

INFORME DE AUDITORÍA DB-03-29

28 de marzo de 2003

**Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños**

(Unidad 2256)

Período auditado: 1 de julio de 1996 al 30 de junio de 2002

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES.....	8
A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA.....	8
A LA ADMINISTRADORA.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS.....	14
1 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones.....	14
2 – Fondos que no estaban bajo la custodia del Secretario de Hacienda por estar depositados en cuentas bancarias no autorizadas por dicho funcionario	19
3 – Falta de controles sobre los equipos adquiridos por entidades sin fines de lucro con fondos otorgados por ADFAN mediante contratos de delegación.....	21
4 – Falta de recursos para la operación eficiente de la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo de ADFAN	24
5 – Investigación administrativa y notificaciones a las agencias concernidas de hurtos de propiedad ocurridos que fueron efectuadas como resultado de nuestra auditoría.....	26

6 – Falta de controles sobre la propiedad	27
7 – Computadoras portátiles que no se utilizaron a partir de la fecha de su adquisición	32
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	34

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

28 de marzo de 2003

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia (Departamento), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, la propiedad y el funcionamiento de la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ADFAN se creó mediante el **Plan de Reorganización Núm. 1 (Plan) del 28 de julio de 1995**. El **Plan** redenominó y reorganizó al Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia. La ADFAN es uno de los componentes programáticos y operacionales del Departamento.¹ A ésta se le transfirieron las funciones, los programas y los recursos económicos y humanos de la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del

¹ También forman parte como componentes programáticos y operacionales del Departamento, la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia y la Administración para el Sustento de Menores.

Departamento de Servicios Sociales y de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal (SENDEC).

La misión de la ADFAN es promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la familia dentro del ámbito de la comunidad, estimulando una participación ciudadana responsable y activa y fortaleciendo los lazos familiares. Para cumplir con su misión, ofrece sus servicios mediante cinco administraciones auxiliares:

- Desarrollo Integral del Niño
- Servicios de Preservación y Fortalecimiento Familiar
- Servicios de Protección Social a Menores
- Facilidades de Cuidado para Niños y Adopción
- Servicios a Adultos y Comunidad

La Administración Auxiliar para el Desarrollo Integral del Niño administra los **Programas Head Start y Child Care**. El **Programa Head Start** ofrece servicios a los niños de edad preescolar, entre otros, educación, salud y nutrición y el **Programa Child Care** ofrece servicios de: cuidado y desarrollo preescolar, de vales de cuido² y actividades extracurriculares.

La Administración Auxiliar de Servicios de Preservación y Fortalecimiento Familiar administra el **Programa de la Escuela para la Vida en Familia** y ofrece los siguientes servicios a la familia: fortalecimiento y apoyo, orientación, línea directa, tratamiento y prevención de abuso de niños, ley de violencia familiar y conservación de la salud en niños y adolescentes.

La Administración Auxiliar de Servicios de Protección Social a Menores ofrece los siguientes servicios: protección social a menores, ama de llaves, adaptación social, interagenciales, registro central, y a menores con necesidades especiales.

² Los padres que estudian, trabajan o se adiestran que cualifiquen pueden seleccionar un centro de cuido y desarrollo de su preferencia y contratar cuidado sectario (residencias familiares, amigos o vecinos cercanos, si cualifican) para el cuidado y desarrollo de sus hijos. El **Programa** expide un vale (cheque) a las familias cualificadas por el valor promedio del precio de dichos servicios en el mercado, para que los padres le paguen a los proveedores seleccionados por ellos.

La Administración Auxiliar de Facilidades de Cuidado para Niños y Adopción ofrece servicios de: cuidado sustituto, facilidades residenciales, vida independiente, nutrición y adopción y sistema de información y seguimiento.

La Administración Auxiliar de Servicios a Adultos y Comunidad administra los programas de Servicios a Adultos y de Desarrollo Comunitario. Bajo el Programa de Servicios a Adultos se ofrecen los siguientes servicios: información y referidos, orientación y consejería, prostéticos y ortopédicos, proyecto **Resource for Older Workers (Row)**, ciudadanos retirados en servicios voluntarios, centros diurnos para personas de edad avanzada, hogar sustituto, ama de llaves, y protección a personas de edad avanzada. Bajo el Programa de Desarrollo Comunitario se ofrecen los siguientes servicios: orientación a jóvenes, servicios a la comunidad mediante la subvención en bloque (CSBG) y fortalecimiento familiar en comunidades.

Para llevar a cabo sus funciones administrativas, la ADFAN cuenta con su propia estructura administrativa a saber:

- Oficina de Asesoramiento Legal
- Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo
- Área de Servicios Administrativos (divisiones de: Finanzas, Presupuesto y Servicios Generales)
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Sistemas de Información Gerencial

La ADFAN ofrece sus servicios a través del personal destacado en las diez oficinas regionales del Departamento localizadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan y en las 113 oficinas locales³ localizadas en toda la Isla.

³ Éstas se conocen actualmente como Centros de Servicios Integrales de la Familia.

La ADFAN es dirigida por una Administradora nombrada por la Secretaría del Departamento en consulta con la Gobernadora. Ésta responde a la Secretaría y está sujeta a su autoridad y supervisión.

Durante los años fiscales del 1998-99 al 2001-02 la ADFAN recibió asignaciones de fondos por \$891,928,000⁴, de los cuales \$280,612,000⁵ (31.5 por ciento) provenían de fondos estatales, \$607,071,000 (68 por ciento) de fondos federales y \$4,245,000 (.5 por ciento) de otros ingresos, distribuidos como sigue:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	FONDOS FEDERALES ⁶	OTROS INGRESOS ⁷	TOTAL
1999-00	\$ 85,675,000	\$172,280,000	\$1,867,000	\$259,822,000
2000-01	88,263,000	215,109,000	1,189,000	304,561,000
2001-02	<u>106,674,000</u>	<u>219,682,000</u>	<u>1,189,000</u>	<u>327,545,000</u>
TOTALES	<u>\$280,612,000</u>	<u>\$607,071,000</u>	<u>\$4,245,000</u>	<u>\$891,928,000</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones

⁴ De acuerdo con el presupuesto modelo preparado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

⁵ Incluye una asignación especial por \$310,000 para el año fiscal 2000-01.

