

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-56 20 de mayo de 2024



Departamento de la Familia
Administración de Desarrollo
Socioeconómico de la Familia
(Unidad 2252 - Auditoría 15501)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 31 de marzo de 2023

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

Salud
y Bienestar Social



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVO	2
HALLAZGOS	2
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS LOCALES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES DEL PAN	2
2 - DISCREPANCIAS IDENTIFICADAS EN LOS DATOS EN EL SISTEMA QUE UTILIZA LA ADSEF PARA REGISTRAR Y MANEJAR LOS BENEFICIOS DEL PAN	8
COMENTARIO ESPECIAL	10
PARTICIPANTES DEL PAN QUE REMITIERON INFORMACIÓN FALSA E INCOMPLETA PARA OBTENER BENEFICIOS POR \$201,209 DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19	10
RECOMENDACIONES	16
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	17
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	19
ALCANCE Y METODOLOGÍA	19
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
ANEJO 2 – DEFINICIONES DE LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN EL INFORME DE AUDITORÍA	23
FUENTES LEGALES	25

A los funcionarios y a los empleados de la ADSEF, 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 Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia (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 y un comentario especial 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 ADSEF, 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**.

Objetivo

General

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

Específico

1 - ¿Las operaciones relacionadas con la distribución de los beneficios a los participantes del PAN durante la pandemia del COVID-19, se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento 8684, Reglamento para Establecer las Normas de Elegibilidad del Programa de Asistencia Nutricional (PAN)</i> , entre otros?	No	Hallazgos 1, 2 y Comentario especial
---	----	---

Hallazgos

1 - Deficiencias relacionadas con los archivos de las oficinas locales relacionados con los expedientes del PAN

- a. La ADSEF cuenta con un área para el archivo de los expedientes de los participantes de los distintos programas que ofrece, entre estos, el PAN, en cada una de las oficinas locales¹. Para esto, el Departamento y la ADSEF son responsables de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Programa)*, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)². Esto, para proteger los documentos públicos que se producen para evidenciar

¹ La ADSEF lleva a cabo sus operaciones mediante 88 oficinas locales que, a su vez, se agrupan en 10 oficinas regionales localizadas en los municipios de Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

² Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP, el *Programa*.

cómo se llevan a cabo los procedimientos operacionales, fiscales y administrativos.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada. Cuyo propósito es establecer un programa sistemático para conservar los documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse. Para las operaciones de los archivos, el Departamento cuenta con un administrador de documentos.

Además, en el *Reglamento 23* se establece que las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. También dispone que, al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos de toda clase de deterioro, y que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar e 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.

En el *Reglamento 4284* se establece que los programas de documentos provean controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos en los organismos. Además, se establece que cumplan fielmente con las disposiciones de la *Ley de Administración de Documentos Públicos* y los reglamentos promulgados en virtud de esta. Por otra parte, dispone que el organismo es responsable de establecer las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgo de fuego, huracanes, inundaciones y otros desastres y de velar que los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia, estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

También en la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto, se establece las recomendaciones del Programa para asegurar que las oficinas locales utilizadas para conservar los documentos cumplan con todas las características físicas, funcionales y de ubicación para la conservación de los documentos.

La ADSEF tiene designados coordinadores de documentos³ para las 10 oficinas regionales y la Oficina Central. No obstante, el área de archivo de los expedientes del PAN, en las oficinas locales, está a cargo de oficinistas a cargo del archivo⁴ (oficinistas) que le responden al director local, quien a su vez, le responde al Supervisor de Asistencia

Criterios

Artículo VIII-C del *Reglamento 23*
[Apartado a.2) y 3)]

Artículo VIII-D del *Reglamento 23*
[Apartado a.1) y 4)a)]

Criterios

Artículo 9.1 del *Reglamento 4284*
[Apartado a.1) al 4)a)]

Artículo 46.2 del *Reglamento 4284*
[Apartado a.2) y 3)]

Criterio

Carta Circular 2017-PADP-004
[Apartado a.2) y 3)]

³ Estos coordinan con las oficinas locales la disposición de los documentos. Son nombrados por los directores regionales con el consentimiento de la administradora de documentos del Departamento. Sus funciones administrativas son supervisadas por los directores regionales y las relacionadas con la administración de documentos por la administradora de documentos del Departamento.

⁴El director local es responsable de la custodia de los archivos en ausencia de los oficinistas.

Social y Familiar de la oficina local (supervisor), en cuanto a lo programático de la ADSEF.

Los técnicos de asistencia social y familiar (técnicos) mantienen un expediente para cada composición familiar trabajada. Estos expedientes contienen información confidencial y personal de todos los integrantes del núcleo familiar, entre otros. Los técnicos les responden a los supervisores.

Criterio

Parte 1.A.3 y 4 del *Manual de Procedimiento de Oficina Local "Asunto Archivo y Programación de Citas"*
[Apartado a.4)b]

Los oficinistas son responsables de preparar e incluir en el expediente una *Tarjeta de Remoción (ADSEF-150)*. Cuando el oficinista remueve los expedientes del archivo, anota en la *ADSEF-150*, la fecha y el nombre de la persona que solicitó el expediente y la coloca en el lugar del expediente removido. También es responsable de dar seguimiento a los expedientes no localizados, de notificar al supervisor y al técnico para que prepare un duplicado y de anotar la fecha de preparación del duplicado en la *ADSEF-150*.

Criterio

Artículo VI. C. del *Procedimiento*
[Apartado b.]

Del 25 de agosto de 2021 al 1 de febrero de 2023, realizamos visitas a 20 oficinas locales⁵.

La inspección realizada en estas visitas reveló que, en 18 oficinas locales, no se mantenía un sistema adecuado de archivo que asegurara el control, la protección, la preservación y la custodia de los expedientes de los participantes del PAN y que facilitara su localización, según se indica⁶:

⁵ Las 20 oficinas locales visitadas fueron Arecibo I y III, Caguas, Morovis, Juncos, Gurabo, Rio Piedras IV, Trujillo Alto, Orocovis, Naguabo, Maunabo, Toa Alta, Canóvanas, Guaynabo, Aguas Buenas, Humacao, Las Piedras, San Lorenzo, Barranquitas, Aibonito y Carolina.

⁶ De estas, no se examinó el área del archivo de la Oficina Local de San Lorenzo, ya que parte de los expedientes están localizados en vagones en el Almacén de Suministros y Materiales de la ADSEF en Caguas. Tampoco se examinó en la Oficina Local de Barranquitas debido a que se encontraba en remodelación.

- 1) Once oficinas locales no cuentan con suficiente espacio ni con suficientes anaqueles y gavetas de expedientes en el área de archivo, para la custodia de los expedientes. Estos expedientes son colocados sobre escritorios, cubículos y mesas en el área de archivo o en otras áreas fuera de estas. En una de las oficinas, los expedientes de los casos estaban en el área del merendero de los empleados.



