

**INFORME DE AUDITORÍA DA-19-04**

26 de julio de 2018

**Departamento de la Familia**

**Administración para el Sustento de Menores**

(Unidad 2253 - Auditoría 14169)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Balances sin identificar y no desembolsados en la cuenta bancaria donde se depositan los pagos de pensiones alimentarias .....	8
2 - Desembolsos efectuados del Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores no relacionados con el propósito del mismo.....	13
3 - Manual de Normas y Procedimientos de la ASUME sin revisar ni aprobar, y ausencia de normas y procedimientos escritos para regir los procesos que realiza la Unidad de Reconciliación Bancaria .....	20
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>24</b>
Ausencia de normas y reglamentos promulgados por la secretaria de la Familia que regulen las operaciones relacionadas con el Fondo.....	24
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>28</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>29</b>

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

26 de julio de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) adscrita al Departamento de la Familia (Departamento). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con el Programa del Sustento de Menores se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Verificar y evaluar:

1. El cumplimiento de las oficinas regionales y locales de la ASUME con la reglamentación estatal y federal.
2. Los controles administrativos e internos y los procesos llevados a cabo en el Área de Manejo de Casos. Además, verificar las multas impuestas a los patronos que no cumplen con la responsabilidad de retener las pensiones a sus empleados; y si se han cobrado las mismas.
3. El cumplimiento de la reglamentación estatal y federal por parte de la Unidad de Auditoría Programática y, de haber algún señalamiento, ver si los mismos fueron atendidos.

4. Los controles que mantiene la Unidad de Reconciliación Bancaria sobre la cuenta donde se depositan las pensiones alimentarias.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene tres hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre el examen realizado a los controles administrativos e internos de la ASUME. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos, examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido 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 la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión 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 control interno.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La ASUME se creó mediante una enmienda<sup>1</sup> a la *Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de*

---

<sup>1</sup> Ley 86-1994.

*Menores*, según enmendada. Mediante esta *Ley*, se transfirieron a la ASUME los poderes, las facultades y los deberes para localizar a las personas obligadas por ley a proveer alimentos; establecer paternidad; cobrar, recaudar y distribuir las pensiones alimentarias; e implementar el programa de alimentos interestatales<sup>2</sup>, entre otras cosas. Además, le transfirió a la ASUME todas las funciones, los poderes y los deberes del Programa de Alimentos Locales de la Oficina de Administración de Tribunales. También la ASUME es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el Título IV-D de la *Ley de Seguridad Social Federal*.

El *Plan de Reorganización 1* del 28 de julio de 1995, aprobado bajo la *Ley 5-1993, Ley de Reorganización de la Rama Ejecutiva*, incluyó a la ASUME como un componente programático y operacional del Departamento, bajo la coordinación, supervisión, evaluación y fiscalización del secretario de la Familia. La ASUME administra al personal, de acuerdo con las normas aprobadas por el Departamento; los sistemas de contabilidad; las compras y los suministros; los expedientes y archivos; y el manejo y la disposición de documentos; según la reglamentación adoptada por el Departamento.

La ASUME es dirigida por un administrador nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. La estructura organizacional de la ASUME está distribuida en tres niveles: central, regional y local. El nivel central está compuesto por las oficinas de la Administradora, Asesoramiento Legal, Coordinación de Jueces Administrativos, Planificación y Evaluación, Presupuesto, Recursos Humanos, Relaciones con la Comunidad, y Sistemas y Tecnología. Además, por el Programa para

---

<sup>2</sup> Este programa tiene el propósito de establecer uniformidad en la fijación y ejecución de obligaciones alimentarias entre personas que residen en diferentes estados, para proteger y hacer valer los derechos de los menores de acuerdo con la *Ley Interestatal Uniforme de Alimentos entre Parientes* (UIFSE, por sus siglas en inglés).

el Sustento para Personas de Edad Avanzada (PROSPERA)<sup>3</sup>; y por las áreas de Manejo de Casos<sup>4</sup>, Operaciones Administrativas<sup>5</sup>, y Procuradores Auxiliares de Sustento de Menores. La ASUME cuenta con 59 oficinas locales que, a su vez, se agrupan en 10 oficinas regionales localizadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

La ASUME cuenta con el Programa del Sustento de Menores, el cual procura que las personas legalmente responsables contribuyan a la manutención y el bienestar de sus hijos e hijas mediante el fortalecimiento de los sistemas y la agilización de los procedimientos administrativos y judiciales para la determinación, recaudación y distribución de las pensiones alimentarias.

Del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017, la ASUME recaudó \$1,570,783,122 en pensiones alimentarias y desembolsó \$1,558,193,823. Los clientes de la ASUME son padres, madres y menores que necesitan servicios para el establecimiento de paternidad, recaudo y distribución de pensiones alimentarias.

La ASUME opera con fondos combinados estatales y federales. Los fondos federales corresponden a la subvención *Child Support Enforcement*. Durante los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, la ASUME recibió asignaciones presupuestarias del presupuesto general, especiales y federales por \$137,346,970 y realizó desembolsos por \$130,308,417 para un saldo de \$7,038,553, al 30 de junio de 2017.

---

<sup>3</sup> Mediante la *Ley 168-2000, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y el Sustento de Personas de Edad Avanzada*, según enmendada, se asignó a la ASUME la responsabilidad de desarrollar PROSPERA. Este programa tiene la obligación de asegurar que toda persona de 60 años o más, pueda solicitar y obtener una pensión alimentaria de sus descendientes directos adultos. Igualmente, la *Ley* provee para la nivelación de las responsabilidades de proveer sustento entre todos los descendientes directos legalmente obligados, e incluye aportaciones no económicas como parte de la pensión alimentaria o forma alternativa de pago.

