

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-46

17 de abril de 2024



Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Administración de
Rehabilitación Vocacional
(Unidad 2254 - Auditoría 15628)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Salud
y Bienestar Social



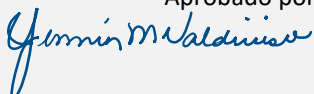
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	2
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS A LOS CONSUMIDORES Y LAS ANOTACIONES QUE SE REALIZAN EN EL REGISTRO DE COMPRAS	2
2 - FALTA DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSUMIDORES RELACIONADOS CON LOS DESEMBOLSOS DE LA MANUTENCIÓN, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE	6
RECOMENDACIONES	8
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	8
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
FUENTES LEGALES	12

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la ARV objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la ARV se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - ¿Las compras de servicios, materiales y equipo para los consumidores ¹ y para las operaciones administrativas se realizaron de acuerdo con la <i>Comunicación Normativa 2007-41</i> ?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Los desembolsos efectuados por el oficial pagador especial para el pago de manutención, transportación y hospedaje de los consumidores se efectuaron conforme a las comunicaciones normativas que emite la ARV?	No	Hallazgo 2

Hallazgos

1 - Deficiencias relacionadas con la entrega de los equipos a los consumidores y las anotaciones que se realizan en el Registro de Compras

- a. La ARV tiene el propósito de proveer servicios de asistencia tecnológica a los consumidores elegibles que lo requieran.

El 5 de agosto de 2021 la Administración de Servicios Generales emitió la *Administrative Determination 2021-02* para delegar en la ARV la facultad de realizar los trámites adquisitivos que impliquen la asignación de fondos federales para los servicios de rehabilitación vocacional que

Criterio

Inciso V.M. de la *Comunicación Normativa 2007-41* [**Apartado a.**]

¹ Clientes beneficiarios del programa de rehabilitación vocacional.

se ofrecen a los consumidores. Las oficinas regionales cuentan con agentes compradores que están autorizados a realizar compras para la adquisición de bienes a los consumidores².

En los centros de evaluación y ajustes de la ARV, cuentan con profesionales de la salud³ como empleados o mediante contrato. Un profesional de la salud puede determinar y recomendar que se adquieran equipos de asistencia tecnológica⁴, para que un consumidor pueda prepararse para obtener y retener un empleo. Para esto, debe emitir el *Informe de Evaluación de las Destrezas Pre Empleo*, en el cual especifique el equipo que recomienda que se le compre al consumidor. El receptor auxiliar, el consejero en rehabilitación vocacional y el profesional que recomienda son responsables de verificar el cumplimiento de las especificaciones y los detalles de la garantía, los servicios y el adiestramiento para el uso de dichos equipos, antes de hacer la entrega al consumidor. La entrega se puede realizar en el Centro de Servicios Administrativos (CSA) de la oficina regional correspondiente, en las instalaciones del proveedor o en el hogar del consumidor.

Cadena de supervisión del receptor auxiliar, el consejero en rehabilitación vocacional y el profesional de la salud



Del 1 de julio de 2019 al 8 de junio de 2022 en la ARV se emitieron 1,801 autorizaciones de servicios de rehabilitación por \$2,533,001, para la adquisición de equipos para los consumidores.

² Las adquisiciones de las oficinas regionales de San Juan, Mayagüez y Ponce eran realizadas por el agente comprador del nivel central.

³ Terapeutas ocupacionales, terapistas del habla, audiólogos, entre otros.

⁴ Cualquier objeto, pieza de equipo o sistema comprado por el consumidor, o provisto por alguna agencia o dependencia gubernamental, bien sea original, modificado o adaptado; que se utiliza para mantener, aumentar o mejorar las capacidades de las personas con impedimentos. Esto incluye, pero no se limita a, sillas de ruedas, sillas de ruedas motorizadas, equipos motorizados que se utilizan para movilidad, computadoras, equipos electrónicos para comunicación, programas de computadoras, equipos mecánicos para leer, audífonos, etc.

Efecto

La ARV no pudo determinar si los equipos atendían las necesidades del consumidor. Propicia el ambiente para que no se cumpla con la meta y desarrollo del consumidor para llevarlo a una vida independiente y autosustentable.

[Apartado a.]

Criterios

Artículos 2(b) y (g) de la de la Ley Núm. 230 [Apartado b.]

