



Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar
- Archivar
- Preparar Carta

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

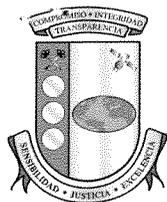
COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

822



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

26 febrero 2013

26 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO
2013 FEB 27 11:19 AM
[Handwritten signature]

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-13-35* de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia adscrita al Departamento de la Familia, aprobado por esta Oficina el 10 de febrero de 2013. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA DA-13-35
10 de febrero de 2013
Departamento de la Familia
Administración de Desarrollo Socioeconómico
de la Familia
(Unidad 2252 - Auditoría 13526)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	6
1 - Información sin actualizar en el Sistema de Administración de Casos, atrasos en remitir los informes mensuales de reclamaciones, y ausencias de gestiones adicionales para el cobro de las reclamaciones y de referidos al Departamento de Hacienda para declarar incobrables las reclamaciones.....	7
2 - Inventarios físicos no efectuados, informes de diferencias sin aclarar y falta de un Encargado de la Propiedad Sustituto.....	13
RECOMENDACIONES	15
AGRADECIMIENTO.....	16
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17

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

10 de febrero de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) adscrita al Departamento de la Familia (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y 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, tales como: entrevistas, análisis de documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos e internos de las cuentas por cobrar y de la propiedad.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La ADSEF se creó mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1* aprobado el 28 de julio de 1995. Esta es uno de los componentes programáticos y operacionales del Departamento. Su misión es facilitar y proveer oportunidades de desarrollo económico y social, de forma ágil y coherente, a las personas en desventaja social y económica. Esto, con el propósito de

que las familias en Puerto Rico logren la autosuficiencia y la integración al desarrollo socioeconómico de manera productiva, y se fomente la buena convivencia familiar y comunitaria.

La ADSEF está estructurada en tres niveles: Central, Regional y Local. El Nivel Central está compuesto por las oficinas del Administrador, del Subadministrador, de Informática, de Asuntos Legales, de Finanzas y Presupuesto, de Recursos Humanos, de Servicios Administrativos y de Servicios Operacionales. La ADSEF ofrece sus servicios a través de 94 oficinas locales distribuidas en las 10 oficinas regionales localizadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

La ADSEF cuenta con los siguientes programas de ayudas:

- Programa de Asistencia Nutricional (PAN) - El PAN ofrece ayuda económica a las personas o familias de bajos ingresos, para que estas puedan suplementar sus necesidades alimentarias. Además, provee educación en nutrición a los beneficiarios para mejorar la dieta y fomentar el uso adecuado de los beneficios que reciben. Estos beneficios se otorgan para la compra de alimentos en los establecimientos comerciales autorizados y certificados por la ADSEF.
- Programa de Ayuda Temporera para Familias Necesitadas (TANF) (*Temporary Assistance for Needy Families*) - Este Programa se fundamenta en la *Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral*¹ del 22 de agosto de 1996, *Ley Pública 104-193* (PRWORA). Tiene como principio fundamental que las familias terminen la dependencia en las ayudas gubernamentales y logren su autosuficiencia mediante el empleo. El Programa ofrece ayuda sostenedora para sufragar gastos de transportación, almuerzo, cuidado de niños y otras necesidades urgentes relacionadas con la búsqueda, la obtención y la retención de empleo de los beneficiarios.
- Programa de Distribución de Alimentos - Este Programa tiene como propósito distribuir alimentos donados por el Departamento de

¹ También conocida como *Ley de la Reforma de Bienestar Social*.

Agricultura Federal mediante el programa conocido como *The Emergency Food Assistance Program* (TEFAP) a personas de poco o ningún ingreso. Las distribuciones se realizan en centros previamente seleccionados por la ADSEF. La cantidad de alimentos que recibe cada familia depende de la composición familiar. Se distribuyen los alimentos a comunidades elegibles, según se establece en el *State Plan*².