⁶ Las aportaciones federales se reciben del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Gobierno Federal.

⁷ Aportaciones hechas por las agencias que pertenecen a los cuatro consorcios que tienen centros de cuidados de niños para los empleados del Gobierno. Éstos son la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Administración de Instituciones Juveniles, el Viejo San Juan (compuesto por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto), y la Base Naval (compuesto por el Departamento de Bomberos, el Departamento de Obras Públicas, la Autoridad de los Puertos, la Administración de Rehabilitación Vocacional, la Administración de Parques Nacionales y el Departamento de la Familia).

5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1996 al 30 de junio de 2002. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 al 4** clasificados como principales y los **hallazgos 5 al 7** clasificados como secundarios.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADAS DE HALLAZGOS** se comentan los hallazgos.

RECOMENDACIONES

A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

1. Ver que la Administradora cumpla con las recomendaciones 2 a la 8. [**Hallazgos 1 al 7**]

A LA ADMINISTRADORA

2. En relación con el **Hallazgo 1**:

- a. Ver que la Administradora Auxiliar de Administración instruya al Director de Finanzas y se asegure de que éste:
 - 1) Ejerce una supervisión eficaz sobre las funciones del Recaudador Oficial para asegurarse que éste cumpla con el **Reglamento Núm. 25** y, entre otras cosas, emita recibos oficiales para todas las recaudaciones que efectúe con los nombres de las personas de quienes recibe los pagos y los importes recibidos, deposite diariamente a nombre del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados, e informe los mismos al Departamento para su contabilización en el **Sistema PRIFAS**. [**Apartados a.1) al 3)**]
 - 2) Solicite a la Sección de Compras una caja de seguridad para uso del Recaudador Oficial para salvaguardar los valores recibidos. [**Apartado a.4)**]

- 3) No permita que empleados sin nombramientos expedidos por el Secretario de Hacienda actúen como recaudadores sustitutos. **[Apartado b.]**
 - 4) Le requiera a la encargada de recibir y abrir la correspondencia que complete el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** y someta el mismo al Recaudador Oficial junto con los valores recibidos como evidencia del recibo y entrega de los mismos, y ejerza una supervisión eficaz sobre las labores de dicha encargada. **[Apartado c.]**
 - 5) En coordinación con la Directora del **Programa Child Care**, notifique a los administradores de los centros los nombramientos emitidos a éstos como recaudadores auxiliares. Además, ofrecerles adiestramientos sobre sus responsabilidades como recaudadores auxiliares. **[Apartado d.]**
3. Coordinar con el Departamento de Hacienda la integración al **Sistema PRIFAS** de las tres cuentas bancarias mencionadas en el **Hallazgo 2** y ver que esta situación no se repita.
 4. En consulta con el Departamento de Hacienda, promulgar un procedimiento escrito para el control y la contabilidad de la propiedad adquirida por las entidades sin fines de lucro con los fondos delegados otorgados a éstas. Además, ordenar la toma de los inventarios anuales requeridos de dicha propiedad para que se contabilicen correctamente en los récords de la propiedad de la ADFAN y del Departamento de Hacienda, se les asignen los correspondientes números de propiedad, y el Encargado de la Propiedad mantenga un adecuado control sobre la misma. **[Hallazgo 3]**
 5. Gestionar con la Secretaría de la Familia la asignación de los recursos necesarios para la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo, de manera que ésta pueda realizar sus funciones eficazmente. **[Hallazgo 4]**
 6. Ver que la Administradora Auxiliar de Administración le requiera al Director de la División de Servicios Generales y se asegure de que le informa los hurtos de propiedad prontamente

para iniciar la investigación correspondiente dentro de los veinte días siguientes a su descubrimiento. Ello para que éstos se puedan notificar al Secretario de Hacienda y a la Oficina del Contralor según lo dispone la **Carta Circular Núm. 1300-4-96** del Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 5]**

7. En relación con el **Hallazgo 6:**

- a. Asegurarse de que el Secretario de Hacienda le expida un nombramiento al empleado que ejerza las funciones de Encargado de la Propiedad. **[Apartado a.]**
- b. Nombrar en las oficinas regionales los encargados internos de la propiedad. **[Apartado b.]**
- c. Ver que la Administradora Auxiliar de Administración requiera al Director de la División de Servicios Generales y se asegure de que ejerce una supervisión eficaz sobre las funciones de la Supervisora de la Propiedad para que el Encargado de la Propiedad cumpla con la reglamentación de la propiedad respecto a lo siguiente:
 - 1) Efectúe el **Inventario Anual de Activo Fijo** y lo someta al Departamento de Hacienda en el mes de agosto de cada año. **[Apartado c.1]**
 - 2) Prepare los **Informes de Cambio en Activo Fijo** para contabilizar bajo la Agencia de Inventario de la ADFAN la propiedad transferida de la Oficina de SENDEC y del Departamento de la Familia. Además, prepare el **Informe de Cambio en Activo Fijo** para contabilizar bajo la Agencia de Inventario correspondiente las 54 computadoras asignadas a funcionarios de las oficinas regionales. **[Apartado c.2), c.3) y c.4)]**
 - 3) Localice las seis computadoras portátiles adquiridas por \$10,644 que no fueron localizadas para examen o en su defecto, fijen las responsabilidades que correspondan. **[Apartado c.5]**

- 4) Concilie las unidades de propiedad registradas en el Departamento de Hacienda con las registradas en el **Mayor Subsidiario de Propiedad** de la ADFAN.
[Apartado c.6]
8. Ver que se utilicen de conformidad las 40 computadoras portátiles adquiridas por \$70,960 y se adiestre al personal sobre el funcionamiento de las mismas. Además, que se planifique el uso y se ofrezcan los adiestramientos requeridos antes de iniciar el proceso de adquisición de equipos técnicos como el indicado. **[Hallazgo 7]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este informe fue sometido para comentarios, mediante cartas del 28 de enero de 2003 a la Secretaria del Departamento de la Familia, Hon. Yolanda Zayas Santana (Secretaria), y a la actual y a la entonces Administradoras de la ADFAN, Sras. Carmen R. Nazario Luccas (Administradora) e Idalia Colón Rondón (entonces Administradora). También fue sometido mediante cartas de esa misma fecha al ex Secretario del Departamento de la Familia, Lic. Antonio Pabón Batlle (ex Secretario); a las ex Secretarias del Departamento de la Familia, Dra. Angie Varela Llavona y Sra. Carmen Rodríguez de Rivera; a las ex Administradoras de la ADFAN, Sra. Nilsa M. Jusino de Morales y Lic. Jenny Ramírez Rivera; y al ex Administrador de la ADFAN, Dr. Víctor I. García Toro.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 3 de febrero de 2003 la Secretaria nos sometió sus observaciones y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas. Sus observaciones se consideraron en la redacción final del informe. En los **hallazgos 1 al 4** se incluyen algunos de sus comentarios.

