008

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), adscrita al 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 cuarto y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con el reclutamiento y los desembolsos efectuados a los participantes de los adiestramientos del Área de Desarrollo Económico y del Programa de Educación Tecnológica Vocacional. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos. **(Informe de Auditoría DB-05-13 del 20 de diciembre de 2004)** En el segundo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las compras, los vehículos de motor y la propiedad. **(Informe de Auditoría DB-06-11 del 9 de noviembre de 2005)** En el tercer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las cuentas del Oficial Pagador Especial, los contratos de servicios profesionales y consultivos, los ingresos y las cuentas por cobrar, y las nóminas del personal regular y transitorio. **(Informe de Auditoría DB-07-26 del 5 de junio de 2007)**

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la **Ley Núm. 224 del 6 de agosto de 1999** se creó la AAFET en sustitución del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico (Cuerpo de Voluntarios)<sup>1</sup>. El Cuerpo estaba adscrito al Departamento como un componente operacional mediante el **Plan de Reorganización Núm. 2 del 4 de mayo de 1994**. La AAFET, como sucesora del Cuerpo de Voluntarios, continuaba a la fecha de esta auditoría adscrita al Departamento como un componente operacional.

La misión de la AAFET es fomentar el desarrollo humano, la capacitación técnico-vocacional, y la creación de microempresas y empleo a jóvenes, entre las edades de 14 a 29 años que estén fuera del sistema de educación formal, y de trabajadores desplazados que se puedan integrar a la fuerza laboral.

La Dirección y Administración General de la AAFET tiene a su cargo la dirección de la agencia. En ésta se planifica y se coordina la operación de los programas de la AAFET. La Dirección y Administración General se compone de las siguientes nueve oficinas: Oficina del Administrador, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Asesoramiento Legal, Auditoría e Inspectoría, Prensa y Comunicaciones, Reclutamiento y Acción Comunal, Registraduría, y Sistemas de Información. Además, cuenta con dos negociados: de Finanzas y de Servicios Generales.

Las funciones administrativas y ejecutivas de la AAFET las realiza un Administrador nombrado por el Gobernador por un término de cuatro años, con la recomendación del Secretario del Departamento, y el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La AAFET brinda sus servicios por medio de los siguientes cuatro programas:

- Adiestramiento en Operación y Administración de Negocios – Está constituido por el Subprograma de Auto Empresas y la Propuesta de Desarrollo Empresarial de la Ley

---

<sup>1</sup> El Cuerpo de Voluntarios se creó mediante la **Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985**.

de Inversión en la Fuerza Trabajadora (*WIA*<sup>2</sup>, por sus siglas en inglés). El Subprograma de Auto Empresas desarrolla varias actividades encaminadas a viabilizar su meta de contribuir a reducir el desempleo entre los jóvenes de 18 a 29 años. Además, adiestra a jóvenes que interesan adquirir las destrezas para iniciar un proyecto empresarial en producción o servicios. Por su parte, a través del Subprograma de Auto Empresas<sup>3</sup> y de la Propuesta de Desarrollo Empresarial de la Ley *WIA*, se atiende en forma directa y a corto plazo el problema del desempleo en el País; se fomenta el desarrollo de nuevos empresarios; y se adiestra intensivamente al participante en lo relacionado con la administración de negocios, con énfasis en las áreas de venta, mercadeo, gerencia y contabilidad. Una vez finalizado el adiestramiento, el participante completa un plan de negocio, el cual elabora de forma concurrente con el curso, para establecer su propia microempresa. Además, el Programa le brinda apoyo y sirve de enlace para el financiamiento que necesita y le ofrece asesoramiento técnico-empresarial, una vez establezca el negocio. Los servicios se prestan a través de las regiones de la AAFET: Noreste-San Juan, Central-Ponce y Oeste-Mayagüez.

- Capacitación en Destrezas Ocupacionales, Académicas y Sociales (Programa *Job Corps*) – Ofrece educación y adiestramiento vocacional a estudiantes entre las edades de 16 a 24 años y les brinda la experiencia para obtener un empleo y lograr el control de sus vidas. Los servicios se ofrecen a través de tres centros localizados en Arecibo, Aguadilla y Barranquitas.
- Educación Tecnológica Vocacional a Jóvenes – Está orientado en el desarrollo de competencias vocacionales, técnicas, sociales y de desarrollo humano que capaciten al participante para obtener o retener un empleo y que faciliten su inserción en la sociedad como un ciudadano productivo. El aspecto vocacional es completado por

---

<sup>2</sup> *Workforce Investment Act* – PL 105-220 del 7 de agosto de 1998.

<sup>3</sup> Con anterioridad al 30 de junio de 1993, los servicios de este Programa se ofrecían a través de una corporación sin fines de lucro llamada Centro de Fomento de Empresa para Jóvenes, Inc. Dicha corporación operaba con fondos del fondo general asignados al Área de Desarrollo Económico del Cuerpo de Voluntarios. Ésta se disolvió en julio de 1993.

experiencias de acción comunal y de desarrollo humano en un enfoque de formación integral. Además, ofrece el servicio de tutorías para dirigir a los participantes hacia el mejoramiento de su escolaridad o lograr la equivalencia del diploma de Escuela Superior. Los servicios se ofrecen en 15 institutos vocacionales localizados en: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Barceloneta, Coamo, Dorado, Guánica, Juana Díaz, Las Piedras, Mayagüez, Naranjito, San Germán, San Juan, Vieques y Yabucoa.