- Programa de Alimentos para Cuidado de Niños en Hogares (*Child Care*) - Este Programa fue creado mediante la *Ley Pública 100-435, Hunger Relief Act* aprobada el 19 de septiembre de 1988. Tiene el propósito de garantizar que los niños matriculados en hogares de cuidado diurno reciban una dieta balanceada y desarrollen buenos hábitos alimentarios. Dicho Programa reembolsa mensualmente a los operadores de hogares, mediante el envío de un cheque, el costo de hasta un máximo de tres comidas servidas diariamente por niño. Además, le ofrece educación en nutrición, orientación sobre la preparación de menús y el almacenaje de alimentos. El Programa, a nivel federal, es administrado por el *Federal Nutrition Service* (FNS) del Departamento de Agricultura Federal. A nivel estatal, lo administra la agencia estatal que firme un contrato con el Departamento de Agricultura Federal. En Puerto Rico es el Departamento de Educación, no obstante, la ADSEF lo administra.
- Programa de Rehabilitación Económica y Social (PRES) - Este Programa está fundamentado en tres disposiciones legales principales: *Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, Ley Orgánica del Departamento de la Familia*, según enmendada, la cual faculta el desarrollo de programas dirigidos a la solución o mitigación de los problemas sociales de Puerto Rico; la *Orden Ejecutiva 5019-A* del 2 de noviembre de 1987, la cual ordena la creación de la Oficina para el Programa de Rehabilitación Económica y Social para Familias en Extrema Pobreza, adscrita a la ADSEF; y la *Ley 135-2002, Ley de*

² Plan Estatal del Gobierno que se prepara para presentarlo ante el Gobierno Federal, para revisión y aprobación. En dicho Plan, entre otra información, se detallan las comunidades que recibirán los beneficios del Programa.

Incentivos Contributivos de Puerto Rico de 1988, según enmendada. Este Programa tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de las familias que viven en comunidades especiales aisladas y otros sectores de pobreza, y facilitarles oportunidades educativas y de mejoramiento profesional que fomenten la autosuficiencia y el empoderamiento de sus comunidades. Para este Programa cualifican las familias que reciben beneficios de los Programas PAN y TANF.

Los fondos para cubrir los gastos de funcionamiento de la ADSEF provienen de resoluciones conjuntas del presupuesto general y de aportaciones federales. Según la información provista por la División de Finanzas y Presupuesto de la ADSEF, durante los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 recibieron fondos estatales por \$318,987,773 y federales por \$6,238,952,216. Además, tuvo gastos por \$6,375,837,586 para un sobrante de \$182,102,403.

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

La ADSEF cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://servicios.adsef.pr.gov>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas de nuestros auditores, del 17 de agosto y 21 de diciembre de 2011, notificamos al Sr. Esteban Pérez Ubieta, entonces Administrador de la ADSEF, varias situaciones determinadas durante la auditoría relacionadas con los controles administrativos e internos de la reglamentación, las cuentas por cobrar, las recaudaciones, las nóminas de personal regular y transitorio, la propiedad y los vehículos de motor. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 23 de septiembre de 2011 y el 10 y 23 de febrero de 2012 el entonces Administrador contestó las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de siete **hallazgos** se remitió a la Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez, entonces Secretaria de la Familia, al Lcdo. Félix V. Matos Rodríguez, ex-Secretario, al entonces Administrador y a la Sra. Idalia Colón Rondón, ex-Administradora, para comentarios, mediante cartas del 7 de septiembre y 23 de octubre de 2012. El entonces Administrador solicitó prórroga el 2 de octubre y la misma se concedió hasta el 22 de octubre de 2012.

El 27 de septiembre de 2012 la entonces Secretaria de la Familia contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El 22 de octubre de 2012 el entonces Administrador contestó el borrador de los **hallazgos**. Luego de evaluar dicha contestación y la evidencia suministrada, determinamos que la ADSEF tomó las acciones pertinentes, excepto por los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunas de sus observaciones.

La ex-Administradora contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 15 de noviembre de 2012. En la carta de la ex-Administradora, esta indicó, entre otras cosas, que los **hallazgos** correspondientes al período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008 en que fungía como Administradora de la ADSEF no podían ser contestados y corroborados, ya que actualmente no labora en la Agencia y no tiene acceso a los documentos e información a la que se hace referencia.

El ex-Secretario no contestó el borrador de los hallazgos que le fue remitido. El 1 de octubre de 2012, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 7 de septiembre que se le envió. No obstante, este no contestó.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales objeto de evaluación se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Información sin actualizar en el Sistema de Administración de Casos, atrasos en remitir los informes mensuales de reclamaciones, y ausencias de gestiones adicionales para el cobro de las reclamaciones y de referidos al Departamento de Hacienda para declarar incobrables las reclamaciones

Situaciones

- a. La ADSEF cuenta con una Sección de Facturación y Cobro (Sección) que trabaja con las cuentas por cobrar originadas en la Oficina Central. Estas facturas al cobro, por lo general, surgen por deudas de empleados por concepto de pagos de nómina indebidos. Dicha Sección es dirigida por un Supervisor que le responde al Administrador Auxiliar de Finanzas y Presupuesto de la ADSEF.