Efectos

No permite a la ARV tener disponible información actualizada y confiable relacionada con las compras para la toma de decisiones oportunas. Dificultan que la ARV ejerza un control adecuado sobre las órdenes de compras. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en las compras y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado b.]

Seleccionamos para examen cinco autorizaciones de servicios de rehabilitación por \$33,148, emitidas del 19 de agosto de 2020 al 14 de enero de 2022, para adquisiciones realizadas en el CSA de la Oficina Regional de San Juan.

De nuestro examen no se encontró evidencia de que los profesionales de la salud hayan certificado que los equipos adquiridos cumplieran con las especificaciones recomendadas en sus informes.

Causa: El receptor auxiliar y la directora de servicios administrativos del CSA de la Oficina Regional de San Juan desconocían si había algún formulario, en el cual el profesional de la salud certificara que el equipo adquirido cumplía con las especificaciones recomendadas. La autorización de servicios de rehabilitación no provee para dicha certificación. [Apartado a.]

- b. Toda entidad gubernamental debe contar con una contabilidad que refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras; proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales, y para la preparación y ejecución del presupuesto; y tener un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Además, los jefes de las entidades son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

La División de Compras cuenta con un agente comprador que se encarga de recibir las peticiones, cotizar y realizar las compras de servicios, materiales y equipo para las operaciones administrativas de la ARV; de las oficinas regionales de San Juan, Mayagüez y Ponce; y del Programa MIRADA⁵. Para esto, mantiene el *Registro de Compras* en Microsoft Excel donde debe anotar, entre otra información, el número, la fecha y el importe de la orden de compra, la descripción de lo adquirido y el nombre del proveedor.

El agente comprador es supervisado por el director de la División de Compras designado, quien le responde a la administradora auxiliar del Área de Administración.

Nuestro examen de los datos incluidos en el *Registro de Compras* reveló las siguientes deficiencias:

- 1) No se cumplimentaron todos los campos según se indica:
 - a) 204 registros no tenían información del comprador;
 - b) 132 registros no tenían la fecha de la orden;
 - c) 38 registros no tenían la descripción;
 - d) 19 registros no tenían el número de orden;
 - e) 18 registros no tenían la fecha de registro.

⁵ Movimiento para la Independencia del Adulto de Edad Avanzada, se le conoce también como el programa Older Blind.

- 2) No existe uniformidad en el formato utilizado para entrar la fecha de orden, según se indica:
 - a) En 266 casos, el formato de la fecha era completamente numérico;
 - b) En 75 casos, el formato de la fecha constaba de números y palabras;
 - c) En 3 casos, en el campo de la fecha anotaron una información que no corresponden a una fecha;
 - d) En 1 caso, el formato de la fecha constaba solamente del mes y el año;
 - e) En 1 caso, el formato de la fecha constaba solamente del mes.
- 3) En 45 casos, se registraron de 2 a 5 números de orden de compra en una misma celda.

Causas: El agente comprador nos informó que no anotó toda la información que requiere el *Registro de Compras* por olvido y por la urgencia para tramitar los órdenes de compra. Además, el director de la División de Compras designado no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones que realiza el agente comprador. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Se acepta el hallazgo. La agencia realizó visitas a las regiones para discutir entre varios asuntos los señalamientos del informe de auditoría de la Oficina del Contralor e impartir instrucciones a los efectos de cumplir con la política pública sobre la entrega de equipo a los consumidores. Estas reuniones se realizaron durante el mes de septiembre 2023; región Arecibo 20 de septiembre, Bayamón 19 de septiembre, Caguas 21 de septiembre, Ponce 26 de septiembre y San Juan 28 de septiembre de 2023. *[sic]*
[Apartado a.]

Se acepta el hallazgo. La Administradora instruyó mediante comunicación el 13 de septiembre de 2023 al Director de Compras para que este a su vez se reuniera e instruyera al personal a su cargo sobre el requisito de completar todos los renglones del registro de información de las compras. *[sic]*
[Apartado b.]

—administradora

Recomendaciones de la 1 a la 3.a y 4

Criterios

Inciso III.B.2 de la *Comunicación Normativa 2014-08*. [Apartados a. y d.]

Incisos IV.A.2.j y V.A.1.d de la *Comunicación Normativa 2023-07*.

[Apartados b. y c.]

Incisos III.B.2 y 3 de la *Comunicación Normativa 2014-08*. [Apartado e.]