- Servicios Integrados a Comunidades Especiales – Éste atrae e incentiva a los jóvenes de residenciales públicos para que ingresen a los programas de adiestramiento y empleo de la AAFET. Esto es posible a través de las diversas alianzas estratégicas con sectores públicos y privados, que convierten a la agencia en un ente facilitador de servicios, con especial énfasis en la población desventajada. Fomenta el desarrollo del autoempleo y la autogestión en las comunidades identificadas como de mayor necesidad.

El presupuesto asignado a la AAFET proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de aportaciones del Gobierno Federal y fondos especiales. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 la AAFET recibió asignaciones estatales, federales y especiales por \$72,491,952, realizó desembolsos por \$63,932,581, y tuvo un saldo disponible de \$8,559,371 al 30 de junio de 2003, según se indica<sup>4</sup>:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ESTATALES</b>	<b>FEDERALES<sup>5</sup></b>	<b>ESPECIALES<sup>6</sup></b>	<b>TOTAL</b>	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>SALDO</b>
2000-01	\$11,002,000	\$ 3,584,500	\$2,157,165	\$16,743,665	\$13,904,631	\$2,839,034
2001-02	11,517,000	10,907,705	2,251,101	24,675,806	20,673,130	4,002,676
2002-03	<u>11,857,565</u>	<u>18,715,691</u>	<u>499,225</u>	<u>31,072,481</u>	<u>29,354,820</u>	<u>1,717,661</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$34,376,565</u></b>	<b><u>\$33,207,896</u></b>	<b><u>\$4,907,491</u></b>	<b><u>\$72,491,952</u></b>	<b><u>\$63,932,581</u></b>	<b><u>\$8,559,371</u></b>

<sup>4</sup> La información financiera de los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 se obtuvo de los estados financieros auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados.

<sup>5</sup> Dichos fondos se recibieron de los departamentos del Trabajo y Recursos Humanos, de Educación y de Justicia, y de la Agencia Federal de Emergencias (*FEMA*, por sus siglas en inglés).

<sup>6</sup> Incluye los ingresos generados por la Administración por arrendamientos, comisiones recibidas por la operación de máquinas expendedoras de refrescos, intereses generados por la cuenta bancaria y los certificados de depósito del Fondo de Garantías, y ventas efectuadas por la fábrica de muebles.

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

La AAFET cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.aafet.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad 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.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del**

**14 de abril de 1998.** Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1994 al 30 de junio de 2004. 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 demostraron que las operaciones fiscales que conciernen a este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos 2 y 3**, clasificados como secundarios.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo del 2-a.1) al 5)** fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría DA-94-21<sup>7</sup> del 30 de junio de 1994**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1995, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.1)** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

### AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

2. Ver que el Administrador de la AAFET cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 5. [Hallazgos del 1 al 3]**

### AL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES

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. [Hallazgo 1-a.2)]**

---

<sup>7</sup> Este **Informe** contiene los resultados de la auditoría del Centro de Fomento de Empresas para Jóvenes, Inc. Véase nota al calce núm. 3.

4. Instruir al Director del Área de Desarrollo Económico para que se asegure de que:
  - a. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el personal del Programa de Adiestramiento en Operaciones y Administración de Negocios, relacionadas con la entrega de los cheques de estipendios a los participantes del Programa. **[Hallazgo 1-a.1]**
  - 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 Montaje de Negocio de Aportación de Capital**. **[Hallazgo 2-a.1]**
  - c. Se tomen las medidas de control pertinentes para que en los expedientes de los participantes se incluyan todos los documentos y la información requeridos para participar de los beneficios del Programa. **[Hallazgo del 2-a.2) al 5)]**
5. Instruir al Director del Programa de Educación Tecnológica Vocacional para que se asegure de que:
  - 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. **[Hallazgo 3-a.1)]**
  - b. Se tomen las medidas de control necesarias para que se incluyan en los expedientes de los participantes toda la información y los documentos requeridos por la reglamentación vigente. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, Hon. Román M. Velasco González (Secretario), y al Administrador de la AAFET, Sr. Eduardo J. Vergara Agostini (Administrador), en cartas del 27 de agosto de 2008.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 1 de octubre de 2008. Indicó, entre otras cosas, que en la comunicación del 19 de septiembre la AAFET sometió los comentarios pertinentes, por lo que el Departamento no someterá comentarios. No obstante, esperaba que la información y la documentación enviada por la AAFET se consideraran antes de la emisión del informe final. Además, indicó que se tomarán las medidas correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que prevalezcan.