En las oficinas locales de la ADSEF se trabajan las reclamaciones³ por concepto de pagos indebidos a los participantes de los programas PAN y TANF. Cada oficina local cuenta con un Área de Reclamaciones que se encarga de las gestiones de cobro pertinentes. Las reclamaciones pueden surgir de información provista por los propios participantes, porque tuvieron cambios en sus ingresos o por querellas recibidas. Además, pueden surgir como resultado de la evaluación de informes trimestrales que reciben del Negociado de Desempleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y de la Oficina del Seguro Social.

El procedimiento para originar y tramitar las reclamaciones comienza cuando un Técnico de Asistencia Social y Familiar (TASF) identifica una posible sobreemisión de beneficios y la refiere al Oficinista de Reclamaciones (Oficinista). El Oficinista la añade al *Registro de Determinación de Reclamaciones y Beneficios Retroactivos (DSS-180)* y la refiere al Director de la Oficina Local para que este asigne al TASF que trabajará la reclamación. El TASF trabaja la reclamación en el Sistema de Administración de Casos (SAIC) a

³ Una reclamación es la acción tomada por la ADSEF para recobrar los beneficios otorgados incorrectamente a una unidad familiar. Pueden surgir por: **violación intencional**, **error no intencionado del participante (involuntario)** y **error administrativo**. **Violación intencional** se refiere cuando el participante incurre en violación a los criterios a cumplirse para obtener los beneficios, a sabiendas que lo está haciendo. **Error involuntario** se refiere cuando el participante tiene cambios en su estructura familiar o aumento de ingresos y no los informa en el tiempo estipulado. **Error administrativo** se refiere cuando el error es cometido por el Técnico de Asistencia Social y Familiar en la Oficina Local, ya sea por error de cálculo o por omisión de información.

través del formulario *Determinación de Reclamación/Beneficios Retroactivos (DSS-172)*. Una vez determinada la reclamación, este prepara el borrador de la factura al cobro y la *Notificación de Acción Tomada (DSS-109)*, y los refiere al Oficinista. El Oficinista transcribe la *Factura al Cobro (SC-724)* y programa una cita con el participante en el calendario del TASF⁴. Luego que el Director Local firma la *SC-724*, el Oficinista la envía al participante, junto con el *DSS-109*. En la *SC-724* se le otorga a los deudores 30 días para efectuar el pago. Si la persona es participante activo de los programas, se efectúa un descuento de los beneficios para pagar la deuda. Cuando los participantes no reciben beneficios de los programas (participantes no activos) se establece un compromiso de pago a través del formulario *Solicitud y Aprobación de Plan de Pago (Modelo SC-920)*.

Tanto para las unidades familiares participantes, como para las no-participantes, el TASF envía el formulario *Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas (SC-1071)*, con acuse de recibo, 10 días después del vencimiento de la *SC-724*. Para esto, deben haber transcurrido 30 días consecutivos desde el envío de la *SC-724* y del *DSS-109*.

Mensualmente, los oficinistas de las oficinas locales preparan el *Informe Mensual de Reclamaciones (AN-109A)* para los fondos del PAN y el *Informe Mensual de Reclamaciones (AE-115)* para los fondos TANF. En dicho informe se detalla la cantidad de reclamaciones que tenía la Oficina Local al inicio del mes, las reclamaciones trabajadas durante el mes y el balance final de las reclamaciones al finalizar el mes. Estos informes se envían a la Oficina Regional donde se prepara un Informe Mensual Consolidado con la información de las oficinas locales que componen la Región. El Informe Mensual Consolidado se envía a la Sección junto con una copia de los informes remitidos por las oficinas locales. Estos preparan otro Informe Mensual Consolidado con la información

⁴ En la cita se discute con el participante la reclamación y se le presentan las alternativas de pago.

suministrada por las oficinas regionales y lo envían al Departamento de la Familia y a las entidades federales correspondientes.

Según la información certificada por la División de Finanzas y Presupuesto de la ADSEF, al 30 de junio de 2010, las oficinas regionales tenían deudas pendientes de cobro por \$54,237,122.