- 2) Nueve oficinas locales no cuentan con rociadores automáticos ni sistemas contra humos o incendios. Una de estas oficinas, comparte una pared con una gasolinera y durante nuestra visita, se percibió un fuerte olor a gasolina dentro de la oficina local.
- 3) En 6 oficinas locales se observó hongo y humedad en las paredes.



Efectos

Dan lugar a la pérdida o deterioro de los expedientes e impiden mantener un control adecuado y efectivo sobre los expedientes de los participantes. Esto, puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de los expedientes y que estos se extravíen. **[Apartado a.1) al 4)]**

El no mantener higienizadas las áreas destinadas para el archivo de documentos fiscales constituyen un riesgo para la salud de los empleados que tienen a su cargo la localización de documentos.

[Apartado a.2) y 3)]

Impidió a nuestros auditores tener el acceso completo a la información de casos seleccionados para examen. Los expedientes provisionales no tenían información completa, lo que dificultó y limitó nuestra labor y el alcance de nuestras pruebas. **[Apartado a.4) a)]**

Efectos

Facilita que personas ajenas a la ADSEF tengan acceso a los expedientes de los participantes. Esto, puede propiciar la divulgación inapropiada y el mal uso de la información contenida en los expedientes.

Además, propicia que no haya una separación de funciones lo que impide asignar responsabilidades. **[Apartado b.]**

- 4) Para los 50 expedientes de participantes del PAN que mencionamos en el **Comentario especial**, determinamos lo siguiente:
 - a) Para dos casos no pudieron localizar el expediente original.
 - b) Ninguno de los 50 expedientes contenía la *ADSEF -150*.
- b. Cada oficina local designa un encargado de documentos, quien se encarga del archivo y de la preparación de listas de disposición de documentos públicos en su respectiva oficina. Este debe ocupar un puesto regular. Además, son responsables de la organización, la localización, la remoción, entrega de los expedientes de los casos activos, casos activos pasivos, casos en suspenso y solicitudes pendientes, casos cerrados, solicitudes rechazadas o retiradas, y transferencias. Cuando el técnico necesita algún expediente de los participantes que asisten a las oficinas locales, lo solicitan a los oficinistas.

El examen realizado de dichas operaciones reveló lo siguiente;

- 1) Setenta oficinas locales no cuentan con un oficinista a cargo del archivo, oficialmente designado.
- 2) En 12 oficinas locales⁷, las funciones relacionadas con los archivos son realizadas por los técnicos y los supervisores⁸.
- 3) En otras 10 oficinas locales⁹, las funciones son realizadas por empleados del Departamento (tres empleados), de ADFAN (tres empleados), un líder recreativo, un empleado de conservación, y dos conserjes.

Una situación similar a la mencionada en el **apartado a.1)** se comentaron en el *Informe de Auditoría DA-14-45* del 21 de mayo de 2014.

Causas: La falta de espacio en el área de archivo y a las malas condiciones de los archivos existentes. **[Apartado a.1)]** Los administradores que actuaron durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas.

[Apartado a.1) al 3)] Además, las jubilaciones y renunciaciones de personal; y la congelación de los puestos afectó reclutar personal. También los directores de las oficinas locales no ejercieron una supervisión eficaz sobre las funciones de los oficinistas para ver que estos cumplan con las disposiciones reglamentarias citadas. **[Apartados a.4) y b.]**

Comentarios de la gerencia**Recomendaciones 3, 4.a. y b. y 5**

Se acoge la recomendación y se imparte instrucciones a los Directores Regiones para asegurarnos que las áreas de archivo de los expedientes contienen las medidas de

⁷ Las oficinas locales de: Aguadilla II, Aguas Buenas, Arroyo, Cidra, Culebra, Guayama, Las Piedras, Maunabo, Rincón, San Lorenzo, Vieques y Yabucoa.

⁸ Los técnicos se encargan de evaluar y determinar la elegibilidad de las solicitudes de beneficios del PAN y el supervisor autoriza las mismas.

⁹ Las oficinas locales de: Añasco, Arecibo I, Coamo, Isabela, Luquillo, Patillas, Salinas, San Sebastián, Trujillo Alto y Vega Baja.

seguridad adecuadas para su protección, incluyendo la instalación de rociadores y sistema de detección de humo.
[sic]

De igual manera, se informa que como parte de las iniciativas para mejorar todas las facilidades donde ubican las Regiones y oficinas Locales estamos identificando nuevos locales y llevando a cabo mejoras a las estructuras, incluyendo los espacios designados para archivo. [sic]

Con relación a los expedientes de los participantes se le impartieron instrucciones específicas al Administrador de la ADSEF para que repase con el personal correspondiente el manejo y custodia apropiado de los expedientes de los participantes, incluyendo el uso de la Tarjeta de Remoción (ADSEF-150) cada vez que se remueva y devuelva el expediente de su espacio designado.

[sic] **[Apartado a.1) al 4)]**

Se acoge la recomendación y se impartieron instrucciones al Administrador de la ADSEF para que evalúe la necesidad de proveer archivos adicionales y proceda con la adquisición de los mismos a la mayor brevedad posible. [sic]

[Apartado a.1)]

Según informara el Administrador de la ADSEF, hemos logrado reclutar un total de 76 oficinistas de los 125 puestos solicitados ante estas vacantes. [sic] [...] **Apartado b.]**

—*secretaria interina*

[...] Informamos que hemos implementado medidas para abordar las deficiencias estructurales mencionadas, como la falta de espacio y la ausencia de rociadores automáticos. La seguridad de los documentos y la preservación de su integridad son fundamentales para nosotros, y estamos comprometidos en garantizar que se cumplan los estándares necesarios.

Queremos reiterar que muchos de los problemas señalados en la auditoría están fuera de nuestro control, como las limitaciones presupuestarias y la dificultad para reclutar personal adecuado. No obstante, estamos comprometidos en abordar estas preocupaciones de manera proactiva para implementar las mejoras necesarias. [sic] [...] **[Apartado a.]**

[...] Es importante señalar que, después de la implementación de la Reforma del Servicio Público, hemos logrado reclutar un total de 76 oficinistas de los 125 puestos solicitados ante estas vacantes. Este esfuerzo constante demuestra nuestro compromiso en abordar esta deficiencia

y mejorar la gestión de archivos en nuestras oficinas locales.

[Apartado b.]