<sup>4</sup> Área responsable de administrar todos los asuntos relacionados con el cobro y la distribución de las pensiones alimentarias.

<sup>5</sup> En esta área se coordinan los servicios operacionales y administrativos a través de las divisiones de Finanzas y de Servicios Administrativos.

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

La ASUME cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.asume.pr.gov](http://www.asume.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Sra. Waleska Maldonado Claudio, entonces administradora de la ASUME, mediante carta de nuestros auditores, del 17 de julio de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 25 de julio de 2017, la entonces administradora remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió a la Hon. Glorimar De L. Andújar Matos, secretaria de la Familia; y a la señora Maldonado Claudio, entonces administradora de la ASUME<sup>6</sup>; para comentarios, por cartas del 3 de mayo de 2018.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Lcda. Idalia Colón Rondón, exsecretaria de la Familia; y a la Hon. Rosabelle Padín Batista, exadministradora de la ASUME; para comentarios, por cartas del 3 de mayo de 2018.

Mediante carta del 16 de mayo de 2018, la exsecretaria remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyeron en el **Comentario Especial**.

El Lcdo. Raúl S. Mariani Franco, en representación de la exadministradora Padín Batista; la exadministradora Maldonado Claudio; y la Lcda. Stephanie

---

<sup>6</sup> Dicho borrador fue recibido por la Lcda. Stephanie García Vidal, entonces subadministradora. Esto, debido a que la entonces administradora renunció efectivo el 3 de mayo. Posteriormente, el 9 de mayo, se le remitió el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* a la exadministradora Maldonado Claudio, para comentarios.



García Vidal, administradora interina<sup>7</sup>; remitieron sus comentarios mediante cartas del 17, 22 y 30 de mayo de 2018, respectivamente. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante carta del 31 de mayo de 2018, la secretaria remitió sus comentarios y los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] La administradora interina comenzó la discusión con personal de ASUME para atender los señalamientos recogidos en el Borrador de Informe de Auditoría. Han trazado un plan de acción, parte del mismo señalado anteriormente, a los efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Oficina del Contralor. Además, se programaron reuniones de seguimiento en las que la Administradora Interina ofrecerá informes de progreso sobre las gestiones que se realizan y el acatamiento la normativa vigente. [sic]

Además, en el **Hallazgo 3** y en el **Comentario Especial** se incluyen otros de sus comentarios.

---

## CONTROL INTERNO

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

- 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 ASUME.

---

<sup>7</sup> Fue nombrada a este puesto a partir del 3 de mayo de 2018.

En los **hallazgos** de este *Informe* 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.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la ASUME, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Balances sin identificar y no desembolsados en la cuenta bancaria donde se depositan los pagos de pensiones alimentarias**

##### **Situación**

- a. La ASUME cuenta con la Sección de Contabilidad y las unidades de Cobros, Preintervención, y Reconciliación Bancaria, adscritas a la División de Finanzas y Contabilidad (División) del Área de Operaciones Administrativas. La División, a través de la Unidad de Reconciliación Bancaria (Unidad), es responsable, entre otras cosas, de la administración de dos cuentas bancarias que se mantienen en un banco comercial. En una de estas cuentas se deposita el pago de las pensiones alimentarias<sup>8</sup>, y en la otra se realiza el desembolso de las mismas al padre custodio.

La Unidad cuenta con una auxiliar fiscal II y una contadora III, quienes son responsables de supervisar diariamente las cuentas bancarias de

---

<sup>8</sup> Los medios disponibles para que el padre no custodio emita los pagos son los siguientes: la página en Internet de la ASUME, la aplicación para teléfonos inteligentes (*smartphones*) de la ASUME, el correo postal, las sucursales del banco comercial donde reside la cuenta de pensiones alimentarias, tanto en Puerto Rico como en otro estado o país (casos interagenciales), las órdenes de retención de ingresos o de los reintegros contributivos estatales o federales, y la orden de embargos bancarios.

pensiones alimentarias, mantener los registros internos relacionados con estas y evaluar las reclamaciones internas y externas que se reciben<sup>9</sup>, con el fin de conciliar, mensualmente, los balances de los registros internos de la ASUME con los balances presentados en los estados bancarios de las dos cuentas de pensiones alimentarias, y de establecer la corrección de los mismos. La auxiliar fiscal II le responde a la contadora III, quien, a su vez, le responde al director de la División<sup>10</sup>. Este último le responde al administrador auxiliar de Operaciones Administrativas y este, a su vez, a la subadministradora.

Examinamos 51 estados bancarios correspondientes al período del 1 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2017, relacionados con la cuenta bancaria donde se deposita el pago de las pensiones alimentarias. El examen realizado a los estados bancarios reveló que la cuenta mantuvo un balance que fluctuó de \$36,773,295 a \$56,192,226, para el cual la ASUME desconocía la naturaleza de los mismos. Esto, después de haber transferido el depósito de las pensiones alimentarias a la cuenta donde se le desembolsan las mismas al padre custodio. Mediante certificación del 26 de abril de 2017, el administrador auxiliar II del Área de Operaciones Administrativas indicó que no se ha podido determinar la composición de dicha cuenta. El 9 de mayo de 2017, mediante entrevista a la administradora, esta nos indicó que desconocía las partidas y los importes que componían el balance de la cuenta.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo 5 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece, entre otras cosas, que la ASUME debe adoptar y administrar sus sistemas de contabilidad y manejo de cuentas, compras y suministros, administración de expedientes y archivos, y cualquier otro sistema de apoyo administrativo y operacional, de acuerdo

---

<sup>9</sup> Las reclamaciones internas son aquellas que realizan los padres custodios y que provienen del Área de Manejo de Casos y de las oficinas regionales. Las reclamaciones externas son aquellas que genera el banco por uso indebido de tarjetas de crédito, pagos duplicados y pagos indebidos.