El Administrador contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 19 de septiembre de 2008. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la AAFET, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: 

## 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 LA ADMINISTRACIÓN PARA EL

ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, 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 LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal, y los **hallazgos 2 y 3**, como secundarios.

#### **Hallazgo 1 – Funciones conflictivas realizadas por un Técnico de Capacitación y posible apropiación de fondos públicos por parte de éste, y manuales de normas y procedimientos no sometidos para la aprobación del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos**

- a. La AAFET cuenta con el Área de Desarrollo Económico (Área) que está a cargo de un Director, quien le responde al Administrador. Esta Área cuenta con el Programa de Adiestramiento en Operaciones y Administración de Negocios (Programa) el cual ofrece adiestramientos a jóvenes participantes para que establezcan sus propios negocios. Estos adiestramientos se ofrecen a través de la Propuesta de Desarrollo Empresarial de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Propuesta WIA, por sus siglas en inglés) y del Subprograma de Auto Empresas.

La Propuesta WIA tiene como propósito la integración de la parte personal de desarrollo humano y la parte empresarial para participantes de 18 años en adelante clasificados como adultos<sup>8</sup> o desplazados<sup>9</sup>. En el adiestramiento de la Propuesta WIA que se brinda a los participantes durante cinco meses se cubren seis módulos: autoestima, venta, contabilidad, mercadeo, aspectos legales y cómo preparar un plan de negocios. Luego de que el participante complete los módulos se le da seguimiento por un año para que pueda

---

<sup>8</sup> Cualquier ciudadano o residente legal (mayor de 18 años) con autorización de trabajo.

<sup>9</sup> Cualquier ciudadano o residente legal con autorización para trabajar que esté desempleado por cierre o que haya sido notificado por su patrono del cierre inminente del establecimiento o industria.

establecer el negocio, y de no ser así, la AAFET se compromete a colocarlos en un empleo relacionado con el adiestramiento.

En el Subprograma de Auto Empresas se brinda capacitación empresarial a jóvenes participantes entre los 16 y 29 años para que éstos establezcan sus propios negocios. El Subprograma de Auto Empresas brinda, además, una aportación inicial de capital de \$1,100<sup>10</sup> a todo participante que vaya a establecer su propio negocio y cumpla con los requisitos para esto. También el Área cuenta con el **Fondo de Garantía** que provee ayuda económica, en forma de garantía de préstamos a través de instituciones financieras<sup>11</sup>, a jóvenes elegibles egresados del Subprograma de Auto Empresas para establecer su negocio con un financiamiento de hasta \$10,000.

Los servicios del Programa se prestan a través de las regiones Noreste-San Juan, Central-Ponce y Oeste-Mayagüez de la AAFET. Cada Región es dirigida por un Supervisor Regional que es supervisado por el Director del Área. Estas regiones cuentan con unos técnicos de capacitación (técnicos) que se encargan de ofrecer los cursos y las tutorías, y de ayudar a los participantes a preparar el Plan de Negocios. También los técnicos tienen la responsabilidad de reclutar los participantes con el apoyo de los técnicos de montaje y los promotores de desarrollo humano. Además, notifican la baja de éstos de los cursos, y custodian, revisan y certifican las hojas de asistencia mensual de cada uno de los participantes. La hoja de asistencia es el documento que se utiliza para justificar el pago mensual del estipendio<sup>12</sup> que se les provee a los participantes por asistir a los cursos. Estas hojas de asistencia las firman el participante, el Técnico y el Supervisor Regional. Luego, el Supervisor Regional las refiere al Registrador Regional para que se preparen las nóminas para el pago del estipendio. Los cheques se preparan en el Negociado de Finanzas de la AAFET. Una vez los cheques llegan a la Región, el Supervisor Regional se los entrega a los

---

<sup>10</sup> La aportación inicial era en su origen de \$900, luego \$1,000 y finalmente de \$1,100.

<sup>11</sup> La Administración garantizaba hasta el 80 por ciento del financiamiento si la propuesta era viable.

<sup>12</sup> A los participantes de la Propuesta WIA se les paga un estipendio de hasta \$525 mensuales para cubrir, entre otras necesidades, espejuelos, cuidado de niños y transportación.

promotores de desarrollo humano para que éstos, a su vez, se los entreguen a los participantes. Si algún participante no reclama su cheque, el Promotor devuelve el mismo al Supervisor Regional, quien, a su vez, lo devuelve al Negociado de Finanzas de la AAFET.

Según información suministrada por el Negociado de Finanzas de la AAFET, durante los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la AAFET efectuó desembolsos de estipendios por \$2,397,484, \$4,412,104 y \$673,350, respectivamente.