—*administrador*

2 - Discrepancias identificadas en los datos en el sistema que utiliza la ADSEF para registrar y manejar los beneficios del PAN

- a. El *Federal Information Security Modernization Act of 2014*, requiere que se desarrollen y se mantengan los controles mínimos para proteger la información en los sistemas de información. Además, se deben implementar programas de seguridad, entre estos, aquellos automatizados que continuamente diagnostiquen y mejoren la seguridad. En la *Política ATI-011* se establece, que la duplicidad de datos en un mismo sistema debe ser evitado para asegurar su integridad. Esta dispone que toda aplicación que se desarrolle o adquiera debe tener una garantía que asegure que funciona y esté de acuerdo con los propósitos para los cuales fue desarrollada.

El 28 de mayo de 2021, nuestra División de Investigaciones Especiales (DIE) realizó un análisis de una base de datos provista por la ADSEF correspondiente a la distribución de fondos del PAN a 1,938,674 participantes del 3 de enero de 2017 al 29 de marzo de 2021 por \$10,516,804,889.

Del análisis de la base de datos se identificó deficiencias con el control de los datos y su registro en el sistema, según se indican:

- 1) En 251,866 ocasiones se identificó 122,732 participantes con estatus “activo” que fueron reclamados por varios beneficiarios del PAN. Además, en cuanto a los casos relacionados con las ayudas del PAN distribuidas durante la pandemia, se determinó que 650 participantes fueron reclamados por más de un jefe de familia.
- 2) En 537 ocasiones se identificó que existían cuentas sin número de seguro social de los jefes de familia los cuales tenían la misma dirección postal en el Municipio de Peñuelas. De estos, en 536 la dirección física era en el Municipio de Loíza y en una era en el Municipio de Barceloneta.
- 3) En 132,818 ocasiones, el sistema contenía números de seguro social en donde había variaciones en los nombres y apellidos. De estos, 31,654 eran nombres de participantes distintos.
- 4) En 9,007 ocasiones, se determinó que había una falta de uniformidad en el registro de los datos, según se indica:
 - a) En 8,821 ocasiones, el campo¹¹ “FÍSICA CIUDAD” se registró en el sistema de formas distintas al describir los pueblos de residencia.

Criterios

Título III del *E-Government Act (Federal Information Security Modernization Act of 2014)* **[Apartado a.]**

*Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*¹⁰

[Apartado a.]

Efecto

Propició la duplicidad y la falta de detección de datos importantes, según se menciona en los **apartados a.4) y 6) del Comentario especial.**

¹⁰ La misma fue derogada mediante la *Carta Circular 2023-005* aprobada el 30 de junio de 2023 por la principal ejecutiva de Innovación e Información del Gobierno de Puerto Rico y directora ejecutiva del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)

¹¹ Un campo es una unidad de información.

Además, se identificaron 76 jefes de servicio en donde la información relacionada al campo “PUEBLO”, estaba en blanco.

- b) En 186 ocasiones, el campo de dirección física y postal¹² estaban en blanco.

Dichas deficiencias fueron referidas a la ADSEF mediante carta del 13 de febrero de 2024 (RDA-2252-15501-24-01) para las acciones correspondientes.

Causas: El Sistema de Casos carece de un control de entrada de datos apropiado. Además, dicho sistema fue creado en el 1980 y el mismo no se ha actualizado para cumplir con los requisitos del *Federal Information Security Modernization Act of 2014 (FISMA)*.

Comentarios de la gerencia

Se acoge la recomendación y se adopta por referencia la contestación de la ADSEF en cuanto a que estamos mejorando nuestros sistemas de información para garantizar la integridad de los datos contenidos en ellos. [sic] [...]

[Apartado a.]

—*secretaria interina*

A partir de abril de 2020, como respuesta a la pandemia, se implementaron cambios significativos en el proceso de solicitud de los beneficios de ADSEF. Antes de la pandemia, la entrada de datos en el sistema SAIC era responsabilidad exclusiva de un técnico de la oficina local. Sin embargo, tras la pandemia, se habilitó un nuevo proceso que permitía a los participantes completar las solicitudes por sí mismos a través de una plataforma en línea el cual fue aprobado por FNS. [...]

No obstante, es importante destacar que este cambio no alteró el proceso estándar de verificación de la identidad, residencia, número de seguro social y ciudadanía, que continúa siendo responsabilidad de los técnicos y se lleva a cabo mediante la revisión de documentos [sic] [...]

En paralelo, estamos dedicando esfuerzos a mejorar nuestros sistemas de información y garantizar la integridad de los datos contenidos en ellos: [sic]

- 1) Establecimos un intercambio de datos con el Seguro Social y el Registro Demográfico para obtener información actualizada sobre personas fallecidas.

Recomendaciones 3 y 4.c.

¹² Ciento veinticinco ocasiones se relacionan con la dirección física y 61 ocasiones con la dirección postal.

- 2) Implementamos otro intercambio de datos con el Seguro Social para verificar si una persona recibe beneficios de ingreso por Seguro Social.
- 3) Estamos avanzando en un acuerdo con el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) para identificar a las personas reclusas en instituciones correccionales.
- 4) En colaboración con PRITS, ADSEF está trabajando en la integración de los sistemas IDEAL al SAIC y ADSEF digital. Esta iniciativa nos permite verificar datos de manera electrónica [...] **[Apartado a.]**

— *administrador*

Comentario especial¹³

Participantes del PAN que remitieron información falsa e incompleta para obtener beneficios por \$201,209 durante la pandemia de COVID-19

- a. El PAN está disponible para las familias o los individuos que, por la ausencia de ingresos o ingresos limitados, en proporción del número de personas en el núcleo familiar, resulten elegibles. La ADSEF se rige por el *Reglamento 8684*, para la distribución de los fondos y la determinación de los beneficios. Para ser elegible para los beneficios del PAN, el participante presenta la *Solicitud de Servicios* en las oficinas locales a través del Sistema de Administración e Información de Casos (Sistema de Casos). Estas son evaluadas y procesadas por los técnicos quienes les responden a los supervisores de la oficina local.

Durante el proceso de análisis de elegibilidad, los técnicos le requieren al encargado del servicio, cónyuge o representante autorizado del núcleo de servicio que remita información correcta y completa en cuanto al tamaño y composición familiar, dirección residencial, ciudadanía, seguro social, recursos o bienes que poseen, ingresos de todas las personas que son parte de la composición familiar y el núcleo de servicio.

También se consideran los recursos máximos permitidos¹⁴ al momento de presentar la solicitud y en el período de participación, que fluctúan entre \$3,000 y \$5,000 de acuerdo con el núcleo de servicio.

Los participantes son responsables de notificar los cambios en ingresos, recursos, dirección, entre otros, en o antes de 10 días después de ocurrido el cambio.