En cartas del 11 de febrero de 2003 la entonces Administradora, Sra. Idalia Colón Rondón y el ex Administrador, Dr. Víctor I. García Toro, en sus contestaciones al borrador de informe indicaron que sus comentarios eran los incluidos en la carta de la Secretaria.

En carta del 9 de febrero de 2003 la ex Administradora, Sra. Nilda M. Jusino de Morales, contestó el borrador del informe. En los **hallazgos 1 al 4 y 7** se incluyen parte de sus comentarios.

En cartas del 12 de febrero de 2003 el ex Secretario y la ex Administradora, Lic. Jenny Ramírez Rivera, contestaron el borrador del informe. Sus observaciones se consideraron en la redacción final del informe.

La Administradora y las ex Secretarias, Dra. Angie Varela Llavona y Sra. Carmen Rodríguez de Rivera, no lo contestaron.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: D. M. Rodriguez

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos

incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Los **hallazgos 1 al 4** se clasifican como principales y del **5 al 7** como secundarios.

Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

La ADFAN cuenta con un Recaudador Oficial que responde al Director de Finanzas. Éste recauda los fondos por las aportaciones de los padres al **Programa Child Care**⁸, las aportaciones recibidas del Departamento de Educación para el **Food Program**⁹, las devoluciones de sobrantes de fondos otorgados a las agencias delegadas¹⁰, la distribución de fondos del servicio 911 y las aportaciones de beneficiarios del servicio de Ama de Llaves. Además, recauda los fondos por pagos indebidos a los hogares sustitutos y gastos de viaje, llamadas telefónicas para propósitos personales y por pensiones alimentarias para menores.¹¹ También, el Recaudador Oficial prepara los comprobantes de remesa para contabilizar en el **Sistema de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda (Sistema PRIFAS)** las aportaciones

⁸ Son aportaciones que realizan los padres de los niños que asisten a los centros de cuidado de niños administrados por el **Programa Child Care**. Estas aportaciones son requeridas por el Gobierno Federal y el importe mensual a pagar se determina a base del ingreso neto de la familia. Los padres realizan los pagos mediante cheques o giros a nombre de la ADFAN y se los entregan al Administrador del Centro, quien los entrega a la recepcionista de la División de Finanzas de la ADFAN.

⁹ Son reembolsos hechos por el Departamento de Educación a la ADFAN por las compras de comestibles para los Centros de Desarrollo Preescolar Comunal (CEDEPRECO) y para los consorcios que tienen centros de cuidado de niños para los empleados del Gobierno.

¹⁰ Son entidades sin fines de lucro y gubernamentales a las cuales mediante contratos de delegación de fondos se le otorgan fondos para ofrecer servicios dirigidos a promover el desarrollo del niño, el adolescente, el adulto envejeciente, la familia y a la comunidad de escasos recursos económicos para ayudarlos a viabilizar su autosuficiencia económica.

¹¹ Se refiere a menores bajo la custodia de la ADFAN. La Administración para el Sustento de Menores (ASUME) recibe los fondos y se los envía a la ADFAN para cubrir los gastos relacionados con el cuidado de los menores.

federales recibidas para cubrir los gastos de funcionamiento de varios programas de la ADFAN.¹² Durante los años fiscales del 1999-00 al 2001-02 se recaudaron fondos por \$2,312,044.¹³

El examen realizado de las recaudaciones reveló las siguientes deficiencias:

- a. El Recaudador Oficial no ejercía sus funciones conforme a la reglamentación aplicable y a las normas de sana administración, como se indica:
 - 1) No expedía recibos oficiales por los cheques y giros recibidos por aportaciones de los padres al **Programa Child Care** y por los cheques recibidos del Departamento de Educación.
 - 2) No expidió recibos oficiales mediante el **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)** por las recaudaciones ascendentes a \$341,555¹⁴ depositadas en la Cuenta Corriente del Secretario de Hacienda entre el 28 de agosto y 15 de noviembre de 2002. Al 18 de diciembre de 2002 tampoco había informado dichos cobros al Departamento de Hacienda para que se contabilizaran en el **Sistema PRIFAS**.
 - 3) Al 30 de enero de 2001 tenía en su poder 578 valores por \$54,369 recibidos entre mayo de 2000 y enero de 2001. De éstos, 185 por \$11,834 los depositó entre el 12 de febrero y 15 de junio de 2001 con tardanzas que fluctuaron entre 13 y 127 días tomando como base la fecha del 30 de enero de 2001 hasta la fecha del depósito. Los restantes valores los depositó sin tardanzas.

¹² El Recaudador Oficial prepara los comprobantes de remesa de los avisos de crédito que recibe del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

¹³ Corresponde a las recaudaciones registradas en el **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)**. Este es un sistema establecido por el Departamento de Hacienda para contabilizar y controlar los fondos recaudados por los recaudadores.

¹⁴ Estas recaudaciones eran por el recobro de pagos indebidos efectuados a los hogares sustitutos y por aportaciones hechas por los beneficiarios del servicio de Ama de llave para cubrir una parte de los gastos del servicio.