<sup>10</sup> Puesto vacante desde el 31 de marzo de 2017. El administrador auxiliar del Área de Operaciones Administrativas funge como director interino de la División.

con la reglamentación, las normas y los procedimientos aprobados por el secretario. Además, se dispone que el administrador, con la aprobación del secretario de la Familia, establece los sistemas que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. También es contraria a lo dispuesto en los *Standards for Internal Control in the Federal Government*, promulgados por el United States General Accounting Office, de noviembre de 1999, en el que se establece que se deben diseñar controles internos que garanticen la supervisión continua durante el curso normal de las operaciones de la entidad. Esto incluye actividades de administración y supervisión regulares, así como comparaciones, conciliaciones, y registro preciso y puntual de las transacciones. Una supervisión adecuada de los controles internos asegura que las conciliaciones se realicen mensualmente y que las partidas no conciliadas se resuelvan a tiempo.

### **Efectos**

La situación comentada impide a la ASUME mantener un control efectivo de las operaciones relacionadas con los fondos de pensiones alimentarias y de las cuentas bancarias para poder corregir cualquier error o diferencia entre los informes, registros internos y estados bancarios, y así poder mantener un balance correcto del efectivo al final de cada período de contabilidad. Esto, a su vez, le impide detectar a tiempo cualquier irregularidad en las cuentas y tomar las medidas correctivas necesarias.

Por otro lado, el que la ASUME no cuente con los mecanismos para identificar los balances en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, impidió que se tomaran acciones oportunas para la distribución de los fondos de pensiones alimentarias que lo componen, lo cual incide en la misión de esta agencia de que los niños reciban el dinero que necesitan para cubrir sus necesidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que, del 31 de agosto 2007 al 31 de marzo de 2017, la Unidad no realizó las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. En su lugar, se supervisaban los cuadros diarios de las cantidades depositadas en el banco así como las cantidades desembolsadas, mediante el sistema

PRACSES<sup>11</sup>. Además, la Unidad no cuenta con subsidiarios o registros internos que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. En su lugar, cuenta con el registro interno *Libro-Caja*, donde se anotaban diariamente los fondos depositados en el banco, según el medio de pago<sup>12</sup> recibido, así como los fondos desembolsados por el sistema PRACSES. También la exadministradora auxiliar del Área de Operaciones Administrativas no supervisó adecuadamente las funciones del director de la División, y este, a su vez, no se aseguró de que la contadora III y la auxiliar fiscal II prepararan mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.

### **Comentarios de la Gerencia**

La administradora interina indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Entendemos que la estrategia seleccionada por administraciones anteriores de la ASUME de monitorear los cuadros diarios, las cantidades depositadas y desembolsadas en las cuentas bancarias y el sistema mecanizado PRACSES no resultó ser la más efectiva. No realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos tuvo el efecto no deseado, ni proyectado, de tener un control interno de monitoreo ineficiente. [sic]

[...] hemos ordenado que la reconciliación bancaria de la cuenta se realice diariamente, para facilitar su monitoreo. Del mismo modo, se requirió el desarrollo de un nuevo modelo de informe diario que facilite el proceso, permitiendo identificar cada partida con exactitud. [...] [sic].

Además, para dar estricto y eficaz cumplimiento a la reglamentación federal aplicable a esta situación, nos encontramos en el proceso de evaluar una propuesta remitida por una compañía que cuenta con los servicios de Contadores Públicos Autorizados. Esta compañía ofrece laborar en el desarrollo de un modelo de informe de reconciliación y estrategias efectivas que faciliten el trabajo de la Unidad de Reconciliación Bancaria. [sic]

---

<sup>11</sup> *Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System.*

<sup>12</sup> Véase nota al calce 8.

La exadministradora Maldonado Claudio indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Parcialmente de acuerdo con el hallazgo. Hasta donde tengo conocimiento, se comenzó un plan de trabajo para identificar y desglosar los balances sin distribuir en la cuenta del [...] con la compañía [...] encargada de manejar el sistema PRACSES (*Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System*) donde se distribuyen los depósitos de las pensiones alimentarias. Estos a su vez, entregaron informe que desglosaba las cantidades retenidas en el sistema PRACSES por diferentes conceptos, entre estos la recuperación de la subvención del Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés). [sic]

[...]

Hasta donde tengo conocimiento, se habían establecido reuniones periódicas con [...] y la agencia para que la reconciliación bancaria de la cuenta se realizara diariamente, en lugar de mensualmente, de esta forma facilitar el monitoreo de las cuentas y solicitaron [...] un nuevo modelo de informe diario, permitiendo identificar cada partida con exactitud y realizar un método de conciliación de cuenta. [sic]

El licenciado Mariani Franco indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

En el marco de la insuficiencia presupuestaria y otros retos [...], la ASUME no recibió señalamiento alguno, a nivel local o federal, en las auditorias que se realizaron en cuanto a la distribución oportuna de los fondos de pensiones alimentarias que componen la cuenta bancaria de pensiones alimentarias por las causas identificadas en el Hallazgo Número 1, previamente descrito. [sic]

[...]