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró el COVID-19 como una pandemia. Para atender las necesidades de

Criterios

Artículos 13 y 21 del *Reglamento 8684*
[Apartado a.1) al 6)]

Capítulo IV, artículos 35: A.1 y 3 del
Reglamento 8684 **[Apartado a.1) y 3)]**

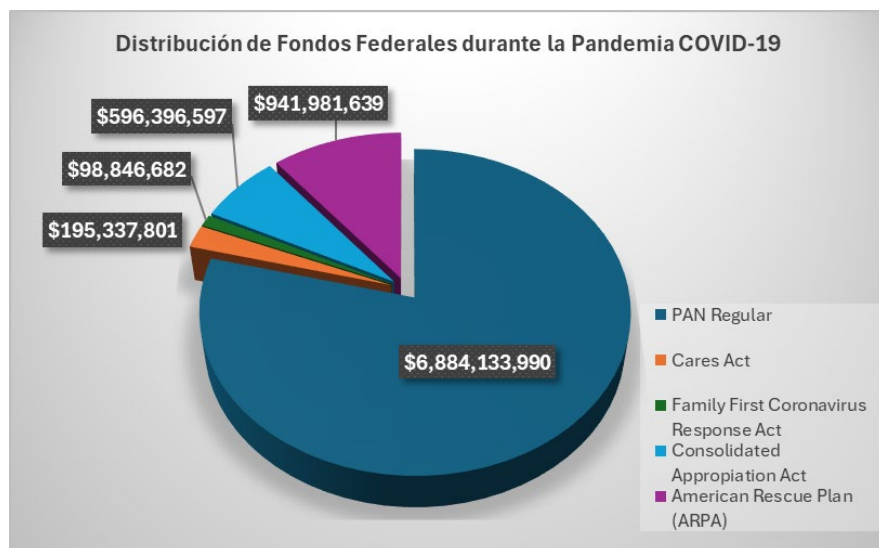
Criterio

Capítulo IV, artículos 28 y 29
del *Reglamento 8684* **[Apartado a.2)]**

¹³ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

¹⁴ Estos recursos son los bienes que posee el participante a la fecha de solicitud. En los planes estatales del 2019-20 al 2022-23 se establece un máximo en recursos de \$15,000 para los participantes de 60 años o más. También, se establece un máximo en recurso de \$6,000 en el caso que el núcleo de servicio cuente con más de un vehículo.

alimentación ocasionadas por esta, el gobierno federal aprobó la Declaración Pública de Emergencia de Salud (PHE, por sus siglas en inglés). De marzo de 2020 a marzo 2023, la ADSEF recibió \$6,884,133,990 de beneficios regulares del PAN y \$1,832,562,719 de otros fondos federales (\$8,716,696,709) para su distribución, según se indica:



En estos fondos se incluyó lo que se conoció como el *Pandemic-EBT*. El mismo se creó para proveer ayuda económica a estudiantes adscritos a los programas de comedores escolares del departamento de Educación que se vieron afectados por los cierres o reducción de horarios escolares durante la pandemia.

La exgobernadora de Puerto Rico emitió los *boletines administrativos OE-2020-020* y *OE-2020-023* declarando un estado de emergencia e implementó las medidas necesarias para salvaguardar la salud, bienestar y seguridad. Además, se viabilizaron los cierres gubernamentales y privados para combatir y controlar el riesgo de contagio.

Como consecuencia de la pandemia, la ADSEF canceló las visitas del público a las oficinas locales para prevenir los contagios. En su lugar, y con miras de no afectar los servicios, digitalizó los procesos para la solicitud de los beneficios y facilitó su acceso durante la emergencia. El 25 de marzo de 2020, la ADSEF solicitó una dispensa a la *Food and Nutrition Services (FNS)*, para agilizar el proceso de solicitud de los beneficios del PAN, mediante el *self-certification*, en lugar de los documentos relacionados con los ingresos y recursos de los nuevos solicitantes. Esto, con el propósito de agilizar la distribución de la ayuda de emergencia a las familias afectadas por la pandemia.

El 30 de marzo de 2020 la *FNS* le indicó a la ADSEF que debían verificar la identidad de todo nuevo solicitante y utilizar la información más confiable disponible y realizar cualquier otra verificación que fuera necesaria. Además, les instruyó a que debían asegurarse de que, se mantuviera la

integridad del programa para que no se otorgaran beneficios que no correspondieran.

Para solicitar los beneficios del PAN, durante la pandemia, los ciudadanos mediante una página web tenían acceso a la plataforma Sistema de Beneficios Individual y Familiar (Sistema de Beneficios), en donde se predeterminaba la elegibilidad de las personas con la información provista por estos, el Sistema 3-1-1, y por entrevistas telefónicas.

Si con la información registrada por el solicitante en el Sistema de Beneficios se predeterminó que era elegible a los beneficios del PAN, se le asignaba un número de solicitud y el jefe o jefa de la composición familiar debía enviar por correo electrónico una identificación oficial con foto y un documento que validara su residencia¹⁵.

Los requisitos de elegibilidad establecidos en el *Reglamento 8684*, para obtener los beneficios del PAN no fueron modificados. La ADSEF instruyó¹⁶ a los supervisores y a los técnicos a ser flexibles¹⁷ en cuanto a los documentos requeridos en las solicitudes. Los únicos documentos que serían obligatorios para la certificación eran una identificación con foto validada por el Gobierno y la evidencia de residencia. La información relacionada con los requisitos de elegibilidad, ofrecida por el jefe de la composición familiar se presumía cierta sin validarse una vez este certificara la misma como correcta en el Sistema de Beneficios.

Al prolongarse la pandemia, la ADSEF solicitó dispensas a la FNS y esta otorgó las mismas, las cuales extendieron los períodos de certificación hasta enero de 2021.

Criterios

Sección 7.e. y f. del *Manual de Procedimiento de Oficina Local Manejo Estado de Emergencia*
[Apartado a.1) al 6]
 Capítulo III y IV del *Reglamento 8684*
[Apartado a.1) al 3]

¹⁵ Una factura de agua o luz.

¹⁶ El Manual fue distribuido el 5 de abril de 2020 a todas las oficinas locales y regionales. El Manual establece que, en caso de emergencia, los procesos pueden ser modificados en cuanto a la cantidad de documentos a presentar por parte del solicitante.

¹⁷ La flexibilidad constituyó en lo siguiente: la auto certificación del solicitante estableciendo la composición familiar, ingresos, recursos, entre otros.

Seleccionamos para examen los expedientes de 50 jefes de familia que obtuvieron los beneficios del PAN durante la Pandemia del COVID-19, para determinar si cumplieron con los criterios de elegibilidad. En estos casos, del 4 de marzo de 2020 al 22 de marzo de 2023, la ADSEF realizó 2,187 pagos por \$468,950.