El examen de los controles administrativos e internos del Programa reveló lo siguiente:

- 1) Un Técnico de Capacitación del Programa que prestó servicios de febrero a julio de 2003 en la Unidad de Adiestramiento de Barceloneta de la Región Noreste-San Juan llevaba a cabo tareas que resultaban ser conflictivas entre sí. Éste reclutaba, ofrecía los cursos, notificaba las bajas, y custodiaba, revisaba y certificaba las hojas de asistencia de los participantes. También era responsable de entregar los cheques de estipendios a los participantes de los cursos que éste ofrecía y de devolver los cheques no reclamados por los participantes al Supervisor Regional.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La concentración de funciones en una sola persona puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar las responsabilidades. Ejemplo de esto, es que según las pruebas realizadas y de la evidencia documental obtenida, el referido Técnico de Capacitación, alegadamente, se apropió de cinco cheques de estipendios por \$1,326 que pertenecían a un participante. Los cheques fueron emitidos del 30 de abril al 25 de agosto de 2003. En los cinco cheques aparece el nombre del participante, como primer endoso, y el del Técnico, como segundo endoso.

Al dorso de cuatro cheques aparecía el mismo número de cuenta bancaria que figuraba en los cheques de nóminas y gastos de viaje del Técnico. Además, en uno de los cheques aparecía escrito el número de la licencia de conducir vehículos de motor del Técnico. Mediante entrevista realizada el 11 de enero de 2006 por nuestros auditores al participante, éste declaró, entre otras cosas, que nunca recibió ni firmó ninguno de los cinco cheques, que desconocía quién firmó con su nombre y que del 30 de abril al 25 de agosto de 2003 no recibió cheques como pago de estipendios.

En carta del 3 de julio de 2006 esta Oficina notificó los hechos comentados al Secretario de Justicia para la acción pertinente.

Atribuimos la situación comentada a que el Supervisor Regional no cumplió con lo establecido en la **Ley Núm. 230** en cuanto a la segregación de funciones conflictivas.

- 2) El Administrador no había actualizado ni sometido para la aprobación del Secretario del Departamento la siguiente reglamentación:
  - a) **Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría.** En éste se establecen las guías a seguir para la organización y custodia de los expedientes de los participantes de las propuestas o los programas ofrecidos por la AAFET.
  - b) **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales.** En éste se establecen las guías para los servicios que se ofrecen a los empresarios egresados del Subprograma de Auto Empresas.

Estos manuales fueron preparados y aprobados por el Administrador el 30 de noviembre y 30 de diciembre de 1994, respectivamente. El personal del Programa desconocía la existencia de éstos. El personal de la AAFET prestaba los servicios del Programa siguiendo las instrucciones escritas y verbales que les impartían sus supervisores.

En el **Plan de Reorganización Núm. 2** se faculta al Administrador para crear los reglamentos y las normas que estime necesarias para llevar a cabo los fines, propósitos y

actividades de la entidad. En éste se indica que el Administrador someterá los mismos para la aprobación del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. En el **Artículo 12** del referido **Plan** se indica, entre otras cosas, que el Administrador podrá promulgar la reglamentación necesaria para establecer los criterios de elegibilidad, permanencia y cesación de los participantes y personas voluntarias. Además, se establece que éste puede fijar las condiciones, beca, incentivo económico y otros beneficios que recibirán los participantes.

Esta situación le impide al Programa mantener un control administrativo e interno consecuente y efectivo que regule las operaciones fiscales que realizan los empleados y supervisores de éste. Además, propicia que en el Programa no se sigan procedimientos generalmente aceptados en la administración pública y, el ambiente para la comisión de errores o irregularidades como la que se comenta en el **Apartado a.1)**, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos la situación comentada a que el Administrador no cumplió con las disposiciones del **Plan** mencionado, en lo que respecta a la situación comentada.

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

...en ninguno de los procesos programáticos o fiscales del Programa hay concentración de funciones en una sola persona, así como tampoco los Técnicos de Capacitación realizan funciones conflictivas. [**Apartado a.1)**]

Nos encontramos en el proceso de revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Administrador respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, y 4.a.**

**Hallazgo 2 – Falta de visitas de seguimiento periódicas a los negocios establecidos, y ausencia de documentos en los expedientes de los participantes del Subprograma de Auto Empresas y de la Propuesta WIA**

- a. Las personas que interesan participar del Subprograma de Auto Empresas y de la Propuesta WIA deben someter, entre otros documentos, los siguientes: los certificados de Nacimiento, de Antecedentes Penales, y el Médico; evidencia de la preparación académica; y copia certificada de la tarjeta del Seguro Social Federal. Además, deben completar otros documentos que provee el Programa, tales como: las Normas de Conducta para los Participantes, la Solicitud de Admisión, el Contrato de Adiestramiento, la Carta de Compromiso del Participante, la Hoja de Asistencia del Participante y copias, si aplica, de las licencias requeridas para establecer un negocio. Los participantes de la Propuesta WIA deben entregar los siguientes documentos: Información de Registro, Hoja de Nombramiento a Servicios, Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada, copia de identificación con foto, Carta de Cesantía y evidencia de residencia como facturas de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico o de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico.

