



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-24

26 de marzo de 2026

Departamento de la Familia

(Unidad 2250 – Auditoría 15721)

Período auditado: 1 de julio de 2020 al 30 de noviembre de 2024

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS DE EVIDENCIA MÉDICA (MER) Y DE GASTOS DE VIAJE (TRAVEL) PENDIENTES POR PROCESAR POR \$1,563,138, Y FALTA DE CONTROLES EN LAS OPERACIONES DE LA DIVISIÓN DE PAGOS	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DEL OFICIAL PAGADOR Y SUS JUSTIFICANTES	6
3 - DEFICIENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	10
4 - MÁS DE \$27,000 EN DÉBITOS NO AUTORIZADOS DE LA CUENTA BANCARIA DEL OPE, Y PÉRDIDAS POR \$3,164 NO RECLAMADAS CONTRA LA FIANZA GLOBAL O A LA ASEGURADORA DEL DEPARTAMENTO	12
5 - CUENTAS POR COBRAR POR \$65,920 POR PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS, Y FALTA DE GESTIONES DE COBRO	14
6 - ATRASOS EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, E INCUMPLIMIENTOS DEL ENVÍO DE LOS ESTADOS A LA <i>FEDERAL AUDIT CLEARINGHOUSE</i> Y DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LA <i>LEY 273-2003</i>	17
7 - DEFICIENCIAS CON LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	20
8 - AUSENCIA DE REGISTROS INTERNOS DE CONTABILIDAD	22
9 - INCUMPLIMIENTOS Y TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS	25
Recomendaciones	26
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	28
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	29
CONTROL INTERNO	29
ALCANCE Y METODOLOGÍA	29
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	31
Fuentes legales	34

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



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

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

Este es el primer informe y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y cinco (5) hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones y los pagos en el Departamento se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento 25</i> ?	Sí	
2 - ¿Las recaudaciones se depositaron en el banco en el tiempo establecido en el <i>Reglamento 25</i> ?	Sí	
3 - ¿Las recaudaciones se depositaron en la cuenta bancaria correspondiente?	Sí	
4 - ¿Las recaudaciones fueron registradas y remesadas al Departamento de hacienda a través del Sistema de Ingresos y Recaudos Área del Tesoro (SIRAT) y el <i>Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)</i> ?	Sí	
5 - ¿Los pagos efectuados por el Oficial Pagador Especial (OPE) por concepto de evidencia médica y gastos de viaje de los solicitantes del Programa de Determinación Incapacidad se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento 9</i> y las <i>POMS</i> ?	No	Hallazgos 1, 2 y 4

6 - ¿Las conciliaciones bancarias de la cuenta del OPE fueron preparadas correctamente y enviadas a tiempo al Departamento de Hacienda?	No	Hallazgo 3-a. y b.
7 - ¿Se devolvió al Departamento de Hacienda el importe de los cheques en circulación por un período mayor de seis meses que no fueron reclamados por los beneficiarios?	No	Hallazgo 3-c.
Hallazgos de otros asuntos surgidos		
• Cuentas por cobrar		Hallazgo 5
• Contratación de servicios de auditoría e incumplimientos de envío de estados financieros y certificación anual		Hallazgo 6
• Inventarios y control de la propiedad		Hallazgo 7
• Registros internos de contabilidad		Hallazgo 8
• Informes mensuales de nóminas y puestos		Hallazgo 9

Hallazgos

1 - Pagos de evidencia médica (MER)¹ y de gastos de viaje (Travel)² pendientes por procesar por \$1,563,138, y falta de controles en las operaciones de la División de Pagos

La División de Pagos, adscrita a la Oficina de Finanzas del Departamento, cuenta con un auxiliar fiscal que realiza las funciones de oficial pagador especial (OPE) nombrado por el secretario de Hacienda. Este es responsable de efectuar los desembolsos de MER a los proveedores de servicios médicos y de Travel de los solicitantes del Programa de Determinación de Incapacidad (DDS, por sus siglas en inglés). Los desembolsos por ambos conceptos se realizan mediante cheques y transferencias electrónicas. En el *Procedimiento para la Administración de los Fondos del Programa DDS se establece el proceso de pago de MER y Travel.*

Crterios

DI³ 39506.203 del POMS y Artículo XIII-B del *Reglamento 9 [Apartado a.]*

¹ *Medical Evidence of Record*. Se refiere a la evidencia médica recibida por un médico, psicólogo, clínica, hospital u otros proveedores de servicios médicos con el fin de documentar las solicitudes de discapacidad.