- 4) No contaba con una caja de seguridad para guardar los valores recibidos. Éste guardaba los valores recibidos en un archivo sin llave localizado en la oficina de la Oficial Pagadora Especial. Estos valores permanecían en dicho archivo durante horas no laborables.
- b. Un Auxiliar de Sistema IV de la División de Finanzas actuó como Recaudador Sustituto del 26 de marzo al 31 de diciembre de 1998 sin tener un nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. Durante dicho período efectuó recaudaciones por \$215,340.
- c. La encargada de recibir y abrir la correspondencia en la División de Finanzas no utilizaba el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** para entregarle los valores recibidos por correo al Recaudador Oficial. Ésta le entregaba los valores al Recaudador Oficial sin obtener de éste un recibo como evidencia de sus entregas.
- d. Los administradores de los Centros de Cuidado de Niños del **Programa Child Care**, a pesar de tener nombramientos de recaudadores auxiliares, no expedían recibos oficiales por los cheques y giros recibidos de los padres de los niños. Éstos entregaban dichos valores a la recepcionista de la División de Finanzas generalmente sin mediar documento alguno. Algunos de los referidos administradores, no obstante, entregaban los valores mediante una hoja de trámite donde firmaba la recepcionista como que había recibido los mismos. La recepcionista se los entregaba, a su vez, al Recaudador Oficial. Éste obtenía fotocopia de los valores, los depositaba y luego registraba los ingresos en el **SAIR**.

En el **Reglamento Núm. 25 sobre Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares del 1 de julio de 1998 (Reglamento Núm. 25)** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los recaudadores deberán expedir los recibos, debidamente firmados, en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien se recibe el pago, informando el importe recibido. Los recaudadores oficiales expedirán el Recibo Oficial [**Modelo SC-1036 (SAIR)**] y los auxiliares el Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar [**Modelo SC-1037 (SAIR)**].

- Los recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente.
- Antes de tramitar el nombramiento, las agencias deberán tener disponible una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco.
- Los recaudadores oficiales, sustitutos y auxiliares actuarán mediante nombramientos expedidos por el Secretario de Hacienda.
- El personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**, para enviar a los recaudadores oficiales o auxiliares los valores recibidos en las agencias.

Las situaciones comentadas pudieron propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la del **Apartado a.2)** impidió que se contabilizaran con prontitud en el **Sistema PRIFAS** los valores recaudados entre el 28 de agosto y 15 de noviembre de 2002. Como consecuencia de esto, al 15 de noviembre de 2002 el Recaudador Oficial no había registrado en el **SAIR** ni había informado al Departamento de Hacienda las mencionadas recaudaciones por \$341,555. Por otro lado, la del **Apartado b.** pudo haber ocasionado dificultades en el caso de reclamaciones a la compañía de seguros y de fijar responsabilidades en caso de incurrir en irregularidades el Auxiliar de Sistema IV de la División de Finanzas.

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Las del **Apartado a.1) al 3)** a que el Recaudador Oficial no cumplió con las disposiciones contenidas en el **Reglamento Núm. 25**. Además, a que el Director de Finanzas no ejerció una supervisión eficaz sobre las funciones del Recaudador Oficial para asegurarse que cumpliera con la reglamentación antes indicada.

- Las del **Apartado a.4) al d.** a que el Director de Finanzas:

- No había solicitado a la Sección de Compras una caja de seguridad para salvaguardar los valores recibidos por el Recaudador Oficial. Tampoco éste lo había solicitado. **[Apartado a.4)]**
- No realizó las gestiones correspondientes con el Departamento de Hacienda para que se expediera un nombramiento de Recaudador Sustituto al Auxiliar de Sistemas IV. **[Apartado b.]**
- No supervisaba eficazmente a la empleada encargada de recibir y abrir la correspondencia para que ésta preparara la **Relación de Valores Recibidos.** **[Apartado c.]**
- No informó a los administradores de los centros del **Programa Child Care** que tenían nombramientos de recaudadores auxiliares expedidos por el Secretario de Hacienda. Tampoco los adiestró ni les entregó libros de recibos oficiales. **[Apartado d.]**

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que en enero de 2003 se adquirió una caja de seguridad para el Recaudador Oficial. Además, que la caja de seguridad adquirida será para que el Recaudador Oficial asegure los valores que éste recibe y descontinuar la práctica de inmediato de mantener valores en un lugar sin llave.

En la carta de la ex Administradora, señora Jusino de Morales, ésta indicó que en las reuniones con los diferentes directores de Finanzas que trabajaron en la Agencia se les requería que procesaran y depositaran los valores y recaudos en el Departamento de Hacienda de conformidad con el Reglamento de esa Agencia.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 – Fondos que no estaban bajo la custodia del Secretario de Hacienda por estar depositados en cuentas bancarias no autorizadas por dicho funcionario

Las aportaciones de los padres al **Programa Child Care**, los cheques recibidos del Departamento de Educación para el **Food Program**, y los intereses generados por dichas cuentas y por las cuentas corrientes de la Oficial Pagadora Especial no estaban bajo la custodia del Secretario de Hacienda, ya que estaban depositados en cuentas bancarias no autorizadas por dicho funcionario¹⁵ por no haberse solicitado. Estos fondos se depositaban en las cuentas corrientes números 011-868325, 015-036200 y 015-835073 de dos bancos comerciales. Además, los ingresos y desembolsos hechos con cargo a las mismas no se contabilizaban en el **Sistema PRIFAS**.¹⁶ Al 31 de agosto de 2002 los balances de las referidas cuentas eran de \$710,702, \$19,725 y \$28,631, respectivamente.

Con cargo a la cuenta 011-868325, la Oficial Pagadora Especial efectuaba pagos por gastos relacionados con el **Programa Child Care**, los consorcios y otros gastos. Con cargo a la cuenta 015-036200 efectuaba pagos por la compra de comestibles para los centros de cuidado de niños. Contra la cuenta número 015-835073 la Oficial Pagadora Especial efectuaba pagos por servicios profesionales y consultivos, las compras de materiales de construcción y de oficina, gastos de transportación, anuncios, servicios de alimentos para actividades y gastos misceláneos.

En el **Artículo 6 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se dispone que a menos que otra cosa se disponga por ley, el Secretario de Hacienda será el funcionario encargado de custodiar todos los fondos públicos de las dependencias y de llevar la contabilidad central de tales fondos. Además, en el **Artículo 7 de la Ley Núm. 230** se dispone que dicho funcionario recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. Además, que los fondos

¹⁵ Estas cuentas pertenecían a la Oficina de SENDEC. Esta Oficina tenía autonomía fiscal, por lo que sus cuentas no eran fiscalizadas por el Departamento de Hacienda. Al transferirse las funciones, los programas y los recursos de dicha Oficina a la ADFAN mediante el **PLAN** del 28 de julio de 1995 no se le informó al Departamento de Hacienda sobre la existencia de las referidas cuentas porque alegadamente creían no tener que informarlo.