Una vez la persona es elegible, debe desarrollar un Plan de Negocio donde describa el proceso que la empresa efectuará para tener éxito y que sea económicamente viable. En dicho Plan de Negocio se establecen aspectos, tales como: estrategia de mercadeo, producción o servicios, organización y gerencia, entre otros. Luego proceden a completar los formularios **FIN-01, Evaluación del Plan de Negocio y FIN 07, Apoyo a Negocios Establecidos**. Estos son los documentos que deben completar los participantes del Programa de Auto Empresas que someten las propuestas de Aportación Inicial de Capital, los que solicitan financiamiento, y los participantes de la Propuesta WIA. Aquellos participantes que interesan el financiamiento, completan junto con el codeudor el **Contrato de Financiamiento**. Estos documentos se incluyen en los expedientes de los participantes y se custodian en los archivos del Área de Registraduría de las oficinas regionales, excepto los originales de los participantes de la Propuesta WIA, los cuales se custodian en el archivo del Área de Registraduría de la Oficina Central y copias de éstos en las oficinas regionales.

Los supervisores regionales y los técnicos de montaje, apoyo y seguimiento ofrecerán un mínimo de dos visitas mensuales a los participantes durante el primer mes de operaciones; a negocios con financiamiento, se les da apoyo mensualmente; y a los negocios establecidos con la Aportación Inicial de Capital, una vez cada seis semanas. Para documentar estas visitas se completa el formulario **FIN 07**. Dicho formulario se utilizaba para evaluar las condiciones del negocio.

- 1) El examen de los expedientes de 15 de los 646 participantes del Subprograma de Auto Empresas que establecieron negocios durante el año fiscal 2001-02, reveló que en 4 de éstos (27 por ciento), los técnicos de montaje, apoyo y seguimiento del Área no realizaron las visitas de seguimiento periódicas. **[Véase el Apartado a.3]** Según el formulario **FIN-07**, que se incluyó en los expedientes, la primera visita se realizó de 58 a 366 días después de la fecha de apertura. Además, en 2 de las visitas no hubo comunicación con el participante ni se evaluó el negocio; y en otro caso el seguimiento se hizo telefónicamente con un familiar del participante.

En la **Cláusula 10 del Contrato para Montaje de Negocio de Aportación de Capital**, otorgado por el Empresario y la AAFET, se establece que la AAFET se compromete a proveer al empresario servicios de asesoramiento y supervisión para el montaje y la operación de su negocio por el término de un año, a partir de la fecha en que se firme el contrato. Además, en la **Cláusula 11** del referido contrato se establece que el empresario vendrá obligado a devolver la aportación inicial de capital en caso de no mantener operante el negocio establecido por un período mínimo de tres meses.

Esta situación ocasiona que la AAFET desconozca cómo operan los negocios que establecieron los participantes. Además, mantiene a éstos desprovistos de asesoramiento y supervisión adecuada en el primer año de operaciones del negocio.

- 2) El examen de los expedientes de 17 de los 1,054 participantes del Subprograma de Auto Empresas durante los años fiscales 2000-01 y 2001-02 reveló que éstos carecían de los siguientes documentos:

- a) En 15 (88 por ciento) no se preparó una Certificación de Baja. Éstos permanecían como participantes activos en el Sistema Mecanizado del Área de Registraduría al 28 de febrero de 2005. En los restantes 2 expedientes (12 por ciento) se preparó la referida Certificación; sin embargo, permanecían activos.
  - b) En 7 (41 por ciento), el Certificado de Antecedentes Penales.
  - c) En 6 (35 por ciento), la Hoja de Asistencia.
  - d) En 4 (24 por ciento), una copia de la tarjeta de Seguro Social Federal.
  - e) En cuatro, el Contrato de Adiestramiento.
  - f) En 3 (18 por ciento), la Solicitud de Admisión.
  - g) En tres, las Normas de Conducta.
  - h) En tres, el Certificado de Nacimiento.
  - i) En tres, el Certificado Médico.
  - j) En tres, la evidencia de la preparación académica.
- 3) El examen de los expedientes de 15 de los 646 participantes del Subprograma de Auto Empresas con propuestas de Aportación Inicial de Capital, que establecieron negocios durante el año fiscal 2001-02, reveló que éstos carecían de los siguientes documentos: **[Véase el Apartado a.1)]**
- a) En 8 (53 por ciento), el Contrato para Montaje de Negocio.
  - b) En ocho, el formulario **FIN-07**.
  - c) En 5 (33 por ciento), una copia del Plan de Negocio.
  - d) En 4 (27 por ciento), el formulario **FIN-01**.

- e) En cuatro, el acuse de recibo del cheque de Aportación Inicial de Capital.
  - f) En cuatro, los recibos o las facturas del equipo o el inventario adquirido con la Aportación Inicial de Capital.
- 4) El examen de 18 expedientes de los participantes del Subprograma de Auto Empresas con propuestas de financiamiento reveló que éstos carecían de los siguientes documentos:
- a) En 14 (78 por ciento), el Contrato de Financiamiento con la AAFET.
  - b) En 12 (67 por ciento), el Contrato de Financiamiento con la Institución Bancaria.
  - c) En 7 (39 por ciento), el formulario **FIN-07**.
  - d) En 6 (33 por ciento), una copia del Plan de Negocio.
  - e) En 5 (28 por ciento), el Contrato para Montaje de Negocio.
  - f) En cinco, el formulario **FIN-01**.
- 5) El examen de los expedientes de 20 de los 1,637 participantes de la Propuesta WIA de enero de 2002 a diciembre de 2003 reveló que éstos carecían de los siguientes documentos:
- a) En 4 (20 por ciento), la carta de cesantía y si era clasificado como trabajador desplazado.
  - b) En 2 (10 por ciento), la Hoja de Nombramiento a Servicios.