2 - Falta de documentos en los expedientes de los consumidores relacionados con los desembolsos de la manutención, transportación y hospedaje

La *Ley de Rehabilitación de 1973* autoriza a la ARV a ofrecer los servicios de manutención, transportación y hospedaje a los consumidores que cumplan con los criterios establecidos por esta. Los servicios de la ARV son dirigidos a que los consumidores se preparen, obtengan, retengan o avancen en un empleo, de acuerdo con sus necesidades individuales. Es necesario que, durante el proceso de prestación de servicios, estos se preparen para su independencia económica; razón por la cual se debe evidenciar en su plan de servicios una transición hacia este fin.

A tales efectos, la ARV cuenta con la *Comunicación Normativa 2023-07*⁶, que regula los procesos para el otorgamiento del incentivo para manutención, transportación y hospedaje a los consumidores. Los consejeros en rehabilitación vocacional mantienen un expediente por consumidor, en el cual se mantiene toda la documentación relacionada con los desembolsos para otorgar dichos beneficios tales como contratos de arrendamiento, *Hoja de Seguimiento Mensual y Aprovechamiento Académico de Consumidores Adiestrándose a Nivel Universitario (Hoja de Seguimiento)*, *Autorización para Entrega de Cheques (Autorización de Cheques)* y el *Plan Individualizado para Empleo (Plan)*.

Los consejeros en rehabilitación vocacional son quienes establecen, mediante el *Plan* de cada consumidor, el pago que se le otorgará mensualmente. Esto, conforme a lo establecido en la normativa mencionada. Para dichos pagos se contempla, entre otras cosas, el horario, los días de asistencia y la distancia de su residencia a la entidad educativa.

Además, la ARV cuenta con la *Comunicación Normativa 2014-08*, que dispone el proceso a seguir para la entrega de los cheques a los consumidores y el formulario a cumplimentarse para la entrega.

Mensualmente los consejeros en rehabilitación vocacional preparan una nómina para otorgar los beneficios de manutención, transportación y hospedaje a los consumidores que están bajo su responsabilidad. Los cheques de dicha nómina son emitidos por el oficial pagador especial de la ARV. Los consejeros en rehabilitación vocacional les responden a los supervisores de consejería en rehabilitación vocacional, quienes responden a los directores de los centros de servicios de consejería en rehabilitación vocacional. A su vez, estos responden a los directores regionales, quienes responden a la administradora de la ARV.

Del 14 de enero de 2019 al 28 de diciembre de 2022, el oficial pagador especial emitió 148,524 cheques por \$16,662,019 para la manutención, la transportación y el hospedaje de los consumidores.

⁶ Esta disposición reglamentaria derogó las comunicaciones normativas 2015-02, 2015-03, 2015-04 y 2018-09, que contenían disposiciones similares.

El examen de los expedientes de 15 consumidores, para los cuales se desembolsaron 115 cheques por \$18,548, emitidos del 23 de septiembre de 2020 al 31 de mayo de 2022, reveló lo siguiente:

- a. Los expedientes de 14 consumidores no contenían la *Hoja de Seguimiento*, correspondiente a 101 cheques por \$14,928.
- b. Los expedientes de 3 consumidores, a quienes se les pagó hospedaje, no contaban con un contrato de arrendamiento correspondiente a 21 cheques por \$3,995.
- c. El expediente de un consumidor no contaba con el *Plan* correspondiente a 10 cheques por \$2,448.
- d. Los expedientes de 3 consumidores, para los cuales se les desembolsó 5 cheques por \$790, cumplieron la *Hoja de Seguimiento* de 8 a 43 días después de haberse emitido los cheques. Además, en un caso, el formulario no tenía la firma del consejero.
- e. Los expedientes de 2 consumidores, a quienes se les desembolsó 7 cheques por \$1,112, tenían 7 autorizaciones de cheques que no contaban con toda la información requerida. Faltaban firmas del consumidor, del consejero y del encargado de entregar el cheque. Además, en otros faltaba el número de cheque e importe.