A través del Sistema de Manejo de Casos, conocido como PRACSES, la ASUME mantiene un récord de las cantidades recibidas y desembolsadas en la cuenta de pensiones; por lo que el balance de la cuenta, responde directamente al sustento de los menores y está relacionado la información que se maneja PRACSES. Este proceso es uno altamente técnico y maneja millones de transacciones todos los años. [sic]

Contrario a lo señalado en el borrador de informe, la ASUME, durante el periodo dirigido por la Lcda. Padín Batista si llevó a cabo, conforme las limitaciones presupuestarias lo permitían, todo control contable necesario para asegurar la integridad de los depósitos en la cuenta referida. Dicha cuenta estaba sujeta a un

monitoreo diario y cualquier incongruencia o situación era atendida con la mayor premura. Dado que los depósitos y retiros de la cuenta se realizan a través del sistema PRACSES de forma automática y electrónica, en múltiples ocasiones se solicitaba información al personal contratado por la ASUME para el manejo de PRACSES confirmándose que no existía riesgo a la integridad de los depósitos en dicha cuenta. [sic]

[...]

Por las razones antes expuestas no estamos conforme con el propuesto hallazgo referente a la falta de cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Núm. 5. En todo momento, durante el periodo de incumbencia de la Lcda. Padín Batista, la ASUME cumplió estrictamente con toda la reglamentación, normas y procedimientos aprobados por el Secretario de la Familia. [...] [sic]

Consideramos los comentarios del licenciado Mariani Franco con respecto a la situación comentada en el **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el mismo no se cuestiona la integridad de los depósitos y desembolsos de la cuenta de pensiones, sino las partidas que componen el balance que se mantienen en la misma. El no realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias ni contar con subsidiarios o registros internos, propició que se mantuviera un balance en la cuenta sin que se conozcan las partidas, los importes y a quien pertenecen esos fondos que componen el mismo.

**Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6.**

**Hallazgo 2 - Desembolsos efectuados del Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores no relacionados con el propósito del mismo**

**Situación**

- a. La ASUME cuenta con el Área de Operaciones Administrativas, la cual es dirigida por un administrador auxiliar que le responde a la subadministradora. En esta Área se coordinan los servicios de apoyo a las áreas operacionales y administrativas mediante las divisiones de Servicios Administrativos, y de Finanzas y Contabilidad. Entre las unidades que componen esta última división, se encuentra la Sección de Contabilidad, a la que está adscrita el Área de Cash Management,

que es, entre otras cosas, responsable de contabilizar y conciliar las transacciones efectuadas del Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo).

Este Fondo se utiliza para la prestación de los servicios de sustento de menores<sup>13</sup> a las personas que así lo soliciten, según se establece en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*. El mismo se nutre del recibo de fondos por concepto de servicios prestados, donativos, incentivos, ingresos, multas, cargos, intereses, penalidades, gastos, costas, honorarios o asignación y los provenientes de cualquier otro concepto autorizado. Los fondos se contabilizan de forma separada en los libros del secretario de Hacienda y sin año económico, para que se facilite su identificación, administración y uso por parte de la ASUME.

Los desembolsos del Fondo se originan con la identificación de aquellos gastos incurridos por la ASUME, para cumplir con los propósitos y fines autorizados en la *Ley Núm. 5*, así como aquellos necesarios en la prestación de los servicios de sustento de menores, para los que no existe una fuente de repago. Una vez identificados dichos gastos, el administrador auxiliar<sup>14</sup> solicita y aprueba los desembolsos y da instrucciones a la técnica de presupuesto II del Área de Presupuesto para que prepare el impacto fiscal mediante la *Hoja de Evaluación de Costos y Disponibilidad de Fondos (Hoja de Evaluaciones)*. Dicha *Hoja*, junto con los documentos relacionados con el desembolso, se remite a la supervisora de la Unidad de Preintervenciones para completar y firmar el *Comprobante de Pago contra Obligación (Modelo SC-735)*. Dicho *Comprobante* se envía al director de la División para su aprobación y, posteriormente, el Departamento de Hacienda emite el cheque a la entidad o a la persona correspondiente. La técnica de presupuesto II y la supervisora de la

---

<sup>13</sup> La *Ley Núm. 5* define *Servicio o Servicios de Sustento de Menores* como la asistencia y las gestiones administrativas y judiciales, que autoriza esta *Ley* para implementar la política pública sobre el sustento de menores, incluidos, entre otras cosas, la representación legal, la localización de las personas obligadas por ley a proveer alimentos, el pago de ciertos gastos incurridos en los procedimientos, y el recaudo y la distribución de las pensiones alimentarias.

<sup>14</sup> Del gasto ser material, se solicita la aprobación de la administradora o la subadministradora.



Unidad de Preintervenciones le responden al administrador auxiliar del Área de Operaciones Administrativas, quien, a su vez, le responde a la subadministradora.

Del examen realizado a los comprobantes de pago y demás documentos justificantes, se determinó que, del 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2016, la ASUME realizó 211 transacciones para las que desembolsó \$819,481 del Fondo.

Examinamos 88 comprobantes por \$752,067, emitidos del 24 de abril de 2012 al 20 de septiembre de 2016. Nuestro examen reveló que el director de la División, la administradora auxiliar y el subadministrador del Área de Operaciones Administrativas, aprobaron 66 comprobantes (75%) por \$78,011 para el pago de servicios y otros gastos no relacionados con el propósito establecido para el Fondo, según se indica:

- 1) Prestación de servicios profesionales:
  - a) El 4 de agosto de 2015 el subadministrador aprobó tres comprobantes<sup>15</sup> por \$6,593 a favor de dos contratistas por servicios de asesoría administrativa y representación legal<sup>16</sup> para el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA).
  - b) El 10 de abril y 7 de mayo de 2015 el director aprobó dos comprobantes por \$14,253, a favor de un contratista para la evaluación de los hallazgos pendientes de los informes de auditorías únicas (*single audits*) de 2009 y 2010.
- 2) Servicio de energía eléctrica - El 3 de septiembre de 2015 el director aprobó un comprobante por \$18,349 a favor del arrendador del edificio del nivel central de la ASUME por el consumo de energía eléctrica.