¹⁶ En la División de Finanzas de la ADFAN se mantenía una contabilidad interna del movimiento de dichas cuentas.

que no estén destinados por ley a un fin específico se acreditarán al Fondo General del Tesoro Estatal y se depositarán en su totalidad en la cuenta bancaria corriente del Secretario o en cualquier otra cuenta bancaria que él crea conveniente establecer.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-94** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de agosto de 1993 se dispone, entre otras cosas, que a partir del 7 de septiembre de 1993 los fondos que recauden o reciban las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda se depositarán en la cuenta corriente número 022-05377-8 del Secretario de Hacienda establecida en un banco comercial.

Dicha situación impidió al Departamento de Hacienda custodiar y fiscalizar el uso de dichos fondos. La misma pudo propiciar la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas con dichos fondos sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos la situación comentada a que cuando se implantó el **Plan de Reorganización Núm. 1** no se solicitó al Departamento de Hacienda la integración de las mencionadas cuentas al **Sistema PRIFAS**.

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que mediante carta del 31 de enero de 2003 dirigida al Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad Central del Gobierno del Departamento de Hacienda, la Administradora Auxiliar de Administración de la ADFAN solicitó la creación de dos cuentas especiales para depositar los fondos producto de las aportaciones de los padres para el cuidado de niños y otra para transferir a ésta los fondos depositados en una cuenta bancaria perteneciente a la Oficina de SENDEC. Además indicó, que el 31 de enero de 2003 se completó el **Modelo SC-751 Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal**, lo cual confirma la creación de la cuenta de **Food Program** en el Departamento de Hacienda.

En la carta de la ex Administradora, señora Jusino de Morales, ésta indicó que se detectaron cuentas que pertenecían a SENDEC. Indicó además, que se contrató una firma de auditores

independientes para conciliar dichas cuentas, poder cerrar las mismas y transferir los fondos a las cuentas del Secretario de Hacienda.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 – Falta de controles sobre los equipos adquiridos por entidades sin fines de lucro con fondos otorgados por ADFAN mediante contratos de delegación

Durante los años fiscales del 1998-99 al 2001-02 la ADFAN otorgó fondos federales por \$13,061,866 mediante 995 contratos de delegación de fondos a entidades sin fines de lucro (entidades)¹⁷ para las compras de equipo. El Encargado de la Propiedad de la ADFAN no ejercía el debido control del referido equipo adquirido por las entidades, según se indica:

- a. No las había contabilizado en el Subsidiario de Propiedad de la ADFAN, ni en los récords del Departamento de Hacienda.
- b. No efectuaba inventarios físicos anuales del equipo.
- c. No les requería a las entidades que sometieran, para su revisión, un inventario anual a la ADFAN del equipo adquirido.
- d. Tampoco les había asignado números de propiedad al equipo.

Situaciones similares fueron señaladas en el **Single Audit Report** correspondiente al año terminado el 30 de junio de 2001, rendido a la Secretaría de la Familia el 31 de mayo de 2002 por una firma de contadores públicos autorizados.

¹⁷ Las entidades ofrecen servicios dirigidos a promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la familia dentro del ámbito de la comunidad. Los contratos de delegación de fondos surgen de las propuestas sometidas por las entidades a la ADFAN y aprobadas por ésta para prestar dichos servicios. Mediante los mismos se le transfieren fondos a las entidades para que presten los servicios autorizados.

En la **Sección 92.32(b) del Código de Reglamentos Federales**¹⁸, revisado el 1 de octubre de 2000 se establece, entre otras cosas, que el Estado usará, manejará y dispondrá del equipo adquirido con los fondos de una subvención de acuerdo con sus leyes y procedimientos.

En el **Reglamento Núm. 11 para el Control y Contabilidad de la Propiedad (Reglamento Núm. 11)**¹⁹, aprobado por el Secretario de Hacienda el 22 de septiembre de 1948, se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los encargados de la propiedad serán responsables al jefe de su agencia de la contabilidad de aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la agencia especificada en su carta de nombramiento. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando ésta se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la agencia. **[Artículo 12]**
- Los jefes de agencias deberán disponer los trámites internos de la agencia, de manera que los encargados de la propiedad tengan conocimiento primario de la adquisición de propiedad pública, con el fin de que se ejerza el debido control sobre la propiedad y se efectúe la contabilidad de la misma desde el instante en que el jefe de la agencia asuma jurisdicción sobre la propiedad. **[Artículo 14]**
- Los jefes de agencias deberán ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción en la fecha que establezca el Departamento de Hacienda. **[Artículo 19]**

En el **Artículo IV-B(1) del Manual de Contabilidad de la Propiedad**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 31 de diciembre de 1956¹⁹, se establece, entre otras cosas, que será

¹⁸ **Title 45, Code of Federal Regulations (45 CFR 92)**

¹⁹ Dicho **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 11** aprobado por el Secretario de Hacienda el 8 de abril de 2002. Este **Reglamento** del 2002 también derogó el **Manual de Contabilidad de la Propiedad del 31 de diciembre de 1956**.

responsabilidad de cada departamento o dependencia encargada del inventario, asignar un número permanente a cada unidad de propiedad. Además, que cada departamento o dependencia tendrá la responsabilidad de adherir o fijar dicho número a cada equipo correspondiente.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la pérdida o el uso indebido del equipo adquirido por las entidades con los fondos delegados y otras irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impidió nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos determinar el total de unidades de propiedad adquiridas por las entidades con fondos delegados y verificar su existencia. También puede dar lugar a que el Gobierno Federal cuestione los gastos incurridos (**questioned costs**) y requiera su devolución.

Atribuimos dichas situaciones a que la Gerencia de la ADFAN no había cumplido con su deber de promulgar un procedimiento escrito para el control y la contabilidad de la propiedad adquirida por las entidades con los fondos delegados.

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que la ADFAN reconoce que en virtud del contrato de delegación de fondos ésta viene obligada a solicitar un inventario de propiedad a cada agencia delegada por lo menos una vez cada dos años. Además, que dicho requerimiento está establecido por la **Circular OMB-133** y el suplemento de dicha circular así lo estipula. También indicó que la reglamentación vigente no establece que ADFAN tenga que tomar un inventario físico y que se identifique esta propiedad como perteneciente a ADFAN, ya que esta función es delegada a las agencias.