Mediante visitas realizadas por nuestros auditores el 11, 14 y 27 de octubre de 2011 a las oficinas locales de Carolina I, Guaynabo I y Río Piedras III, y el 8, 15 y 17 de noviembre de 2011 a las Oficinas Locales de Bayamón I, Salinas, Las Piedras y San Lorenzo determinamos lo siguiente:

- 1) La información que incluía el SAIC de la ADSEF no era confiable. El mismo no se actualizaba con la información de las reclamaciones determinadas y los pagos recibidos. Esto, según las entrevistas realizadas por nuestros auditores al personal de las oficinas locales de Carolina I, Guaynabo I, Bayamón I, Las Piedras y San Lorenzo.
- 2) En las oficinas locales de Carolina I, Guaynabo I, y Bayamón I no estaban trabajando nuevas reclamaciones debido a la falta de personal. Esto, según las entrevistas realizadas por los auditores a los directores locales de dichas oficinas.
- 3) Según certificación suministrada a nuestros auditores, al 29 de noviembre de 2011, las siguientes regiones tenían atrasos en remitir el *Informe Mensual de Reclamaciones* a la Sección de Facturación y Cobro de la ADSEF:

OFICINA REGIONAL	ÚLTIMO INFORME REMITIDO	MESES EN ATRASO
Caguas	feb. 10	21
Mayagüez	sep. 10	14
Arecibo	ene. 11	10
Aguadilla	ene. 11	10
Guayama	ene. 11	10
Bayamón	mar. 11	8

OFICINA REGIONAL	ÚLTIMO INFORME REMITIDO	MESES EN ATRASO
Ponce	may. 11	6
Humacao	jul. 11	4

- 4) El examen de 24⁵ expedientes de reclamaciones por \$43,951, emitidas del 31 de mayo de 2002 al 30 de noviembre de 2010 en las oficinas locales de Bayamón I y Las Piedras, reveló lo siguiente:
- En 15 (63%) por \$26,376, transcurrieron entre 126 y 1,501 días desde la última gestión de cobro hasta la fecha de nuestro examen⁶, sin que se efectuaran gestiones de cobro adicionales para saldar las deudas correspondientes.
 - En 5⁷ (21%) por \$6,433, la segunda factura al cobro se envió entre 306 a 1,873 días después de transcurridos los 10 días laborables desde la fecha de vencimiento de la factura.
 - No se habían referido al Departamento de Hacienda, 6 reclamaciones⁸ (25%) por \$2,764, emitidas del 31 de mayo de 2002 al 25 de febrero de 2005. Para dichas reclamaciones, las gestiones de cobro realizadas resultaron infructuosas. Las mismas tenían un período de caducidad de 5 años o más.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Cónsono con esta política y como norma de control interno se debe actualizar la

⁵ Tres de los expedientes fueron referidos desde las oficinas locales de Cataño (Factura 03-01-127-0086), San Lorenzo (Factura 6-127-0071) y Mayagüez (Factura 10-11-127-0030).

⁶ La fecha de nuestro examen fue el 9 de diciembre de 2011.

⁷ Las cinco reclamaciones mencionadas son las 02-127-86, 04-127-48 y 06-127-0062 correspondientes a la Oficina Local de Bayamón I, y, las 06-127-0043 y 10-11-127-003 correspondientes a la Oficina Local de Las Piedras.

⁸ Las seis reclamaciones mencionadas son las 03-01-127-0086, 04-127-48 y 04-127-66 correspondientes a Bayamón I, y, las 02-127-007, 02-127-0012 y 03-127-0011 correspondientes a la Oficina Local de Las Piedras.

información que se mantiene en los sistemas computadorizados e incluir, entre otras cosas, el importe de las reclamaciones trabajadas y los pagos emitidos por los deudores.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de lo establecido en el Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230*. En dicho Artículo se dispone que será obligación de las agencias, activar el cobro de las deudas de personas naturales y jurídicas registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autoriza la propia ley para cobrar dichas deudas lo antes posible.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4(e)(4) de la *Ley Núm. 230*, que establece, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que este autorice establecer, deben ser diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, entidades corporativas y cuerpos legislativos, para controlar la ejecución del presupuesto y cualquiera otra información financiera requerida. Cónsono con esta política, la ADSEF debe suministrar al Secretario de Hacienda los informes relacionados con sus funciones financieras.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)a) y b)** son contrarias a lo establecido en el Artículo X-A del *Reglamento 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento 44)*, aprobado por el Secretario de Hacienda Interino el 21 de agosto de 2008. Conforme a esto, la ADSEF debe utilizar todos los medios al alcance de la Agencia para cobrar una deuda, y asegurarse de realizar las gestiones de cobro de la manera más efectiva posible y de acuerdo con las disposiciones del *Reglamento*.