---

<sup>15</sup> En un comprobante de pago no se indicó la fecha de aprobación.

<sup>16</sup> Los servicios fueron prestados mediante los contratos 2013-000067 y 2015-000010.

- 3) Servicios de publicación de información sobre la ASUME en el *Puerto Rico Industrial & Commercial Directory (The Business Register)*:
  - a) El 22 de junio de 2015 la administradora auxiliar aprobó 4 comprobantes por \$5,524.
  - b) El 22 de junio y el 3 de julio de 2015 el director aprobó 8 comprobantes por \$9,782.
- 4) Aportación patronal del plan médico - El 31 de marzo de 2015 el director aprobó 5 comprobantes por \$10,690 a favor de un proveedor de plan médico para pagar la aportación patronal de 17 empleados de la ASUME, correspondientes a los siguientes períodos: enero de 2010 a febrero de 2011, noviembre de 2012 a febrero de 2013, y de enero a diciembre de 2014.
- 5) Rembolso patronal por cuidado de hijos - El 7 de julio de 2015 y el 15 de septiembre de 2016 el director aprobó 36 comprobantes por \$3,600 a favor de 2 empleados de la ASUME.
- 6) Servicios de mecánica - El 5 de octubre de 2015 el director aprobó dos comprobantes por \$3,150 a favor de un taller de mecánica.
- 7) Seguro por desempleo - El 5 de diciembre de 2014 el director aprobó un comprobante por \$2,708 a favor del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para pagar el seguro por desempleo de tres empleados de la ASUME.
- 8) Aportación patronal - El 10 de marzo de 2016 el director aprobó un comprobante por \$1,271 a favor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura para pagar la aportación patronal de un empleado, correspondiente al período del 1 de julio de 1993 al 31 de enero de 1995.
- 9) Arrendamiento - El 18 de noviembre de 2015 el subadministrador aprobó un comprobante por \$1,042 a favor de una corporación por el servicio de almacenaje de cajas.

- 10) Servicios y mantenimiento de copiadora - El 4 de febrero de 2015 el director aprobó un comprobante por \$749 a favor de un contratista por servicios y mantenimiento de una copiadora de alto rendimiento<sup>17</sup>.
- 11) Accidente de vehículo oficial - El 14 de mayo de 2014 el director aprobó un comprobante por \$300 a favor de la Administración de Servicios Generales por el accidente de un vehículo oficial.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece, entre otras cosas, que el Administrador utilizará los recursos del Fondo Especial para los fines y propósitos autorizados en esta *Ley*, sujeto a las condiciones y restricciones aplicables, incluido el pago de gastos necesarios en la prestación de los servicios de sustento de menores a las personas que así lo soliciten. Además, es contraria a lo dispuesto en el Artículo 22A(c)(1) y (2) de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece, entre otras cosas, que:

[...] Estos fondos se destinarán única y exclusivamente para los siguientes fines:

- (1) Para sufragar los gastos en que incurra el Administrador para localizar a los alimentantes o prestar servicios al alimentista, y
- (2) Para fortalecer y agilizar los procedimientos autorizados en esta *Ley*.

### **Efectos**

La situación comentada demuestra que la ASUME se apartó del propósito para el cual el Fondo fue creado al permitir que se utilizaran sus recursos para sufragar gastos distintos a los permitidos en la *Ley*. Esto ocasionó una reducción de los ingresos del Fondo por \$78,011 en detrimento de sus beneficiarios. Además, limitó la capacidad de la ASUME en la prestación de servicios de sustento de menores.

---

<sup>17</sup> Los servicios fueron prestados mediante el contrato 2011-000085.

### Causas

Atribuimos la situación comentada a la ausencia de un procedimiento escrito que, cónsono con la *Ley*, definiera los pagos que podían realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se originarían y aprobarían los desembolsos del mismo. Además, el director de la División, la administradora auxiliar y el subadministrador del Área de Operaciones Administrativas, se apartaron de lo dispuesto en la *Ley Núm. 5*.

### Comentarios de la Gerencia

La administradora interina indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

Un análisis integrado de la normativa citada, en conjunto al examen de los comprobantes en cuestión, nos lleva a concluir que en varios de los casos señalados la ASUME *no* se apartó del propósito para el cual el Fondo Especial fue creado. [...] [*sic*]

[...] nos llevan a concluir que los comprobantes sobre servicios profesionales del borrador están justificados como gastos sufragados con el Fondo Especial. El primero de estos gastos de servicios profesionales hace referencia al pago de contratistas que brindaron servicios de asesoría y representación legal a la ASUME. Únicamente nos oponemos al señalamiento de uno de los tres comprobantes indicados, toda vez que estamos de acuerdo con que gastos del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA), no deben sufragarse con el Fondo Especial [...]. [**Apartado a.1)a)**]

El segundo de los gastos por servicios profesionales señalado se refiere a los servicios asesoría de un contratista ante la situación de señalamientos del *Single Audit* de 2009 y 2010. La misión del Fondo Especial es fortalecer y agilizar los procesos autorizados por la *Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*. Garantizar el buen funcionamiento monitorear el buen manejo de fondos de la agencia está estrechamente relacionado a la exposición de motivos de este estatuto. [*sic*] [**Apartado a.1)b)**]