Situaciones similares a las indicadas en el **Apartado del a.1) al 5)** fueron comentadas en nuestro informe de auditoría anterior **DA-94-21**.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva**, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción

oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política del gobierno, los funcionarios del gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Revisado, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, promulgado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse de forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones mencionadas no permiten a la AAFET mantener un control adecuado sobre los expedientes de los participantes y priva a ésta de información necesaria para la toma de decisiones. Además, dificulta a nuestros auditores de contar con información exacta y pertinente para llevar a cabo su función fiscalizadora. También puede ocasionar que se otorguen beneficios a participantes que no cumplan con los requisitos, lo cual propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en la AAFET sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores del Área de Desarrollo Económico que actuaron durante el período auditado no supervisaron eficazmente al personal ni a los supervisores regionales a cargo del Subprograma de Auto Empresas, para ver que éstos cumplieran con lo estipulado en los contratos [**Apartado a.1**]; y se aseguraran de que se incluyera en los expedientes de los participantes toda la documentación requerida. [**Apartado del a.2) al 5**]

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

Revisamos algunos de los expedientes de participantes del Subprograma de Auto Empresas y de la Propuesta WIA y encontramos varios documentos y evidencia que los auditores de la Oficina del Contralor señalaron no obraban en los mismos. Incluimos copias de los documentos encontrados en los expedientes de los participantes señalados en el borrador de informe de auditoría. Nos encontramos en el proceso de revisión de los restantes expedientes y documentos señalados con el propósito de resolver los hallazgos expresados en el informe. [Apartado del a.2) al 5)]

Véanse las recomendaciones 2, y 4.b. y c.

**Hallazgo 3 – Funciones conflictivas realizadas por personal del Programa de Educación Tecnológica Vocacional y ausencia de documentos en los expedientes de los participantes del mismo**

- a. La AAFET cuenta con el Programa de Educación Tecnológica Vocacional (Programa). El Programa está dirigido a realizar actividades para desarrollar y capacitar a los jóvenes participantes, entre las edades de 14 a 29 años<sup>13</sup>, desertores escolares y en desventaja económica, de los conocimientos y las destrezas técnico-vocacionales, sociales y de desarrollo humano para obtener o retener un empleo y facilitar su inserción en la sociedad como un ciudadano productivo. El aspecto vocacional es completado por experiencias de acción comunal y de desarrollo humano en un enfoque de formación integral. Además, ofrece el servicio de tutorías para dirigir a los participantes hacia el mejoramiento de su escolaridad o lograr la equivalencia del diploma de Escuela Superior.

Los servicios se ofrecen en 15 institutos vocacionales localizados en: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Barceloneta, Coamo, Dorado, Guánica, Juana Díaz, Las Piedras, Mayagüez, Naranjito, San Germán, San Juan, Vieques y Yabucoa. Cada Instituto tiene un Director, el cual es responsable del cumplimiento con las normas y procedimientos adoptados por la AAFET. Éstos son supervisados por la Directora del Programa quien, a su vez, responde al Administrador.

---

<sup>13</sup> Los participantes de la Propuesta WIA pueden tener de 16 años en adelante.

El Programa provee ayuda económica a los participantes mediante el pago de un estipendio mensual<sup>14</sup>, a base del número de horas vocacionales aprobadas por cada estudiante. El mismo estaba diseñado para que el estudiante pudiera completar las horas vocacionales en un término de 8 meses para los talleres, y 10 para los institutos, aunque se podía extender hasta 11 meses de ser necesario, con la autorización del Director. El máximo a cobrar por cada estudiante como participante de este Programa, no podía exceder de \$720 u \$880, respectivamente, incluido el bono final<sup>15</sup>. La cantidad que se podía recibir como bono final dependía del tiempo que le tomaba a cada estudiante aprobar el total de horas vocacionales requeridas en su curso.

La AAFET, para determinar la elegibilidad de los participantes en los diferentes programas, solicita que se completen y entreguen una serie de documentos originales o certificados, los cuales se hacen formar parte del expediente. Entre éstos, se detallan los siguientes: Evaluación Inicial e Informe de Registro, Compromiso del Participante, Autorización del padre o encargado<sup>16</sup>, Certificado de Nacimiento, Certificado de Antecedentes Penales<sup>17</sup>, copia certificada de la tarjeta de Seguro Social Federal, Preparación Académica, Certificado de Salud<sup>18</sup> y el Récord de Inmunización<sup>19</sup>. Además, deben completar otros documentos provistos por la AAFET, tales como: Recibo de Documentos, Normas de Conducta, la Certificación de Baja, Moratoria o Suspensión, Perfil de Aprovechamiento<sup>20</sup>, Registro de Competencias y Formulario de la Práctica en la Industria.