En la carta de la ex Administradora, señora Jusino de Morales, ésta indicó que la Gerencia impartió instrucciones escritas a la Directora de Servicios Generales para que realizara el inventario de la propiedad a todas las entidades y organizaciones que recibían fondos de la misma. Indicó, además, que los contratos de delegación de fondos contienen cláusulas sobre el particular por la cual se dio énfasis para que se cumpliera con las mismas.

Consideramos las alegaciones de la Secretaría, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 4 – Falta de recursos para la operación eficiente de la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo de ADFAN

El 5 de mayo de 2000 la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizó la creación de la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo (Oficina) de la ADFAN. La Oficina realizaría, entre otras, las siguientes funciones:

- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de todas las unidades de la ADFAN.
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento de los planes de trabajo mediante el establecimiento y operación de un sistema de medición de la ejecución de los programas y servicios que prestan los componentes de la ADFAN.
- Implantar un sistema de evaluación de resultados de la operación de los programas.
- Evaluar los programas y proyectos de la ADFAN.
- Ofrecer ayuda técnica a los programas y participar en la preparación de las propuestas e informes que los programas deben someter al Gobierno Federal.

El 1 de febrero de 2001 se nombró en ADFAN una Directora para dirigir la referida Oficina, pero no se le asignaron los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones. De acuerdo con la información suministrada a nuestros auditores por la Directora de la Oficina se necesitaba un presupuesto anual de \$533,302 para operar eficientemente la misma.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que exista un control previo de todas las operaciones del gobierno que sirva de arma efectiva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas encomendados.

En la **Orden Administrativa Núm. 97-003**, emitida por la Secretaría del Departamento de la Familia el 11 de septiembre de 1997 se dispone, entre otras cosas, que cada administración deberá contar con una Oficina de Planificación, la cual posea las funciones de información social y estadísticas así como de evaluación y medición.

Dicha situación impide que la Oficina pueda realizar todas sus funciones de manera efectiva y eficiente dirigidas a evaluar los programas y proyectos de la ADFAN para asegurarse que se cumplan con las metas y los objetivos establecidos y con las leyes y la reglamentación aplicables. Además, ocasionó que la ADFAN tuviera que contratar a una persona y a una corporación sin fines de lucro para que evaluaran dos de veinte servicios ofrecidos por la ADFAN a familias con niños. Por estos servicios la ADFAN pagó \$588,032 de febrero de 2001 a febrero de 2002. Ello revela que durante ese período la ADFAN en la evaluación de solamente dos servicios incurrió en desembolsos en exceso de los \$533,102 que necesitaba anualmente la Oficina para evaluar todos los servicios ofrecidos por la ADFAN.

Atribuimos la situación comentada a que los administradores que actuaron entre mayo de 2000 y junio de 2002 no le solicitaron a la Secretaría del Departamento que le asignara los recursos necesarios a la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo para que pudiera ejercer todas las funciones asignadas.

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que los servicios que ADFAN pagó de febrero de 2001 a febrero de 2002 por la cantidad de \$588,032 no correspondían directamente a metas y objetivos de la Oficina de Planificación y a los compromisos programáticos de ADFAN, pero sí a algunos servicios en particular. Indicó, además, que desde el año fiscal 2002-03 la Oficina de Planificación de ADFAN posee una estructura administrativa que consta de siete empleados (incluyendo a la Directora) los cuales realizan las funciones propias de la Oficina.

En la carta de la ex Administradora, señora Jusino de Morales, ésta indicó, entre otras cosas, que al ser la Oficina de nueva creación se debía reclutar el personal conforme a las especificaciones de clase. Indicó, además, que a esa fecha (mayo de 2000) el reclutamiento de personal operaba

desde el Secretariado y que la veda que rige en años electorales limitó el tiempo para el reclutamiento.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 – Investigación administrativa y notificaciones a las agencias concernidas de hurtos de propiedad ocurridos que fueron efectuadas como resultado de nuestra auditoría

La Oficina de Auditoría Interna del Departamento rindió el **Informe Especial Núm. A11-02-06** el 19 de febrero de 2002, un año y tres meses después de ocurridos los hechos, a la entonces Administradora en relación con la investigación de los hurtos de dos computadoras portátiles adquiridas por \$3,548 el 23 de junio de 2000, con números de unidad 14188 y 14209. Estos hurtos ocurrieron el 26 de octubre y 10 de noviembre de 2000, respectivamente, y fueron notificados a la Policía en esas fechas. Además, fueron notificados a los secretarios de Justicia y de Hacienda el 26 de febrero de 2002 y a la Oficina del Contralor el 1 de marzo de 2002.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96 sobre Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos**, emitida por el Secretario de Hacienda el 8 de septiembre de 1995, se dispone que la agencia deberá efectuar la investigación de la irregularidad cometida dentro de los veinte (20) días siguientes al descubrimiento de ésta. Deberá notificar al Área de Seguros Públicos y al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda para hacer la reclamación a la fianza global y solicitar la baja de la propiedad, respectivamente. Además, notificará a la Oficina del Contralor aunque los fondos o bienes hayan sido o puedan ser restituidos.

Dicha situación impidió que se determinara con prontitud las causas y circunstancias en que se produjeron las pérdidas de dicha propiedad para tomar las medidas necesarias para corregir las causas y fijar las responsabilidades correspondientes contra los funcionarios y empleados responsables, si alguno. Además, a que no se pudiera recobrar de la compañía aseguradora su valor depreciado.

Atribuimos dicha situación a que la entonces Directora de la División de Servicios Generales no informó dichos hurtos a la Administradora Auxiliar de Administración tan pronto lo descubrieron para que se realizara una investigación administrativa y se informara a las agencias concernidas. El 10 de mayo de 2001, como resultado de nuestro examen, fue que el Director de dicha División le solicitó a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento una investigación de los referidos hurtos.