Una situación similar se suscita con los comprobantes relacionados a la publicación sobre los servicios que ASUME brinda a la ciudadanía. En la medida en que la ciudadanía no está informada sobre los derechos que le asiste y los servicios que pueden encontrar en ASUME, se imposibilita el ofrecimiento al que la agencia está obligada. Este tipo de publicidad está directamente relacionada al fortalecimiento de los procesos. [*sic*] [**Apartado a.3)**]

En relación con el pago por concepto de exceso de copias debemos hacer un argumento similar. Estas gestiones inciden directamente en la prestación de servicios que ASUME ofrece y la agilidad con la que puede hacerlo. **[Apartado a.10)]**

En nuestra apreciación que los gastos enlistados se ajustan al lenguaje provisto por la Ley 5, *supra*. Ahora bien, en conformidad con las recomendaciones recibidas en el borrador, entendemos que la dificultad radicó en la carencia de normas específicas que regulen el manejo y control del Fondo Especial. A esos efectos, y para evitar situaciones futuras que pudieran interpretarse como que se alejan de los propósitos de la Ley 5 y el Fondo Especial, hemos determinado desarrollar reglamentación especial dirigida al manejo adecuado del Fondo Especial. La Secretaria del Departamento de la Familia le ha asignado a la Administradora Interina de ASUME el desarrollo de un borrador de reglamento que atienda lo que en derecho procede, en términos del control y manejo adecuado del Fondo Especial. Se nos ha encomendado tomar en consideración los hallazgos señalados en el borrador en discusión. Una vez contemos con el borrador, se presentará para la aprobación de la Secretaria y eventual publicación. *[sic]*

El licenciado Mariani Franco indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

[...] es evidente que el borrador de informe en su Hallazgo Núm. 2 aparenta hacer una interpretación excesivamente restrictiva de lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Una interpretación más razonable de dicho Artículo, a la luz de la totalidad de la Ley Orgánica de la ASUME apunta a que la administración de la ASUME está debidamente facultada para utilizar fondos contenidos en el Fondo Especial para gastos administrativos que indirecta o directamente inciden sobre los servicios que la ASUME provee para el sustento de menores. *[sic]*

[...]

Por cuanto la Ley Orgánica de Asume en su definición de “servicio de sustento de menores” claramente incluye gastos administrativos incurridos directa o indirectamente para el recaudo y distribución de las pensiones alimentarias, la administración de la ASUME se encontraba plenamente facultada en ley para utilizar fondos contenidos en el Fondo Especial para solventar el tipo de gasto incluido como parte del Hallazgo Núm. 2.

Cómo norma general, las agencias de la Rama Ejecutiva tienen el poder de administrar su presupuesto dentro de los límites de la ley. Según el mejor recuerdo de la Lcda. Padín Batista los desembolsos efectuados de la cuenta del Fondo Especial siempre obedecieron a

asuntos programáticos o administrativos relacionados directa o indirectamente al servicio de sustento de menores y las gestiones administrativas necesarias para descargar dicha función, conforme dispone la Ley Orgánica. [sic]

Consideramos las alegaciones de la administradora interina, relacionados con el **apartado a.1), 3) y 10)** del **Hallazgo**, y las del licenciado Mariani Franco, con respecto a la situación comentada en el **Hallazgo**. Sin embargo determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Conforme se establece en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*, se crea el Fondo bajo la administración del administrador, el cual se debe utilizar para los propósitos y los fines autorizados por esta *Ley*, incluido el pago de los gastos necesarios en la prestación de los servicios de sustento de menores a las personas que así lo soliciten. La aprobación de los comprobantes de pago por el director, la administradora auxiliar y el subadministrador contra la cuenta del Fondo, para pagar la variedad de servicios y demás gastos operacionales que se mencionan en el **Hallazgo**, fueron contrarios a los artículos 6 y 22A(c)(1) y (2). El propósito de la *Ley Núm. 5* gira alrededor de los deberes de los alimentantes para el beneficio y bienestar de los alimentistas. Los desembolsos realizados del fondo se utilizaron para gastos no relacionados con los propósitos mencionados, según se indica en el Artículo 22A(c)(1) y (2), en otras palabras, se utilizaron para gastos administrativos y operacionales que debieron estar cubiertos mediante la solicitud anual de fondos de la resolución de presupuesto general ante la Asamblea Legislativa.

**Véanse las recomendaciones 1, 4, 7 y 8.**

**Hallazgo 3 - Manual de Normas y Procedimientos de la ASUME sin revisar ni aprobar, y ausencia de normas y procedimientos escritos para regir los procesos que realiza la Unidad de Reconciliación Bancaria**

#### **Situación**

- a. El examen realizado de la reglamentación que rige las operaciones de la ASUME, en cuanto al control y manejo de las pensiones alimentarias reveló que, al 30 de junio de 2017:
  - 1) El *Manual de Normas y Procedimientos* que utilizan los empleados y los funcionarios de la ASUME como guía para la

operaciones relacionadas con el manejo de los casos de pensiones alimentarias no había sido aprobado ni revisado por los administradores de la ASUME ni por los secretarios de la Familia, en funciones. Dicho *Manual* se utiliza desde el 2011.