Nuestro examen reveló que, a 19 jefes de familia, a los que la ADSEF le aprobó y emitió 828 pagos de beneficios del PAN por \$201,209, presentaron información falsa, incompleta o incorrecta para recibir los beneficios, según se indica:

- 1) Diecisiete jefes de familia no reportaron parte, o la totalidad de sus ingresos al solicitar los beneficios, y como consecuencia, recibieron beneficios por \$192,100, según se indica:

Participante	Lugar de trabajo	Ingreso mensual reportado al PAN	Ingreso mensual real al solicitar los beneficios	Beneficio recibido del PAN
1	Corporación pública	\$1,550	\$2,362	\$6,387
2	"			3,093
3	Entidad privada	\$1,830	1,876	5,956
4	"	-	1,218	9,631
5	"	-	908	12,337
6	"	679	3,155	12,985
7	"	894	1,225	10,269
8	Municipio	1,190	2,594	6,655
9	"	1,546	2,154	9,665
10	Entidad privada	1,081	1,520	14,859
11	"	-	3,523	10,724
12	Entidad gubernamental	1,765	2,265	6,190
13	Entidad privada			7,151
14	"	817	3,397	4,162
15	Corporación	817	3,655	8,728
16	"			3,749
17	"	-	7,500	<u>59,559</u>
Total				\$192,100

De estos, cuatro jefes de familia son servidores públicos activos y tres son propietarios de corporaciones activas en el *Registro de Corporaciones* del Departamento de Estado (*Registro*). Además, uno de

Efectos

Se emitieron pagos cuestionables de beneficios por \$201,209 a dichos participantes. Impidió a la ADSEF tener la información correcta para determinar los beneficios elegibles en los núcleos de servicio que solicitaron los beneficios del PAN durante la pandemia. Además, fomentó un ambiente para la comisión de errores e irregularidades lo que propició que personas no elegibles al PAN ingresaran al sistema durante la pandemia y recibieran los beneficios.

[Apartado del a.1) al 6)]

Propició pagos duplicados a participantes del PAN y el *Pandemic EBT*.

[Apartado a.5)]

Limita los beneficios a personas que realmente necesitan los mismos.

[Apartado a.]

los jefes de familia el cual es propietario de una de las corporaciones antes mencionadas, obtuvo los beneficios del PAN sin presentar en la solicitud sus ingresos mensuales que promediaban en \$7,500. Este recibió \$59,560 en beneficios. Cabe destacar, que los tres participantes dueños de las corporaciones antes mencionadas recibieron ingresos provenientes de estas.

- 2) Siete jefes de familia omitieron incluir parte o la totalidad de los recursos para obtener beneficios por \$119,818. Estos no incluyeron en la solicitud de beneficios del PAN que poseían más de un vehículo. Dichos participantes tenían entre 2 y 9 vehículos¹⁸ por núcleo de servicio.

De estos, dos jefes de familia tenían tres corporaciones activas en el *Registro*. Uno de los jefes de familia tenía 7 vehículos con un valor de \$47,478 y el otro, 8 vehículos con un valor de \$63,972.

- 3) Tres jefes de familia incluyeron en su composición familiar a cuatro participantes que no residían con ellos. Estos recibieron beneficios por \$24,419.

De estos, una jefe de familia incluyó en la solicitud de beneficios a una menor que residía fuera de Puerto Rico.

- 4) Cuatro jefes de familia de dos composiciones familiares independientes presentaron cada uno como evidencia de residencia, la misma factura o servicios de utilidades. Estos recibieron beneficios por \$25,820.

Estos obtuvieron los beneficios por separado a pesar de que presentaron como dirección la misma residencia.

- 5) Diez jefes de familia registraron los números de seguro social incorrectos en la solicitud. Esto, permitió que uno de estos participantes recibiera pagos del *Pandemic EBT* por \$3,649 que no le correspondían.

- 6) A un jefe de familia, la ADSEF, del 20 de agosto de 2021 al 19 de febrero de 2022, le realizó 16 desembolsos por \$1,447, a pesar de estar recluido en un centro de detención de Puerto Rico desde el 19 de agosto de 2021¹⁹.

Durante este período, la tarjeta fue utilizada en 26 ocasiones por \$1,473 en establecimientos de los municipios de Arecibo, Barceloneta, Florida y Manatí.

El 25 de octubre de 2023, personal de la ADSEF nos informó que el participante aceptó que entregó la tarjeta de los beneficios del PAN a un familiar para que la utilizara mientras estaba encarcelado.

¹⁸ En cuanto a los vehículos, el máximo elegible es \$6,000 (todos los vehículos). Por lo tanto, el jefe de familia tiene que divulgar los vehículos que posea y el valor de estos en el mercado para que los técnicos puedan corroborar que los vehículos que posee, no excedan los \$6,000.

¹⁹ El 21 de abril de 2020 solicitó los beneficios del PAN y los mismos fueron aprobados el 1 de mayo de 2020 por \$112 mensuales.

Dichas situaciones fueron referidas a la ADSEF mediante cartas del 1 de marzo y el 21 de abril de 2023 (RDA-2252-15501-23-01 y RDA-2252-15501-23-02, respectivamente) para las acciones correspondientes.

A la fecha de este *Informe*, las situaciones enviadas a la ADSEF fueron investigadas y para todos los casos se determinó una reclamación de recobro o un ajuste en beneficios.

Causas: Los solicitantes presentaron información falsa, incorrecta e incompleta al solicitar los beneficios. El *Manual* utilizado durante la pandemia no proveyó para la entrega de documentación necesaria para una validación efectiva en el análisis de la elegibilidad de los participantes en cuanto a los requisitos de ingresos, los recursos, la identidad.

Comentarios de la gerencia

[...] Parte de los requisitos de la dispensa era no circunscribirse a documentos específicos, sino que se podía utilizar, evitando el contagio del COVID-19, la mejor información disponible para otros documentos requeridos. Desafortunadamente, al flexibilizar los requisitos, algunos solicitantes, proveyeron información incorrecta para beneficiarse de un programa en realidad no cualificaban.

Relacionado con estos casos, según informó el Administrador, ya la ADSEF se encuentra realizando gestiones de recobro y otras gestiones relacionadas. [sic]

[Apartado a.]

— *secretaria interina*

[...] Con la autoridad otorgada a través de las subvenciones en bloque, los territorios establecen los criterios de elegibilidad y los niveles de beneficios para sus programas de asistencia nutricional. Las personas y familias de bajos ingresos son elegibles para los beneficios según lo determine cada territorio. Debido a que el PAN está financiado con fondos fijos, el gobierno de Puerto Rico y ADSEF tiene una autonomía considerable para diseñar e implementar el programa con un mínimo de requisitos federales.

[...] desde el inicio de la pandemia del nuevo coronavirus, el FNS ha aprobó diversas flexibilidades para ayudar a los Estados a garantizar que se mantuviera el acceso al SNAP a pesar del aumento en la carga de trabajo y los desafíos asociados con el distanciamiento social y las operaciones remotas. [sic] [...]