Causas: Los consejeros en rehabilitación vocacional se apartaron de lo indicado en las comunicaciones normativas 2023-07 y 2014-08. Además, denota falta de supervisión por parte de los supervisores de consejería en rehabilitación vocacional y de los directores de los centros de servicios de consejería en rehabilitación vocacional. **[Apartados a. al e.]**

Comentarios de la gerencia

Se acepta el hallazgo. Al revisar la información sobre la falta de documentación, confirmamos que los consejeros se apartaron de las instrucciones esbozadas en las comunicaciones normativas 2023-07 y 2014-08. A esos efectos la Administradora, Administradora Auxiliar de Políticas Operacionales y la directora de la Oficina de Servicios de Consejería realizaron visitas a las regiones. Se les impartieron instrucciones a las Directoras Regionales, Directores de Centros de Servicios y Supervisores de Consejería en Rehabilitación Vocacional a ejercer una supervisión más efectiva a los fines de cumplir con la política pública. Además, el 14 de septiembre de 2023 se le cursó comunicación a los Directores Regionales solicitándoles impartieran instrucciones y tomaran las medidas necesarias para garantizar que el personal concerniente realice las transacciones siguiendo las normativas aplicables.

La Agencia está en el proceso de establecer un Plan de Adiestramientos a los fines de fortalecer controles internos y métodos efectivos de supervisión entre otros conceptos.

Efectos

La Oficina del Contralor no pudo verificar si los desembolsos a los consumidores se efectuaron correctamente. Además, la ARV no puede mantener un control adecuado de la revisión de la nómina que se prepara para pagar los beneficios de manutención, transportación y hospedaje, lo que puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos. **[Apartados a. al e.]**

Recomendaciones 1 y 3.b.

Confiamos que estas iniciativas redunden en mejores prácticas gerenciales. [sic] **[Apartados a. al e.]**

—administradora

Recomendaciones

Al secretario del Trabajo

1. Velar por que la administradora de la ARV tome las medidas necesarias para que cumpla con las **recomendaciones 2 y 3** de este *Informe*. **[Hallazgos 1 y 2]**

A la administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional

2. Impartir instrucciones a la administradora auxiliar del Área de Administración para que las autorizaciones de servicio de rehabilitación requieran la certificación del profesional de salud que recomendó el equipo; y asegurarse de que esta cumpla con la **Recomendación 4**. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
3. Impartir instrucciones a los directores regionales, para que:
 - a. Los profesionales de la salud certifiquen si los equipos adquiridos para los consumidores, cumplen con las especificaciones recomendadas. **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Los supervisores de consejería en rehabilitación vocacional y los consejeros en rehabilitación vocacional requieran e incluyan en los expedientes todos los documentos para el otorgamiento del beneficio de manutención, transportación y hospedaje. **[Hallazgo 2]**

A la administradora auxiliar del Área de Administración

4. Impartir instrucciones al director de la División de Compras designado y asegurarse de que el *Registro de Compras* contenga información completa, actualizada y confiable de las compras que realiza el agente comprador para las operaciones administrativas de la ARV y del Programa MIRADA. **[Hallazgo 1-b.]**

Información sobre la unidad auditada

El propósito de la *Ley de Rehabilitación de 1973* es proveer ayuda a los estados de los Estados Unidos para que operen programas de servicios abarcadores, ágiles, responsivos, eficientes y costo-efectivos. Esto, con el objetivo de que las personas con impedimentos obtengan oportunidades de empleo, autosuficiencia económica, independencia, inclusión e integración a la sociedad.

La ARV está adscrita al Departamento, y se creó mediante el *Plan de Reorganización 1* del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia. Mediante la *Ley 97-2000*, se transfirieron las operaciones de la ARV, que estaba adscrita al Departamento de la Familia, al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, es una unidad estatal designada para operar el Programa de Rehabilitación Vocacional en Puerto Rico, con autonomía programática y fiscal.

EL propósito de la ARV es fomentar la selección y transferencia de poderes a las personas con impedimentos físicos o mentales, mediante la prestación de servicios de

rehabilitación vocacional consistentes con sus fortalezas, recursos, prioridades, intereses, habilidades y capacidades para ayudarlos a lograr un empleo remunerado, mejorar su calidad de vida, autosuficiencia y autoestima, con el propósito de integrarlos a la comunidad conforme a los parámetros de la *Ley de Rehabilitación de 1973*.

La ARV desarrolla sus programas y provee sus servicios en armonía con las disposiciones de las leyes federales y la reglamentación aplicable, armonizando y ajustando sus programas y servicios a tenor con esta política pública.

La ARV cuenta con cinco oficinas principales para la implementación de su política pública. Estas responden a la administradora auxiliar del Área de Políticas Operacionales, y son las siguientes: Oficina de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional, Oficina de Evaluación y Ajuste, Oficina de Apoyo y Modalidades de Empleo, Oficina de Control de Calidad y Gerencia Programática, y Oficina de Servicios de Transición de Pre-

Empleo. Además, cuenta con seis oficinas regionales⁷ y 22 oficinas satélites⁸ para facilitar el acceso a la ciudadanía de los servicios que ofrece la ARV.