---

<sup>14</sup> Aportación económica que recibe el participante mientras dure el adiestramiento para sus gastos personales.

<sup>15</sup> El estipendio mensual era de \$40, \$60 u \$80 de acuerdo con las horas vocacionales aprobadas, según la reglamentación. En algunos institutos se establecían otros estipendios aplicables solamente a Proyectos Especiales de Adiestramiento.

<sup>16</sup> Lo completan los participantes menores de 21 años.

<sup>17</sup> Requerido para los cursos de seguridad, refrigeración y mecánica.

<sup>18</sup> Requerido para el curso de hostelería.

<sup>19</sup> Requerido a participantes menores de 21 años.

<sup>20</sup> Documento que se utiliza para certificar las horas de adiestramiento vocacional del participante y obtener su certificado.

Los documentos mencionados se conservan en los expedientes de los participantes y son custodiados en los archivos del Área de Registraduría de los institutos vocacionales. Sin embargo, los expedientes originales de los participantes que se beneficiaban de la Propuesta WIA, se custodian en el archivo del Área de Registraduría de la Oficina Central y copias de éstos en los institutos o talleres vocacionales.

- 1) El examen de los controles administrativos e internos del Programa reveló que algunos empleados asignados a los institutos vocacionales realizaban las tareas de recibo y entrega de los cheques de estipendios a los participantes<sup>21</sup>, las cuales resultaban conflictivas con otras tareas que éstos realizaban, según se indica:
  - a) La Coordinadora de Empleo y Registradora del Instituto Vocacional de Arecibo preparaba y certificaba el informe de matrícula activa de los participantes, y registraba y certificaba la nómina para el pago de estipendios. Además, recibía los cheques de estipendios y retenía los no reclamados para la devolución al Negociado de Finanzas de la AAFET. Estas tareas resultan ser conflictivas, entre sí.
  - b) El Registrador del Instituto Vocacional de Barceloneta y la Coordinadora de Servicios Administrativos del Instituto Vocacional de Las Piedras preparaban y certificaban el informe de matrícula activa de los participantes, aprobaban y custodiaban la asistencia de los mismos, y preparaban y certificaban la nómina de estipendio de éstos. Además, retenían los cheques de estipendios no reclamados para la devolución al Negociado de Finanzas de la AAFET. Estas tareas resultan ser conflictivas, entre sí.
  - c) El Reclutador en el Instituto Vocacional de Juana Díaz recibía y distribuía los cheques de estipendios a los participantes. Además, retenía los cheques de estipendios no reclamados para la devolución al Negociado de Finanzas. Estas tareas resultan ser conflictivas, entre sí.

---

<sup>21</sup> La información sobre las tareas que realizaba el personal de los institutos se obtuvo de comunicaciones enviadas en mayo de 2005 por los directores de los mismos al Director Interino del Programa de Educación Tecnológica y Vocacional.

- d) La Registradora del Instituto Vocacional de Naranjito y la Oficinista Mecnógrafa del Instituto Vocacional de San Germán preparaban y certificaban el informe de matrícula activa de los participantes, y preparaban la nómina de estipendio de los mismos. Además, recibían y distribuían los cheques de estipendios a éstos y retenían los cheques no reclamados para la devolución al Negociado de Finanzas. Estas tareas resultan ser conflictivas, entre sí.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La concentración de funciones en una sola persona puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Ejemplo de esto es la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.1**).

- 2) El examen de 15 expedientes de los participantes de la Propuesta WIA del Área de Institutos Vocacionales reveló que éstos carecían de los siguientes documentos:
- a) En 9 (60 por ciento), el Compromiso del Participante.
  - b) En 6 (40 por ciento), el Certificado de Salud.
  - c) En 5 (33 por ciento), el Récord de Inmunización.
  - d) En 4 (27 por ciento), el Certificado de Antecedentes Penales.
  - e) En 3 (20 por ciento), el Registro de Competencias.
  - f) En 1 (7 por ciento), la evidencia de la preparación académica.
  - g) En uno, la Certificación de Baja.

- 3) El examen de 55 expedientes de los participantes del Programa que se sufraga con fondos estatales del Área de Institutos Vocacionales reveló que éstos carecían de los siguientes documentos:
- a) En 9 (16 por ciento), el Certificado de Salud.
  - b) En nueve, el Registro de Competencias.
  - c) En 7 (13 por ciento), el Récord de Inmunización.
  - d) En 5 (9 por ciento), el Perfil de Aprovechamiento.
  - e) En 4 (7 por ciento), la evidencia de la preparación académica.
  - f) En 3 (5 por ciento), la Certificación de Baja.
  - g) En 1 (2 por ciento), el Compromiso del Participante.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284** se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política del gobierno, los funcionarios del gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse de forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado a.2) y 3)** no permiten a la AAFET mantener un control adecuado sobre los expedientes de los participantes y priva a ésta de información necesaria para la toma de decisiones. Además, dificulta a nuestros auditores contar con

información exacta y pertinente para llevar a cabo su función fiscalizadora. También puede ocasionar que se otorguen beneficios a participantes que no cumplan con los requisitos, lo cual propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en la administración y en el uso de los fondos sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores del Área de Desarrollo Económico que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión efectiva sobre las funciones que realizaban los directores de los institutos vocacionales. Esto, para ver que dichos directores se aseguraran de que el personal de los institutos no realicen funciones conflictivas e incluyan en los expedientes de los participantes toda la documentación requerida.