[...] la ADSEF solicitó y obtuvo una dispensa del gobierno federal, específicamente del FNS, que permitía cierta flexibilidad en los procesos de validación de documentos.

**Recomendaciones de la 1 a la 3 y 4.d.
a la f.**

Esta flexibilización fue esencial para agilizar la entrega de asistencia nutricional a quienes la necesitaban con urgencia. [...]

[...] entre el 12 al 30 de marzo de 2020, ADSEF remitió una solicitud de dispensa por medio de varias comunicaciones al FNS solicitando, entre otras cosas, autorización para aceptar una auto certificación “self certification” por parte de los solicitantes, en lugar de los documentos requeridos. Esto, con el propósito de poder otorgar una aprobación condicionada de los beneficios del PAN, con la salvaguarda de que cuando el gobierno resumiera operaciones, se validarían los documentos necesarios. [sic] [...]

Lamentablemente, como se menciona en su informe, algunos individuos aprovecharon estas flexibilidades para cometer fraude, afectando a los ciudadanos que necesitaban asistencia genuina. Estamos plenamente conscientes de estos abusos y estamos comprometidos en tomar las acciones afirmativas necesarias para colaborar con las agencias de ley y orden en la identificación y enjuiciamiento de aquellos que han cometido fraude. [...] **[Apartado a.]**

— *administrador*

Recomendaciones

A la Fiscalía Federal

1. Considerar las situaciones comentadas en el **Comentario especial** y realizar los procesos que estime pertinentes.

A la Food and Nutrition Services

2. Considerar las situaciones comentadas en el **Comentario especial** y realizar los procesos que estime pertinentes.

A la secretaria de la Familia

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el administrador de la ADSEF cumpla con las **recomendaciones 4 y 5** de este *Informe* y que situaciones como estas no se repitan.
4. Asegurarse de que el administrador de la ADSEF cumpla con lo siguiente:
 - a. Evaluar la necesidad de adquirir archivos adicionales para salvaguardar los expedientes de los participantes en las oficinas locales. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Designe oficialmente como oficinista a cargo del archivo, en cada oficina local, a un empleado de la ADSEF. **[Hallazgo 1-b.]**
 - c. Se aseguren que el registro de los datos de los beneficios del PAN en el SISTEMA DE CASOS, estén libre de las discrepancias, de modo que las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2** no se repitan. Además, que dicho Sistema sea actualizado para cumplir con el requisito del FISMA. Se realicen las investigaciones correspondientes de las situaciones comentadas en el referido RDA-2252-15501-24-01.
 - d. Revise el *Manual* para atemperarlo a las disposiciones establecidas en el *Reglamento 8684*, en cuanto a la validación de los documentos para determinar la elegibilidad de los participantes durante una emergencia. **[Comentario especial]**
 - e. Supervise y tome las medidas necesarias para que, en casos de emergencia, los supervisores se aseguren de que antes de que los técnicos aprueben la elegibilidad de un solicitante, realicen el análisis y las validaciones

correspondientes de modo que puedan certificar que la información provista es correcta y completa.

[Comentario especial]

- f. Instruya al director ejecutivo a cargo de la División de Integridad Programática para que evalúe las situaciones comentadas en el **Comentario especial**, evalúe los casos adicionales que recibieron beneficios durante la pandemia y realice las investigaciones correspondientes. Además, obtenga el asesoramiento legal necesario para llevar a cabo cualquier gestión de recobro.
5. Ver que el administrador se asegure de que los directores asociados de la ADSEF instruyan a los directores locales de las oficinas locales para que:
- a. Realicen las gestiones necesarias para identificar áreas que son adecuadas para el archivo de los expedientes. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Instalen rociadores automáticos y un sistema contra humo o incendio. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c. Higienicen las áreas destinadas para el área de archivo de manera que cumplan con las disposiciones citadas con la conservación de documentos. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - d. Implementen los controles necesarios, tal como se establece en los *reglamentos 23 y 4284*, y en el *Manual* para el manejo de los expedientes de los participantes. Además, se utilice la *Tarjeta de Remoción* (ADSEF-150) para el despacho y entrega de los expedientes. **[Hallazgo 1-a.4]**

Información sobre la unidad auditada

La ADSEF se creó mediante el *Plan de Reorganización 1*, aprobado el 28 de julio de 1995. Esta es uno de los componentes programáticos y operacionales del Departamento. Su misión es facilitar las oportunidades de desarrollo a las personas en desventaja social y económica de manera que las familias en Puerto Rico logren la autosuficiencia, la integración al sistema social de manera productiva, además de la buena convivencia familiar y comunitaria.

La ADSEF es dirigida por un administrador, quien es nombrado por el secretario de la Familia, en consulta con el Gobernador. El administrador le responde directamente al secretario y es el responsable de implantar la política pública que establece las condiciones, las responsabilidades y los requisitos a los beneficiarios de asistencia y ayuda económica.

La ADSEF está estructurada en tres niveles: Central, Regional y Local. El Nivel Central está compuesto por las oficinas del administrador, del subadministrador y de Tecnología, la División Legal; y las áreas de Administración Auxiliar de Servicios Administrativos de Servicios

Operacionales, de Finanzas y Presupuesto, y de Recursos Humanos.

La ADSEF ofrece sus servicios a través de 88 oficinas locales del Departamento, las cuales están distribuidas en 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:

- 1) Programa de Asistencia Nutricional (PAN) - Antes conocido como el Programa de Cupones para Alimentos²⁰, se implementó en Puerto Rico el 1 de julio de 1982, mediante una enmienda a la *Food Stamp Act of 1977*. Dicha enmienda, conocida como la *Omnibus Budget Reconciliation Act of 1981*, le otorga al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico asignaciones de fondos en bloque (*block grant*) para proveer ayuda económica a las familias de escasos recursos para que adquieran alimentos que complementen sus necesidades básicas.
- 2) Programa de Ayuda Temporera para Familias Necesitadas (TANF) (Temporary Assistance for Needy Families) - Se fundamenta en la Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation

²⁰ Mediante la Public Law No. 91-671, 84 Stat. 2048 y la Public Law No. 93-86, 87 Stat. 221, Puerto Rico fue incluido en los territorios de los Estados Unidos que recibieron parcialmente los beneficios de cupones para alimentos. Este Programa se implementa a través del Departamento de Agricultura Federal y en su período inicial sobrepasó la demanda en comparación con los demás estados. Debido a esto, el Gobierno Federal estableció el PAN para permitir la asignación de fondos en bloque que serían administrados por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Act of 1996, 42 USC 1305²¹ (PRWORA). Este Programa provee ayuda económica temporal a personas o familias que no poseen ingresos o recursos suficientes para sufragar sus necesidades básicas con el fin de que salgan de la dependencia de ayudas gubernamentales y logren la autosuficiencia económica mediante la preparación para la obtención de empleo. El TANF también cuenta con otros dos componentes programáticos: la Junta Médico-Social²² y el Low Income Home Energy Assistance Program (LIHEAP)²³.