La situación comentada en el **apartado a.4)c)** es contraria al Artículo VIII-G. del *Reglamento 44*, que establece que, en los casos de deudas de \$5,000 o menos, la agencia deberá retener los expedientes hasta que la deuda atrasada cumpla los cinco años de vencida, antes de enviarla al Departamento de Hacienda para que la declare incobrable.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** le impiden a la ADSEF tener información actualizada del total de las reclamaciones para que los TASF puedan identificar si las personas que solicitan los beneficios del PAN y TANF tienen deudas pendientes con la agencia, de manera que se puedan hacer las gestiones de cobro. Además, impide a la ADSEF tener la información real y actualizada del total de las reclamaciones pendientes de cobro y así poder informar a las entidades federales, según estos se lo requieran. Además, imposibilitó a nuestros auditores obtener el universo de las reclamaciones pendientes de cobro.

El no realizar gestiones de cobro efectivas propicia que la ADSEF deje de recuperar fondos pagados indebidamente y poder reasignar los mismos para el beneficio de los participantes de los programas PAN y TANF.

[Apartado a.4)]**Causas**

Las situaciones mencionadas se atribuyen a que los directores de las oficinas locales no velaron que los TASF y los oficinistas bajo su supervisión cumplieran con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 230* y el *Reglamento 44*.

Comentarios de la gerencia

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

Por mucho tiempo se han detenido las reclamaciones nuevas. La falta de personal con conocimiento especializado y la cantidad abrumadora de trabajo ha hecho que las oficinas locales se vean impedidas de atender estos asuntos con la premura y urgencia requerida.

Este problema se reconoce y se está atendiendo con la creación de la Oficina de Integridad Programática y Fraude. A partir de la creación de la misma, ya las reclamaciones no serán atendidas por las oficinas locales ni las regiones. Una vez el caso se activa en el Registro Único la reclamación será atendida por la unidad especializada en fraude de participantes. [sic] **[Apartado a.2)]**

Para atender el problema de atrasos en gestiones de cobro y el manejo de reclamaciones se diseñó el Registro Único. Este es un registro con acceso controlado únicamente por la Unidad de

Fraude, adscrita a la Oficina de Integridad Programática y a División Legal. [Apartado a.4)]

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Inventarios físicos no efectuados, informes de diferencias sin aclarar y falta de un Encargado de la Propiedad Sustituto

Situaciones

- a. El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad reveló lo siguiente:
 - 1) El Encargado de la Propiedad no efectuó:
 - a) Un inventario físico cuando tomó posesión del cargo el 1 de junio de 2005.
 - b) Los inventarios físicos correspondientes al 2009 y 2010. Dichos inventarios debieron remitirse al Departamento de Hacienda en septiembre de cada año.
 - 2) No se efectuó un inventario físico de las unidades de propiedad cuando el Encargado de la Propiedad anterior cesó en sus funciones el 31 de enero de 2004.
 - 3) Al 21 de marzo de 2011, la ADSEF no había contestado el informe de diferencias que la División de Cuentas del Departamento de Hacienda le envió el 16 de noviembre de 2006. Dicho informe de diferencias correspondía al inventario del 2006, remitido el 13 de octubre de 2006. En el mismo se establecieron las siguientes diferencias:
 - a) Había 1,123 unidades con un costo de \$8,149,741 contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda, que no fueron incluidas en el *Modelo SC-795* remitido por el Encargado de la Propiedad.
 - b) Había 1,936 unidades con un costo de \$5,986,607 incluidas en el *Modelo SC-795*, que no estaban contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda.
 - c) Cuatro unidades tenían un costo en inventario distinto al contabilizado en los registros del Departamento de Hacienda. Según los registros de la ADSEF, el costo de las

unidades era de \$4,000 mientras que según los registros del Departamento de Hacienda era de \$9,164. Esto refleja una diferencia de \$5,164 de más en los registros de dicho Departamento.

d) Treinta y cuatro unidades, con un costo de \$49,862, tenían una descripción en inventario distinta a la reflejada en los registros del Departamento de Hacienda.

4) Al 30 de abril de 2011, la ADSEF no contaba con un Encargado de la Propiedad Sustituto.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria a lo establecido Artículo VI-A del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*⁹, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces Secretario de Hacienda.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)b), y del 2) al 4)** son contrarias a lo establecido en los artículos VI.B.5, VII .B.1., VII.J. y VI-C. del *Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos (Procedimiento de Activos Fijos)*, aprobado el 19 de junio de 2003 por el Secretario de la Familia.