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

La certificación de la nómina para el pago de estipendios le corresponde a la Coordinadora de Servicios Administrativos y no a las empleadas señaladas. Aseguramos que no existen empleados realizando funciones conflictivas con relación al ciclo de nómina de estipendios del Programa de Educación Tecnológica. Confirmamos además, que en la actualidad, el mencionado Instituto se encuentra cerrado y sus operaciones fueron trasladadas al Instituto de Camuy. **[Apartado a.1)a]**

Afirmamos que no existe concentración de funciones en una sola persona y que la responsabilidad de preparar y certificar la nómina de estipendios corresponde a estos empleados sin que ocurra una situación de conflicto de interés o de aparente conflicto de interés. **[Apartado a.1)b]**

Aclaremos que tanto el reclutador como la Coordinadora de Servicios Administrativos son quienes reciben, entregan, custodian y devuelven los cheques sin entrar en apariencia de conflicto o en una situación de conflicto de interés. **[Apartado a.1)c]**

Aseguramos que estas tareas son realizadas por los Registradores y Coordinadores de Servicios Administrativos tanto en los institutos señalados como en todos los Institutos Tecnológicos Vocacionales de la agencia. **[Apartado a.1)d]**

Presentamos copia de los documentos encontrados. Continuamos con el proceso de revisión de los restantes expedientes y documentos señalados con el propósito de resolver los hallazgos expresados en el informe. [**Apartado a.2) y 3)**]

Consideramos las alegaciones del Administrador respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2 y 5.**

## ANEJO

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS  
EMPRESARIOS Y TRABAJADORES  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. José Rolón Miranda	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos Interino	22 jun. 04	30 jun. 04
Lic. Frank Zorrilla Maldonado	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 03	21 jun. 04
Lic. Víctor Rivera Hernández	"	2 ene. 01	30 jun. 03
Lic. Aura L. González Ríos	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	1 ago. 98	31 dic. 00
Hon. César J. Almodóvar Marchany	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 jul. 94	31 jul. 98
Sr. Eduardo J. Vergara Agostini	Administrador	5 ene. 01	30 jun. 04
Sr. Miguel R. Rodríguez Muñiz	" <sup>22</sup>	16 jul. 97	31 dic. 00
Hon. Mirinda Y. Vicenty Nazario	Directora Ejecutiva del Cuerpo de Voluntarios y Administradora de la Administración	1 jul. 94	15 jul. 97
Sra. Sonia Carrasquillo Nieves	Directora del Área de Desarrollo Económico	22 ene. 01	30 jun. 04

<sup>22</sup> El puesto de Administrador se creó mediante la **Ley Núm. 224 del 6 de agosto de 1999**, en sustitución del puesto de Director Ejecutivo creado mediante la ley creadora del Cuerpo de Voluntarios, **Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985**. El Sr. Miguel R. Rodríguez Muñiz ocupó el puesto de Director Ejecutivo del Cuerpo del 16 de julio de 1997 al 5 de agosto de 1999.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Gladys Rivera Berdecía	Directora del Área de Desarrollo Económico Interina <sup>23</sup>	16 sep. 00	21 ene. 01
Sra. Lymaris Otero Cruz	Directora del Área de Desarrollo Económico	16 dic. 99	15 sep. 00
Sr. Rafael Babilonia Dudley	Director del Área de Desarrollo Económico <sup>24</sup>	16 ago. 97	15 dic. 99
Sra. María D. Santiago Rodríguez	Directora del Área de Desarrollo Económico	1 jul. 94	31 ene. 97
Sra. Lady Sánchez Rodríguez	Directora del Programa de Educación Tecnológica y Vocacional	22 ene. 01	30 jun. 04
Sra. Mildred Carrasquillo Marcano	Directora del Programa de Educación Tecnológica y Vocacional Interina	30 dic. 00	21 ene. 01
Sra. María Mangual Torres	"	1 nov. 00	29 dic. 00
Sr. Arquímedes Rivera Betancourt	Director del Programa de Educación Tecnológica y Vocacional	16 may. 98	31 oct. 00
Sr. José A. Ortiz Acosta	"	11 ago. 97	15 may. 98
Sr. Carlos H. Nazario Flores	"	1 mar. 97	10 ago. 97
Sr. Cirilo Meléndez Meléndez	"	1 jul. 95	28 feb. 97
Sr. José A. Ortiz Acosta	"	1 jul. 94	30 jun. 95

<sup>23</sup> Era la Supervisora Regional-Región Noreste.

<sup>24</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 15 de agosto de 1997.