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que en junio de 2002 la aseguradora determinó cerrar la reclamación sin emitir pago alguno, debido a que se incumplió con las condiciones de la póliza, ya que hubo negligencia de los empleados a cargo. Indicó, además, que durante febrero de 2003 se tramitarán las facturas al cobro a los funcionarios responsables de la pérdida de dicho equipo.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 6 – Falta de controles sobre la propiedad

La ADFAN cuenta con una Sección de Propiedad bajo la División de Servicios Generales para la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble. Esta Sección la dirige un Encargado de la Propiedad nombrado por el Secretario de Hacienda. El Encargado de la Propiedad está bajo la supervisión de la Supervisora de la Propiedad²⁰, quien a su vez le responde al Director de la División de Servicios Generales. De acuerdo con los récords del Departamento de Hacienda, al 9 de febrero de 2001 la ADFAN tenía contabilizadas 2,175 unidades de propiedad mueble adquiridas por \$1,596,343.

²⁰ La funcionaria que ocupaba el mismo estuvo a cargo de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad perteneciente a la Oficina de SENDEC. Esta propiedad no estaba bajo el control del Departamento de Hacienda, por lo que en ese entonces dicha empleada no tenía un nombramiento de Encargada de la Propiedad expedido por el Secretario de Hacienda. Al integrarse mediante el Plan la Oficina de SENDEC a la Secretaría Auxiliar de Servicios a la Familia del Departamento de Servicios Sociales para formar la ADFAN, la referida empleada continuó ejerciendo las funciones de su puesto a cargo de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la ADFAN sin expedírselle el referido nombramiento.

El examen de las operaciones relacionadas con dicha propiedad mueble reveló lo siguiente:

- a. Del 1 de julio de 1996 al 11 de junio de 1997 el Encargado de la Propiedad desempeñó sus funciones sin un nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. Durante dicho período la Supervisora de la Propiedad estuvo a cargo de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la ADFAN y de las cinco regiones que pertenecían a la Oficina de SENDEC.
- b. En las 10 oficinas regionales de la ADFAN no se habían nombrado los encargados internos de la propiedad.
- c. El Encargado de la Propiedad nombrado el 12 de junio de 1997 no ejerció un control adecuado de la propiedad de la ADFAN durante el período auditado, según se indica:
 - 1) No efectuó los inventarios anuales de activo fijo de los años del 1997 al 2001. El Departamento de Hacienda le tiene asignado a la ADFAN el mes de agosto de cada año para rendir a ese Departamento el **Inventario Anual de Activo Fijo**.
 - 2) Al 30 de junio de 2002 no había preparado el **Informe de Cambio en Activo Fijo, (Modelo SC-785)**, para contabilizar en el Departamento de Hacienda bajo la Agencia de Inventario de la ADFAN, la propiedad transferida de la Oficina de SENDEC.
 - 3) A dicha fecha tampoco había preparado el **Modelo SC-785** para contabilizar en dicho Departamento la propiedad transferida del Departamento de la Familia a la ADFAN entre mayo de 1996 y abril de 1997.
 - 4) Además, no había preparado el **Modelo SC-785** para contabilizar en el referido Departamento bajo la agencia de inventario correspondiente a la Oficina Regional, las 54 computadoras adquiridas por ésta por \$95,796 y asignadas a los funcionarios de la ADFAN destacados en las oficinas regionales del Departamento.

- 5) Una inspección física efectuada por nuestros auditores el 30 de mayo de 2001 a 200 computadoras portátiles adquiridas el 23 de junio de 2000 por \$354,800 reveló que seis (3 por ciento) adquiridas por \$10,644 no fueron localizadas para examen.²¹
- 6) No conciliaba el **Mayor Subsidiario de Propiedad** de la ADFAN con los récords que mantenía el Departamento de Hacienda. La comparación de las unidades de propiedad que aparecían registradas en el Departamento de Hacienda al 9 de febrero de 2001 con las unidades registradas en el **Mayor Subsidiario de Propiedad** reveló las siguientes diferencias:
 - Había 1,074 unidades por \$523,601 registradas en los récords de la propiedad de la ADFAN que no estaban contabilizadas en el Departamento de Hacienda.²¹
 - Había 1,420 unidades por \$543,236 que pertenecían a las oficinas regionales del Departamento, contabilizadas en el Departamento de Hacienda bajo la agencia de inventario de la ADFAN. Estas oficinas regionales son agencias de inventario independientes.²¹

En el **Reglamento Núm. 11** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

- Los jefes de agencias son responsables de la custodia, protección y uso adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Se establece, además, que los jefes de agencias designarán, con la aprobación del Departamento de Hacienda, un Encargado de la Propiedad.
- El Encargado de la Propiedad será responsable de la propiedad de la agencia especificada en su carta de nombramiento. Esto incluye mantener al día los expedientes de la propiedad.
- Los jefes de agencias deberán ordenar la toma de inventarios físicos anuales en la fecha que determine el Departamento de Hacienda.

²¹ Relaciones de dichas unidades se suministraron a la gerencia por nuestros auditores.

En la **Carta Circular Núm. 1300-12-01** emitida por el Secretario de Hacienda el 30 de octubre de 2000 se establece que el **Informe Toma de Inventario Físico Anual** se preparará en un disquete utilizando la aplicación de Excel.²² Además, que el Encargado de la Propiedad certificará la toma de inventario en el formulario **Certificación de Toma de Inventario (Modelo SC-795.1)** y lo enviará junto con el disquete del inventario al Departamento de Hacienda.

En el **Manual de Contabilidad de la Propiedad** aprobado por el Secretario de Hacienda el 31 de diciembre de 1956 se establece que se utilizará el **Informe de Cambio en Inventario (Modelo SC-785)**²³ para registrar los traspasos de bienes entre dependencias del Gobierno sin que medie pago alguno en dinero.

En el **Manual para el Control de la Propiedad del Departamento de la Familia** aprobado por la Secretaría del Departamento el 7 de mayo de 1998 se establece que:

- El equipo que pertenecía a las administraciones (Familias y Niños, Desarrollo Socioeconómico de la Familia y Sustento de Menores) cuando éstas eran programas o secretarías auxiliares del Departamento de Servicios Sociales, permanecerá registrado en la Agencia de Inventario 077 de dicho Departamento hasta que se localice y se pueda transferir. Será responsabilidad de los encargados de la propiedad internos y de los funcionarios a cargo de la propiedad en las administraciones, lo calizar e identificar la misma.
- Los encargados de la propiedad de las administraciones en coordinación con el Encargado de la Propiedad del Secretariado efectuarán los inventarios físicos que sean necesarios.
- Las transferencias serán preparadas por el Encargado de la Propiedad del Secretariado o de la Agencia de Inventario al cual pertenecían los equipos.