- 2) En la ASUME no se habían promulgado normas ni procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria adscrita a la División de Finanzas.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en los artículos 5 y 7(1)(o) de la *Ley Núm. 5*. En el Artículo 7(1)(o) se establece, entre otras cosas, que el administrador adoptará, con la aprobación del secretario, los reglamentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta *Ley*. Expresamente se faculta al administrador a determinar mediante reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a los funcionarios y empleados de la ASUME contar con normas y procedimientos aprobados que le sirvan de guía para realizar sus funciones. Además, podrían ocasionar que las operaciones efectuadas por la Unidad no se realicen de forma efectiva y uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas denotan dejadez e incumplimiento del Artículo 7(1)(o) por parte de los administradores de la ASUME en funciones al no remitir a los secretarios de la Familia, para su aprobación, el referido *Manual de Normas y Procedimientos*. Además, no promulgaron normas y procedimientos que regularan las operaciones efectuadas por la Unidad de Reconciliación Bancaria.

### Comentarios de la Gerencia

La secretaria indicó los siguiente:

La licenciada Stephanie García Vidal, Administradora Interina de ASUME, informa que ha organizado un comité, compuesto por los Administradores Auxiliares de ASUME, para la revisión del Manual de Normas y Procedimientos. Este comité se encargará de examinar el documento en referencia y presentarle a esta las enmiendas que estime pertinentes. Culminado el proceso, la licenciada García incorporará las rectificaciones que estime necesarias y procederá a compartir el borrador con el Secretariado para la revisión del mismo y aprobación final. [...] [sic] **[Apartado a.1]**

La administradora interina indicó lo siguiente:

Hemos conformado un comité, compuesto por los Administradores Auxiliares de la ASUME, para la revisión del Manual de Normas y Procedimientos. Este comité se encargará de examinar el documento en referencia y le presentará a la esta servidora, como Administradora Interina, las enmiendas que estime pertinentes. Culminado el proceso, se incorporarán las rectificaciones que se estime necesarias y procederemos a compartir el borrador con la Secretaria del Departamento de la Familia. Este proceso se llevará a cabo con la premura que la encomienda amerita, sin que se vea afectado la calidad y efectividad del documento sobre el que se estará trabajando. Una vez el Secretariado reciba el borrador, su oficina de asesoría legal contribuirá en la revisión del mismo. Sus recomendaciones serán discutidas y finalmente procederemos con la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos. [sic] **[Apartado a.1]**

En relación con un manual para la conciliación de cuentas bancarias, [...], nos encontramos evaluando la propuesta remitida por una firma de consultoría de una compañía con amplia experiencia quienes tendrán entre sus tareas el desarrollo de un manual adecuado y eficiente que cumpla con la normativa local y federal. [sic] **[Apartado a.2]**

La exadministradora Maldonado Claudio indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

No estoy de acuerdo. El *Manual de Normas y Procedimientos* que utilizan los empleados de la ASUME fue aprobado por el pasado administrador de la ASUME, [...] el 7 de octubre de 2010, según consta de la carta suscrita por el funcionario. Entendemos que este manual rige los procesos administrativos internos de la agencia. [...]



Hasta donde tengo conocimientos, el Área de Operaciones Administrativas tenía el borrador del Manual de Normas y Procedimientos revisado, con las enmiendas según las normas vigentes aplicables para aprobación por parte de la Oficina de Administración y envió a la Secretaria del Departamento de la Familia. [sic] [Apartado a.1)]

Parcialmente de acuerdo. No tengo conocimiento de que no existan procedimientos escritos para reglamentar los procesos de la Unidad de Reconciliación Bancaria. Hasta donde tengo conocimiento, se comenzaron reuniones con la Unidad de Reconciliación Bancaria, el Administrador Auxiliar del Área de Operaciones Administrativas y la Subadministradora para la revisión del Manual de Normas y Procedimientos donde se evaluaron las enmiendas necesarias de acuerdo a la normativa aplicable al presente. [sic] [Apartado a.2)]

El licenciado Mariani Franco indicó lo siguiente:

[...]

El *Manual de Normas y Procedimientos* es un instrumento de trabajo para el personal de la agencia, tanto programático como administrativo. El Lcdo. [...] mediante comunicación al personal fechada el 7 de octubre de 2010 estableció que: [sic]

- El *Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)* servirá de guía operacional para facilitar la implementación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal [...]
- El mismo provee a los funcionarios de la ASUME una herramienta para fortalecer y uniformar los procedimientos en el manejo de los casos y otros asuntos administrativos del Programa IV-D [...]
- Confiamos que este Manual de Normas y Procedimientos, nos permita continuar siendo efectivos en nuestra obligación en cuanto a las pensiones alimentarias, reiterando nuestra cercanía de ser ente solidario. [sic]

Esta comunicación del entonces administrador de la ASUME, permite concluir que el *Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores* fue aprobado por el administrador. [...]

[...] Según el mejor conocimiento de la licenciada Padín Batista dicho Manual incluye un capítulo de Finanzas en el cual se describen las Unidades que componen la división de finanzas y sus respectivas funciones. [sic]

En todo momento, durante su administración, el personal bajo su supervisión actuó conforme disponía el Manual de Normas y Procedimientos [...] [sic]

Consideramos las alegaciones de la exadministradora Maldonado Claudio y del licenciado Mariani Franco con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La comunicación emitida por el exadministrador, a la cual se alude, solo notifica al personal de la ASUME sobre la existencia del *Manual*, pero dicha comunicación no constituye un documento formal en donde se presente el tracto de revisión y aprobación del mismo. Además, mediante certificación emitida el 13 de julio de 2017, la exadministradora Maldonado Claudio nos indicó lo siguiente:

Certifico que el Manual de Normas y Procedimientos 2011 de la Administración para el Sustento de Menores que está en la página de intranet fue redactado por el Administrador de la ASUME, [...] y el mismo no tiene el sello de aprobación de su parte ni del Secretario del Departamento de la Familia. [sic]

**Véanse las recomendaciones 2, 4, 9 y 10.**

## COMENTARIO ESPECIAL

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.