- 3) Programa de Oportunidades de Desarrollo Económico y Social (PODES), provee ayuda social y económica a familias en extrema pobreza para que puedan desarrollarse, superarse, ser autosuficientes y tener calidad de vida. Este Programa atiende a personas mayores de 18 años, participantes del PAN y TANF; personas que no tienen ingresos o con ingresos muy bajos; residentes de comunidades marginadas o parcialmente marginadas; y personas con condiciones de salud limitantes. Esto en virtud de la *Orden Ejecutiva 2016-051* del 6 de diciembre de 2016.
- 4) Programa de Alimentos y albergue de Emergencia (TEFAP) - Este Programa tiene como objetivo proporcionar ayuda alimentaria a las personas que necesitan servicios a corto plazo. Distribuye alimentos del *US Department of Agriculture* a familias de bajos ingresos elegibles y agencias receptoras como bancos de alimentos regionales, dispensas de alimentos locales, *Soup Kitchen*, refugios de emergencia, egidas y agencias de acción comunitaria que a su vez distribuyen los alimentos directamente a las personas necesitadas o las utilizan para preparar comidas a poblaciones vulnerables de ancianos, mujeres maltratadas y niños, personas con VIH/SIDA y personas con adicción al alcohol o drogas que no

tienen hogar. Este programa se extendió a Puerto Rico en mediante el Título II Ley Pública 98-8 de 1983. (*Hunger Prevention ACT*. de 1988 bajo la Ley Pública 100-435 (Ley federal).

- 5) Programa de Alimentos para Niños en Hogares (*Child Care Food Program*) - Este programa fue Creado mediante la *Hunger Prevention Act of 1988, Public Law 100-435, 102 Stat. 1645*. Tiene el propósito de garantizar que los niños matriculados en hogares de cuidado diurno reciban una dieta balanceada y desarrollen buenos hábitos alimentarios. El Programa reembolsa mensualmente a los/as proveedores/as de hogares el costo de hasta un máximo de tres comidas servidas por cada niño/a. Además, le ofrece educación en nutrición, orientación sobre la preparación de menús y el almacenamiento de los alimentos.

Los fondos para cubrir los gastos de funcionamiento de la ADSEF provienen de resoluciones conjuntas del presupuesto general, asignaciones especiales y de aportaciones federales. Según la información provista por la División de Presupuesto de la ADSEF, durante los años fiscales 2016-17 al 2022-23 recibieron fondos estatales por \$402,644,982, asignaciones especiales por \$24,236,201 y federales por \$20,743,706,003, para un total de \$21,170,587,186. Además, tuvo gastos por \$19,326,795,832, para un saldo de \$1,843,791,354.

El **Anejo 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la ADSEF que actuaron durante el período auditado y el **Anejo 2** contiene las definiciones de la terminología utilizada en el *Informe de Auditoría*.

La ADSEF cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://serviciosonline.adsef.pr.gov>. Esta página provee

²¹ También conocida como *Ley de la Reforma de Bienestar Social*.

²² Se encarga de evaluar y determinar todos los casos relacionados con discapacidad que son referidos por las oficinas regionales. Evalúa aspectos sociales y médicos de los casos según la categoría. Este Programa clasifica los servicios e identifica a los participantes de acuerdo a los criterios que los hacen elegibles en las siguientes categorías: Categoría A (ayuda a ancianos); Categoría B (ayuda a ciegos); Categoría C (ayuda temporal a familias necesitadas con niños/as); Categoría D (ayuda a personas con incapacidad total y permanente); Categoría G (ayuda general); y, Categoría T (ayuda a menores necesitados que viven con un tutor/a. Fundamentado en el *Code of Federal Regulations (CFR)* Título 45, Subtítulo B, Capítulo II, parte 233-80, Cobertura y condiciones de elegibilidad en programas de asistencia económica.

²³ Es un subprograma federal que provee ayuda económica a familias bajo el nivel de pobreza que carecen de ingresos y recursos para costear gastos relacionados con la falta de combustible o energía eléctrica en sus hogares o por los altos costos de energía o combustible. Esto, en virtud de Low Income Home Energy Assistance Act of 1981, Tittle XXVI of the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1981, Public Law 97-35, as amended.

información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Mediante carta del 18 de abril de 2023, notificamos al Sr. Alberto E. Fradera Vázquez, administrador, el hallazgo 2 de este *Informe* sobre los archivos de las oficinas locales y las áreas designadas para conservación de los expedientes del PAN. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El administrador remitió sus comentarios mediante carta del 17 de mayo de 2023, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 13 de octubre de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la Hon. Ciení Rodríguez Troche, secretaria; a la Dra. Carmen Ana González Magaz y al Sr. Orlando López Belmonte, exsecretarios; y al administrador.

La secretaria interina, la Lcda. Carolina Guzmán Tejada, remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 6 de noviembre de 2023 y el administrador de la ADSEF, mediante carta del 3 de noviembre de 2023. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos** y el **Comentario especial**.

Mediante correo electrónico del 7 de noviembre de 2023, la exsecretaria indicó lo siguiente:

Ciertamente, a tenor con mi compromiso de servir a mi isla con la mayor responsabilidad e integridad, le agradezco sus recomendaciones para mejorar los procesos y operaciones de la ADSEF.

En conclusión, como ex funcionaria del departamento, acojo y adopto por referencia las respuestas de la ADSEF y el DF. [sic]

El Sr. Orlando López Belmonte, exsecretario de la Familia no contestó.

Control interno

La gerencia de la ADSEF 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 este *Informe*. 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 ADSEF.

En los **hallazgos 1 y 2** 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 2017 al 31 de marzo de 2023. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría 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 informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos 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 obtenidos del Sistema de Administración e Información de Casos (SAIC), que contiene los datos relacionados con los participantes del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) y del Programa de Ayuda Temporal a familias necesitadas (TANF), entre otros. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de lo sistema 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.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe* excepto por las discrepancias mencionadas en el **Comentario especial**.

Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Ciení Rodríguez Troche	secretaria de la Familia Interina ^{24 y 25}	2 ene. 23	31 mar. 23
Dra. Carmen Ana González Magaz	secretaria de la Familia	2 ene 21	31 dic. 22
Sr. Orlando López Belmonte	secretario de la Familia	3 jun. 20	31 dic. 20
Dr. Eddie García Fuentes	"	21 ene. 20	2 jun. 20
Lcda. Glorimar De L. Andújar Matos	secretaria	2 ene. 17	20 ene. 20
Lcda. Surima Quiñonez Suárez	administradora ²⁶	25 ene. 19	2 abr. 20
Lcdo. Eric A. Alfaro Calero	administrador ²⁷	1 feb. 17	27 mar. 18
Sra. Mildred Villegas Rivera	subadministradora ²⁸	16 feb. 17	1 ago. 18
Sr. José Alfredo Galarza Vargas	subadministrador	18 sep. 19	31 mar. 20
Sr. Alberto E. Fradera Vázquez	subadministrador Interino ²⁹	1 abr. 20	7 jun. 20
Sr. Gian J. Vale Del Rio	administrador auxiliar de Servicios Administrativos ³⁰	16 feb. 17	30 jul. 18
Sra. Tanya Rodríguez González	administradora auxiliar de Servicios Administrativos	4 ene. 19	19 may. 19
Sra. Mildred Villanueva Santiago	"	1 ago. 19	31 jul. 20
Sra. Brenda G. Irizarry Pérez	"	25 ago. 20	31 mar. 23
Sra. Gerhil Medina Báez	administradora auxiliar Servicios Operacionales ³¹	16 jun. 20	31 mar. 23
Sra. María Zayas Gierbolini	"	19 sep. 19	30 may. 20
Sra. Ana María Sánchez González	"	13 may. 19	26 jul. 19

²⁴ El 13 de noviembre de 2023 fue nombrada en propiedad como secretaria de la Familia.

²⁵ El 1 de noviembre de 2022 fue nombrada subsecretaria de la Familia.

²⁶ El puesto estuvo vacante del 3 de abril de 2020 al 7 de junio de 2020.

²⁷ El puesto estuvo vacante del 28 de marzo de 2018 al 24 de enero de 2019.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 2 de agosto de 2018 al 17 de septiembre de 2019.

²⁹ El puesto está vacante del 8 de junio 2020 al presente.

³⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2017, del 31 de julio de 2018 al 3 de enero de 2019, del 20 de mayo al 31 de julio de 2019 y del 1 al 24 de agosto de 2020.

³¹ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2017, del 6 de marzo al 21 de agosto de 2018, del 8 de febrero al 12 de mayo de 2019, del 27 de julio al 18 de septiembre de 2019 y, del 31 de mayo al 15 de junio de 2020.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Aura I. Rosa Vázquez	administradora auxiliar Servicios Operacionales interina	22 ago. 18	7 feb. 19
Lcda. Alice M. Morales Roldán	administradora auxiliar Servicios Operacionales	16 feb. 17	5 mar. 18

Anejo 2 – Definiciones de la terminología utilizada en el Informe de Auditoría

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
PAN	Programa de Asistencia Nutricional - Dicho programa ofrece ayuda económica a las personas o familias de escasos recursos para cubrir sus necesidades alimentarias mediante la compra de alimentos nutritivos.
Sistema de Casos	Sistema de Administración e Información de Casos
Técnicos	Técnicos de Asistencia Social y Familiar
Supervisores	Supervisores de Asistencia Social y Familiar
Encargado del Servicio	Persona responsable del caso, a nombre de quien se identifica el expediente. También se le conoce como jefe de la composición familiar.
Cónyuge o representante autorizado	Persona de 18 años o más o, persona menor de 18 años legalmente emancipado (a), sea o no parte del núcleo de servicio designado por escrito por la persona encargada del núcleo de servicio o su cónyuge para actuar a su nombre en asuntos relacionados con los beneficios o servicios, entre otras cosas.
Núcleo de Servicio	Persona o grupo de personas dentro de la composición familiar que solicitan o reciben beneficios ya sea unido o de forma separada.
Composición familiar	Corresponde a la persona o personas que viven bajo un mismo techo, tenga o no lazos consanguíneos.
Recursos	Son los bienes líquidos y no líquidos que posee el participante a la fecha de la solicitud, entre estos; dinero en cuentas de banco, vehículos, botes, entre otros.
Sistema 3-1-1	Línea de Servicios del Gobierno de Puerto que proporciona al ciudadano acceso a servicios, información y trámites que ofrecen las agencias gubernamentales.
FNS	<i>Food Nutrition Services</i>
Revisión	Es una evaluación de la situación socioeconómica del núcleo de servicios y se realiza en o antes de concluir el período de certificación.

TERMINOLOGÍA	DEFINICIÓN
Certificación	Período por cual se autoriza la participación de un núcleo de servicio en el programa.
<i>Pandemic - EBT</i>	Ayuda económica a estudiantes adscritos a los programas de comedores escolares del Departamento de Educación afectados por los cierres o reducción de horarios escolares durante la pandemia.
Jefe de servicio	Son personas que tienen asignadas una tarjeta del PAN.

Fuentes legales

Estatutos federales

Federal Information Security Modernization Act of 2014 (FISMA), Título III del *E-Government Act*. (2014).

Boletines administrativos

Boletín Administrativo OE-2020-020 (Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, Para Declarar un estado de Emergencia Ante el Inminente Impacto del Coronavirus (COVID-19) en Nuestra Isla). 12 de marzo de 2020.

Boletín Administrativo OE-2020-023 (Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, Para Viabilizar los Cierres Necesarios Gubernamentales y Privados Para Combatir los efectos del Coronavirus (COVID-19) y Controlar el Riesgo del Contagio en Nuestra Isla). 15 de marzo de 2020.

Reglamentación

Reglamento 23 de 1988 [Departamento de Hacienda]. Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 4284 de 1990 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de los Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*. 19 de julio de 1990.

Reglamento 8684 de 2015 [Departamento de la Familia]. *Reglamento para Establecer las Normas de Elegibilidad del Programa de Asistencia Nutricional (PAN)*. 23 de diciembre de 2015.

Manual de Procedimientos de Oficina Local "Asunto Archivo y Programación de Citas" [Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)]. 14 de junio de 2012.

Manual de Procedimientos de Oficina Local para el Manejo Estado de Emergencia [Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)]. 5 de abril de 2020³².

Procedimiento para el Traslado, Conservación y Disposición de Documentos del Departamento de la Familia. [Departamento de la Familia]. 17 de diciembre de 2008.

Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica. [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. 7 de noviembre de 2016.

Carta circular

Carta Circular 2017-PADP-004 [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. Establecer las recomendaciones del Programa para asegurar que las oficinas locales utilizadas para conservar los documentos cumplan con todas las características físicas, funcionales y de ubicación para la conservación de los documentos. 5 de julio de 2017.

³² El *Manual* fue emitido el 5 de abril de 2020, esto, de acuerdo con el *Memorando, Instrucciones Operacionales para la Aprobación de Solicitudes Nuevas del PAN* del 28 de mayo de 2020.



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.