²² Programa de computadora utilizado para preparar hojas de trabajo electrónicas.

²³ A partir del 1 de julio de 1999 el **Modelo SC-785** se conoce como **Informe de Cambio en Activo Fijo**.

- Al transferir la propiedad de la Agencia de Inventario 077 a las administraciones se le asignarán nuevos números de propiedad.
- Los encargados de la propiedad de las administraciones y del Secretariado prepararán las transferencias de los equipos de reciente adquisición ubicados en las oficinas regionales y que hayan sido enumerados y registrados en los componentes operacionales.
- Los encargados de la propiedad utilizarán el **Informe de Cambio en inventario (Modelo SC-785)** para efectuar las transferencias.
- Los componentes operacionales estarán obligados a designar encargados internos en todas las oficinas regionales. Éstos serán responsables del control, administración y custodia de la propiedad de su componente ante el encargado de la propiedad de la región. Además, recibirán la propiedad, realizarán los inventarios y otras labores relacionadas.

Mantener un buen control de la propiedad es indispensable para el buen funcionamiento de los organismos del Gobierno. Los jefes de agencias tienen la obligación de velar por el control y el uso eficiente de dicho activo. No observar la reglamentación vigente orientada a la protección de la propiedad aumenta considerablemente el riesgo de pérdida o uso impropio de la misma. También impide que se puedan detectar y evaluar con prontitud los casos de pérdida, hurto y desaparición de propiedad para adoptar las medidas correctivas correspondientes y fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los administradores de la ADFAN que actuaron del 1 de julio de 1996 al 12 de junio de 1997 no realizaron las gestiones correspondientes con el Departamento de Hacienda para el nombramiento de un Encargado de la Propiedad. **[Apartado a.]**

- Los administradores de la ADFAN que actuaron entre mayo de 1998 y junio de 2002 no cumplieron con la reglamentación interna respecto a la designación, en las oficinas regionales, de los encargados internos de la propiedad. [Apartado b.]
- Los directores de la División de Servicios Generales que actuaron entre julio de 1996 y junio de 2002 no ejercieron una supervisión eficaz sobre las funciones de la Supervisora de la Propiedad y ésta, a su vez, sobre el Encargado de la Propiedad para asegurarse que se cumpliera con la reglamentación relacionada con la propiedad. [Apartados c. d. y e.]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 7 – Computadoras portátiles que no se utilizaron a partir de la fecha de su adquisición

Al 30 de abril de 2001 estaban aún sin utilizar 40 computadoras portátiles adquiridas por \$70,960 el 23 de junio de 2000. De éstas, 19 adquiridas por \$33,706 se le asignaron a empleados que no las sabían utilizar porque no fueron adiestrados y 21 adquiridas por \$37,254 no habían sido asignadas.

Las normas de sana administración requieren que se planifique adecuadamente la adquisición de equipos por las agencias del gobierno para que éstos se utilicen tan pronto son adquiridos.

Como resultado, la ADFAN había invertido \$70,960 en la compra de las 40 computadoras que, en contra de sus mejores intereses, no habían rendido ningún beneficio.

Atribuimos dicha situación a que la entonces Administradora de la ADFAN no hizo una planificación adecuada sobre el uso que se le iba a dar al referido equipo antes de adquirirlo. Además, a que como consecuencia de la falta de planificación, no se adiestró al personal sobre el funcionamiento de los programas instalados en las computadoras.

En la carta de la Secretaría ésta indicó, entre otras cosas, que 20 de las computadoras ya están siendo utilizadas por personal adiestrado.

En la carta de la ex Administradora, señora Jusino de Morales, ésta indicó entre otras cosas, que antes de adquirir las computadoras se evaluaron las necesidades de la Agencia y el Plan de Mecanización que dirigía la Oficina de Planificación de Informática del Secretariado ante la necesidad de equipos para operar el **Sistema PRIFAS**.

Consideramos las alegaciones de la ex Administradora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Yolanda Zayas Santana	Secretaria del Departamento de la Familia	2 ene.01	30 jun. 02
Lic. Antonio Pabón Batlle	Secretario del Departamento de la Familia ²⁴	1 nov. 00	31 dic. 00
Dra. Angie Varela Llavona	Secretaria del Departamento de la Familia	1 jul. 98	24 oct. 00
Sra. Carmen Rodríguez de Rivera	"	1 jul. 96	30 jun. 98
Sra. Idalia Colón Rondón	Administradora	1 dic. 01	30 jun. 02
Dr. Víctor I. García Toro	Administrador	2 ene. 01	30 nov. 01
Sra. Nilda M. Jusino de Morales	Administradora	1 jul. 98	31 dic. 00
Srta. Jennifer Garrity Medina	"	1 abr. 98	30 jun. 98
Lic. Jenny Ramírez Rivera	"	1 jul. 96	30 mar. 98
Sr. Jorge Torres Maldonado	Director de Finanzas	16 mayo 00	30 jun. 02
Sr. Ever Padilla Ruiz	"	4 abr. 00	15 mayo 00
Sr. Edwin López Soto	"	16 nov. 99	3 abr. 00
Sra. Amelia Flores Serrano	Directora de Finanzas	10 ago. 99	15 nov. 99
Sr. David Gómez Negrón	Director de Finanzas Interino	28 mar. 98	9 ago. 99
Sra. Blanca Sánchez Picón	Directora de Finanzas	22 ene. 98	27 mar. 98

²⁴ Estuvo vacante del 25 al 31 de octubre de 2000.

Continuación del ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Myrna Aguilú de Soto	Directora de Finanzas	1 ago. 96	15 ene. 98
Sr. Iván Rodríguez Rojas	Director de Finanzas	1 jul 96	31 jul. 96
Sr. Antonio Brañuelas Suárez	Director de Servicios Generales	5 abr. 01	30 jun. 02
Sra. Argie Díaz González	Directora de Servicios Generales	1 jul. 98	4 abr. 01
Sr. José O. Rolón Durán	Director de Servicios Generales	1 jul. 96	30 jun. 98