### **Ausencia de normas y reglamentos promulgados por la secretaria de la Familia que regulen las operaciones relacionadas con el Fondo**

#### **Situación**

- a. La ASUME cuenta con el Fondo que se menciona en el **Hallazgo 2**, para la prestación de los servicios de sustento de menores a las personas que así lo soliciten, según se establece en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*.

Al 30 de junio de 2017, la secretaria de la Familia no había promulgado las normas y los reglamentos requeridos desde la aprobación de la *Ley Núm. 5*, para el control y manejo del Fondo.

**Criterio**

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece, entre otras cosas, que dichos fondos serán contabilizados sin año económico determinado y se regirán conforme a las normas y los reglamentos que adopte el secretario en armonía con las disposiciones vigentes para la administración de fondos similares y la legislación y reglamentación federal aplicable.

**Efecto**

La ausencia de normas y reglamentos sobre el control y manejo del Fondo propiciaron situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 2**.

**Comentarios de la Gerencia**

La secretaria indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...], se va desarrollar la reglamentación especial dirigida al manejo adecuada del Fondo Especial. ASUME desarrollará un borrador de reglamento que atienda lo que en derecho procede, en términos del control y manejo adecuado del Fondo Especial. Se tomarán en consideración los hallazgos señalados en el borrador en discusión.  
[sic]

La exsecretaria indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...], con relación normas y reglamentos debe la actual Secretaria en armonía con las disposiciones vigentes para la administración de fondos similares y la legislación y reglamentación federal aplicable, establecer las normas y reglamentos requeridos conforme dispone la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.  
[sic]

**Véase la Recomendación 3.**

---

**RECOMENDACIONES****A la secretaria de Justicia**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan.

**A la secretaria de la Familia**

2. Asegurarse de que se remita, para su aprobación, el *Manual de Normas y Procedimientos* utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias. [**Hallazgo 3-a.1**]

3. Considerar la situación del **Comentario Especial**, en cuanto a preparar y aprobar las normas y los reglamentos que regulen el control y el manejo del Fondo.
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la administradora cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

#### **A la Administradora**

5. Efectuar reuniones, establecer acuerdos e impartir instrucciones a los representantes del banco comercial donde se mantienen las cuentas de depósito y desembolsos de pensiones alimentarias; a los representantes de la corporación que se encargan de manejar la base de datos de las pensiones alimentarias; y a los administradores auxiliares de Manejo de Casos y Operaciones Administrativas para que se identifiquen las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. Una vez identificadas, determinar la forma en que dispondrá de las mismas, además de establecer los mecanismos de control necesarios para que esta situación no se repita. **[Hallazgo 1]**
6. Dar instrucciones a la subadministradora para que le requiera al administrador auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. **[Hallazgo 1]**
7. Recobrar de las cuentas de la ASUME que apliquen, los \$78,011 desembolsados del Fondo en contravención con las disposiciones legales citadas. **[Hallazgo 2]**
8. Promulgar normas y procedimientos internos cónsonos con lo dispuesto en los artículos 6 y 22A(c)(1) y (2) de la *Ley Núm. 5*, para

regular el uso del Fondo. Además, definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. **[Hallazgo 2]**

9. Revisar y remitir para la aprobación de la secretaria de la Familia el *Manual de Normas y Procedimientos* utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias. **[Hallazgo 3-a.1)]**
10. Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. **[Hallazgo 3-a.2)]**

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Administración para el Sustento de Menores, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES  
**INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-17-15	2 nov. 16	Resultado del examen realizado a los controles administrativos e internos

## ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Glorimar De L. Andújar Matos	Secretaria de la Familia	1 ene. 17	30 jun. 17
Lcda. Idalia Colón Rondón	”	1 jul. 13	31 dic. 16
Sra. Waleska Maldonado Claudio	Administradora <sup>18</sup>	1 ene. 17	30 jun. 17
Lcda. Rosabelle Padín Batista	”	1 jul. 13	31 dic. 16
Lcda. Stephanie García Vidal	Subadministradora	1 ene. 17	30 jun. 17
Lcda. Jamilla Canario Morales	”	1 jul. 13	31 dic. 16
Sr. Fernando Rivera Díaz	Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas	19 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Viviana Quiñones Sierra	” <sup>19</sup>	1 jul. 13	31 may. 16
Sr. Eric Delgado Lozada	Subadministrador Auxiliar de Operaciones Administrativas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. José Zayas Ortiz (Q.D.E.P.)	Director de la División de Finanzas y Contabilidad <sup>20</sup>	1 ene. 14	31 mar. 17
Sra. Alba Álvarez del Valle	Administradora Auxiliar de Manejo de Casos	19 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Silvia Bula Bula	” <sup>21</sup>	1 jul. 13	15 dic. 16

<sup>18</sup> Fungió como administradora hasta el 2 de mayo de 2018.

<sup>19</sup> Vacante del 1 de junio de 2016 al 18 de enero de 2017.

<sup>20</sup> Vacante del 1 de julio al 31 diciembre de 2013 y del 1 de abril al 30 de junio de 2017. Los administradores auxiliares de Operaciones Administrativas fungieron como directores de la División de Finanzas.

<sup>21</sup> Vacante del 16 de diciembre de 2016 al 18 de enero de 2017.

---

## 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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto: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 y el tipo de opinión del informe.

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) 754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069