² Se refiere a los costos asociados con los gastos de viaje y estancia de los solicitantes del Programa de Determinación de Incapacidad en relación con la asistencia a exámenes médicos o audiencias por discapacidad.

³ DI se refiere a *Disability Insurance*.

Las operaciones relacionadas con los pagos por Determinación de Incapacidad se rigen por *el Manual de Políticas del Seguro Social (POMS⁴*, por sus siglas en inglés) y las operaciones relacionadas con el OPE se rigen por el *Reglamento 9*.

La División de Pagos, cuenta con un contador principal responsable de mantener los registros de contabilidad del DDS y procesar los cheques en el Sistema Check Plus⁵, entre otras funciones. El contador principal y el OPE le responden a la directora de Finanzas. Esta es supervisada por la secretaria auxiliar de Administración, quien le responde a la secretaria de la Familia (secretaria).

Durante el período del 2020-21 al 2023-24, el OPE efectuó desembolsos por \$4,218,673. Nuestro examen sobre las operaciones fiscales de la División de Pagos reveló lo siguiente:

- a. El OPE y la directora de Finanzas deben revisar las obligaciones por liquidar al menos una vez al mes para cancelar aquellas que ya no sean válidas. Al cierre de cada año fiscal, el OPE hará las gestiones correspondientes para liquidar las cuentas, gastos y compromisos de pago.

Al 30 de diciembre de 2024, el OPE tenía pagos pendientes de procesar por concepto de MER y TRAVEL por \$1,563,138, según se indica:

Año fiscal	MER	TRAVEL	Total
2021-22	\$ 164,332	\$0	\$164,332
2022-23	12,924	33,107	46,031
2023-24	662,875	118,910	781,785
2024-25	519,273	51,717	570,990
TOTAL	<u>\$1,359,404</u>	<u>\$203,734</u>	<u>\$1,563,138</u>

- b. Las entidades gubernamentales deben desarrollar y establecer controles internos en todas sus operaciones, los cuales sirvan al jefe de la dependencia para dirigir. Este o sus representantes autorizados son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todas las operaciones fiscales.

La directora de Finanzas debe designar un funcionario para que custodie la existencia de los cheques en blanco, los cuales guardará en un lugar seguro bajo llave y se encargará de recibir y distribuir los mismos. Este

Efectos

No ser diligentes en estos pagos aumenta el riesgo de que el Departamento incurra en gastos que no puedan ser reembolsados por la Administración de Seguro Social (ASS).

Los proveedores médicos pueden negarse a enviar la evidencia médica al DDS, lo que dificulta la evaluación de los casos para determinar la incapacidad de los reclamantes. Esto obliga al DDS a coordinar más exámenes consultivos⁶ (CE) de los previstos o estimados por la ASS. Esto, a su vez, podría ocasionar que el Departamento se exceda del presupuesto asignado, y se arriesga a que la ASS no le reembolse este exceso. **[Apartado a.]**

Criterios

Artículo 2(f) y (g) de la *Ley Núm. 230*
[Apartado b.1) y del 4) al 5)]

Criterios

Artículo XIV-E., F. y M. del *Reglamento 9*
[Apartado b.2) y 3)]

⁴ *Program Operation Manual System* de la Administración de Seguro Social.

⁵ El 27 de diciembre de 2022, la División de Pagos comenzó a utilizar este sistema para imprimir los cheques del OPE.