Efecto

No observar las guías y los procedimientos relacionados con el control y la protección de la propiedad aumenta el riesgo de pérdida, el uso indebido y otras irregularidades con la propiedad e impide detectarlas a tiempo para fijar responsabilidades. [**Apartado a.**]

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a lo siguiente:

- Los administradores auxiliares de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado no velaron por que los encargados de la propiedad que actuaron durante dicho período cumplieran con las disposiciones del *Procedimiento de Activos Fijos* y del *Reglamento 11*. [**Apartado a. del 1) al 3)**]

⁹ Dicho *Reglamento* derogó el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos* del 8 de abril de 2002.

- El Administrador no cumplió con el *Procedimiento de Activos Fijos* en cuanto a solicitar el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de la Familia

1. Instruir a los directores regionales para que se aseguren de que los directores de las oficinas locales:
 - a. Hagan las gestiones pertinentes para que se le dé acceso a los oficinistas de reclamaciones para que puedan actualizar SAIC con la información de las reclamaciones determinadas y los pagos realizados por los deudores. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Instruyan a los TASF para que identifiquen aquellos beneficios otorgados indebidamente a los participantes y los refieran a los oficinistas para realizar los ajustes. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. Requieran mensualmente a los oficinistas el *Informe Mensual de Reclamaciones (AN-109A)* y *(AE115)* para que estos, a su vez, preparen el *Informe Mensual de Reclamaciones Consolidado* y los envíen a la Sección de Facturación y Cobro de la ADSEF. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - d. Instruyan a los oficinistas para que:
 - 1) Efectúen gestiones de cobro diligentes y efectivas a las reclamaciones determinadas y a los deudores que incumplan con los planes de pago establecidos. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**
 - 2) Envíen la segunda factura al cobro después de transcurridos los 10 días laborables desde la fecha de vencimiento de la factura. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**
 - 3) Refieran al Departamento de Hacienda, para que se declaren incobrables, las facturas menores de \$5,000 en las cuales las gestiones de cobro resulten infructuosas y cuyos expedientes se hayan retenido por lo menos cinco años. **[Hallazgo 1-a.4)c)]**

2. Ver que el Administrador de la ADSEF cumpla con la **Recomendación 3. [Hallazgo 2]**

Al Administrador de la ADSEF

3. Instruir al Administrador de Servicios Administrativos para que:
 - a. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Encargado de la Propiedad para que este cumpla con lo que dispone el *Procedimiento de Activos Fijos* y el *Reglamento 11*. Además, se asegure de que:
 - 1) Se efectúen los inventarios físicos cuando ocurran cambios en los nombramientos de los encargados de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.1)a) y 2)]**
 - 2) Se efectúen los inventarios físicos anualmente y los remita al Departamento de Hacienda en el mes designado. **[Hallazgo 2-a.1)b)]**
 - 3) Se aclare y conteste el informe de diferencias de la propiedad que envía el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - 4) Gestione con el Departamento de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Hallazgo 2-a.4)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

Fernando Maldonado

ANEJO

DEPARTAMENTO DE FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez	Secretaria de la Familia	2 abr. 09	30 jun. 11
Sr. Orlando López Belmonte	Secretario de la Familia Interino	26 ene. 09	31 mar. 09
Lcdo. Wilfredo Maldonado García	Secretario de la Familia	2 ene. 09	25 ene. 09
Lcdo. Félix V. Matos Rodríguez	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Esteban Pérez Ubieta	Administrador de la ADSEF	9 ene. 09	30 jun. 11
Sra. Idalia Colón Rondón	Administradora de la ADSEF	1 jul. 08	31 dic. 08
Sra. Blanca M. Medina Díaz	Sub Administradora	16 ene. 09	30 jun. 11
Lcdo. Rafael Marcano Dávila	Sub Administrador	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Carlos Gómez Cruz	Administrador Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	17 feb. 09	30 jun. 11
Sra. Raquel Balado Arroyo	Administradora Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. José M. Brenes González	Administrador Auxiliar de Servicios Administrativos	2 feb. 09	30 jun. 11
Sra. Iris Yadira Díaz Feliciano	Administradora Auxiliar de Servicios Administrativos, Interina	22 dic. 08	31 ene. 09
Sra. Iris Yadira Díaz Feliciano	Administradora Auxiliar de Servicios Administrativos	1 jul. 08	29 jun. 08 ¹⁰

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 30 de junio al 21 de diciembre de 2008.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069