También cuenta con el Programa MIRADA⁹; y el Programa Randolph Sheppard¹⁰ dirigidos a ayudar a las personas con impedimentos; y con el Programa de la Industria de Ciegos y Personas con Impedimentos Físicos, Mentales y del Desarrollo, creado mediante la *Ley 139-2014*. Este Programa tiene el propósito de proveer para la rehabilitación social y económica de las personas con diversidad funcional mediante oportunidades de trabajo remunerado.

Por otro lado, para el apoyo administrativo, la ARV cuenta con el Área de Administración. Esta está compuesta por las divisiones de Presupuesto, Finanzas, Compras, Documentos y Servicios Generales. Además, cuenta con la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos; la Oficina de Sistemas de Información; la Oficina de Asuntos Legales; y ayudantes especiales que colaboran con la administradora en la implementación de la política pública de la agencia.

La ARV es dirigida por una administradora nombrada por el secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en consulta con el gobernador de Puerto Rico. La administradora responde directamente a dicho secretario.

El presupuesto asignado a la ARV proviene principalmente de fondos federales y del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, recibe asignaciones especiales, ingresos propios, generados por el Programa de Industria de Ciegos y otros ingresos. Durante los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, la ARV recibió asignaciones por \$270,126,780 y realizó desembolsos contra estos por \$207,113,312, para un saldo neto de \$63,013,468.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales de la ARV durante el período auditado.

La ARV cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.arv.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Dra. María M. Gómez García, administradora de la ARV, mediante carta del 10 de agosto de 2023. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante correo electrónico del 17 de agosto de 2023, la administradora solicitó prórroga hasta el 31 de agosto de 2023 para contestar los hallazgos. Se le concedió la misma, pero no contestó.

Mediante correos electrónicos del 13 de noviembre de 2023, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Gabriel Maldonado González, secretario del Trabajo y Recursos Humanos, y de la administradora de la ARV;
- el borrador de los **hallazgos** para comentarios de la Lcda. Sonia J. Hernández Méndez y la Lcda. Madeline Hernández Dipiní, exadministradoras de la ARV.

La administradora remitió sus comentarios mediante carta del 28 de noviembre de 2023, los cuales se consideraron en la redacción de este *Informe*.

Mediante carta del 29 de noviembre de 2023, el secretario del Trabajo y Recursos Humanos indicó que toma conocimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos por la Oficina del Contralor y se allana a los

⁷ Las oficinas regionales están ubicadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Mayagüez, Ponce y San Juan.

⁸ Las oficinas satélites están ubicadas en Adjuntas, Aguadilla, Aibonito, Barranquitas, Carolina, Coamo, Comerío, Fajardo, Guayama, Humacao (incluye Maunabo), Jayuya, Manatí, Orocovis, Recinto de Cupey de la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana, Recinto Universitario de Mayagüez, Toa Baja (incluye Corozal), Utuado, Villalba, Yabucoa y Yauco.

⁹ Este es un programa de servicios para adultos mayores de 55 años o más, cuyo impedimento visual significativo le haga extremadamente difícil conseguir un empleo competitivo para que pueda lograr metas de vida independiente, según lo establece el Título VII de la *Ley de Rehabilitación de 1973*.

¹⁰ Este programa proporciona a las personas ciegas un empleo remunerado y autosuficiente a través de la operación de instalaciones expendedoras en propiedades federales y de otro tipo.

comentarios emitidos por la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Mediante correo electrónico del 30 de noviembre de 2023, la licenciada Hernández Dipiní indicó que no tenía comentarios al borrador de los hallazgos.

Mediante carta del 12 de diciembre de 2023, la licenciada Hernández Méndez indicó que actualmente ocupa otro puesto que no le da acceso a la documentación para responder a las situaciones mencionadas en los hallazgos.

Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la ARV.

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2023. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de

desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas, exámenes y análisis de informe y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimiento de controles internos, y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos de los siguientes sistemas utilizados en la ARV:

- Sistema PRIFAS (Puerto Rico Integrated Financial Accounting System), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los comprobantes de desembolsos emitidos por la ARV;
- Sistema CRIS (Client Rehabilitation Information System), que contiene las autorizaciones de servicios de rehabilitación para las compras de materiales y equipos a los consumidores; y los cheques emitidos por el oficial pagador especial;
- *Registro de Compras* en la aplicación de Microsoft Excel, que mantiene el agente comprador, que contiene una lista de las órdenes de compra.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*, a excepción del *Registro de Compras*, cuya información estaba incompleta. **[Hallazgo 1-b.]**

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. María M. Gómez García	administradora ¹¹	1 nov. 21	30 jun. 23
Lcda. Sonia J. Hernández Méndez	"	1 feb. 21	25 oct. 21
Lcda. Madeline Hernández Dipiní	"	1 ene. 19	31 ene. 21
Sra. Grisel Matos Padilla	administradora auxiliar del Área de Administración ¹²	4 mar. 21	30 jun. 23
Sra. Mabel Jiménez Miranda	"	1 ene. 19	15 sep. 20
Lcda. Ana A. Rosado Cintrón	administradora auxiliar del Área de Políticas Operacionales ¹³	3 ene. 22	30 jun. 23
Lcda. Wandeliz Otero Cotto	" ¹⁴	4 mar. 21	31 oct. 21
Lcda. María Benítez Benítez	"	1 ene. 19	31 ene. 21
Sr. Jorge Mendoza Laborda	director División de Finanzas ^{15,16}	7 feb. 23	30 jun. 23
Sr. Melvin Ocasio Ramírez	" ¹⁶	1 sep. 22	31 ene. 23
Sr. Jorge Mendoza Laborda	" ¹⁶	23 mar. 22	31 ago. 22
Sr. Melvin Ocasio Ramírez	" ¹⁶	17 feb. 21	22 mar. 22
Sra. Grisel Matos Padilla	directora División de Finanzas	1 ene. 19	8 feb. 21
Sr. Juan F. Villarán Carrasquillo	director División de Compras ^{16,17}	20 jul. 21	30 jun. 23
Sra. Olga L. González González	directora División de Compras ¹⁶	16 feb. 21	15 jun. 21
Sra. Marilyn García Cuadrado	"	1 ene. 19	15 feb. 21

¹¹ Ocupó el puesto de forma interina del 26 al 31 de octubre de 2021.

¹² Ocupó el puesto de forma interina del 9 de febrero al 3 de marzo de 2021. Del 16 de septiembre de 2020 al 8 de febrero de 2021, el puesto estuvo vacante.

¹³ Ocupó el puesto de forma interina del 8 de noviembre de 2021 al 2 de enero de 2022. Del 1 al 8 de febrero y del 1 al 7 de noviembre de 2021, el puesto estuvo vacante.

¹⁴ Ocupó el puesto de forma interina del 9 de febrero al 3 de marzo de 2021.

¹⁵ Vacante del 9 al 16 de febrero de 2021 y del 1 al 6 de febrero de 2023.

¹⁶ Este puesto fue mediante designación de la autoridad nominadora.

¹⁷ Vacante del 16 de junio al 19 de julio de 2021.

Fuentes legales

Estatutos federales

Ley Federal de Rehabilitación Vocacional de 1973 (Ley de Rehabilitación Vocacional), 29 U.S.C. 720. 1973.

Leyes

Ley 97-2000, *Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico*. 10 de junio de 2000.

Ley 402-2000, *Ley de Garantías Sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico*. 9 de septiembre de 2000.

Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Reglamentación

Comunicación Normativa 2007-41. [Administración de Rehabilitación Vocacional]. *Procedimiento para proveer el servicio de asistencia tecnológica a solicitantes/consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional*. 12 de marzo de 2007.

Comunicación Normativa 2014-08. [Administración de Rehabilitación Vocacional]. *Protocolo entrega cheques servicios mantenimiento/transportación/hospedaje a solicitantes/consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional*. 8 de abril de 2014.

Comunicación Normativa 2015-09. [Administración de Rehabilitación Vocacional]. *Enmienda al procedimiento de prestación de servicios en los centros/unidades de evaluación y ajuste*. 1 de octubre de 2014.

Comunicación Normativa 2023-07 [Administración de Rehabilitación Vocacional]. *Procedimiento para proveer los servicios de mantenimiento y transportación a solicitantes/consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional*. 14 de diciembre de 2022.

Administrative Determination 2021-02 [Administración de Servicios Generales]. *Applicability of Act 73-2019 to the Puerto Rico Administration of Vocational Rehabilitation's Purchases Mandated by Federal Law*. 5 de agosto de 2021.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.