⁶ Por lo general, el DDS intenta obtener primero pruebas de las propias fuentes médicas del reclamante, descrita como MER. Si esa evidencia no está disponible o es insuficiente para tomar una determinación, el DDS organizará un examen consultivo (CE) para obtener la información adicional necesaria.

debe responder a un área de trabajo diferente al del encargado de preparar los cheques.

El funcionario que tenga bajo su custodia los cheques en blanco deberá verificar cada entrega de cheques y llevará un registro, en forma de inventario perpetuo, de los cheques en blanco recibidos del proveedor y de los entregados para la firma. Este entregará la cantidad exacta de cheques en blanco a la persona encargada de preparar los mismos, quien contará los cheques recibidos y verificará la numeración de estos. El supervisor inmediato del encargado de los cheques realizará inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.

El examen de los controles internos relacionados con las operaciones del OPE reveló lo siguiente:

- 1) La Oficina de Finanzas no mantenía un registro adecuado de los cheques devueltos por el correo que permitiera la verificación de su disposición final. Al 18 de abril de 2024 se habían anotado en este registro 1,264 cheques por \$30,760, emitidos por el OPE del 2 de enero de 2023 al 10 de abril de 2024.
- 2) No se había designado a un empleado ajeno a las funciones del OPE para custodiar los cheques en blanco. El OPE mantenía la custodia de estos, lo que resultaba conflictivo con sus funciones.
- 3) No se mantenía un registro de inventario perpetuo de los cheques en blanco ni se hacían verificaciones periódicas de su existencia.
- 4) Los cheques en blanco se despachaban sin que mediaran requisiciones escritas, autorizadas por la directora de Finanzas.
- 5) Al 4 de diciembre de 2024, la directora de Finanzas mantenía 10,023 cheques en blanco en una bóveda con acceso restringido, adquiridos por el Departamento antes de implementar el Sistema Check Plus, que no se habían anulado. Los cheques no eran compatibles con dicho sistema.

Efectos

No permiten al Departamento mantener un control adecuado sobre las operaciones de la División de Pagos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado b.]

Impiden mantener un control adecuado de los cheques devueltos por correo y que se documente la disposición final de estos. **[Apartado b.1)]**

Propicia la pérdida o mala utilización de los cheques en blanco. **[Apartado b. del 2) al 5)]**

Causas: El OPE no cumplió con las disposiciones reglamentarias antes citadas. La directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por estos para asegurarse de que cumplieran con dicha reglamentación.

[Apartados a. y b.]

La directora de Finanzas no había solicitado a la supervisora de la Unidad Fiscal del DDS la información actualizada de los beneficiarios de estos cheques para que estos pudieran recibir el pago correspondiente. **[Apartado b.1)]**

Comentarios de la gerencia

Se realizarán las peticiones de fondos correspondientes al Departamento de Hacienda para efectuar los desembolsos de MER y Travel pendientes de procesar por \$1,563,138. El Oficial Pagador Especial (OPE) y la directora de Finanzas revisarán las obligaciones por liquidar, una vez al mes, para cancelar aquellas que no sean válidas y al cierre de cada año fiscal, el OPE hará las gestiones correspondientes para

liquidar las cuentas, los gastos y compromisos de pago.”
[Apartado a.]

Se establecerá un registro de los cheques devueltos por correo y se informará al Programa DDS para que corroboren la dirección ofrecida originalmente para el reenvío de los mismos. Se establecerán controles para la custodia de los cheques que incluirá un empleado que no será el pagador para que sea el custodio. El empleado tendrá a su cargo el inventario de los cheques en blanco y la entrega de los mismos. Se establecerá un formato para estos propósitos.

[Apartado b.1) al 4)]

[...] los cheques en blanco actualmente están en un cuarto seguro con llave digitalizada y con acceso limitado. Con relación a los cheques en blanco que se utilizaban antes del Sistema Check Plus, se procederá a anularlos y a su vez, estaremos investigando sobre el proceso de decomisación de estos para realizarlo y evitar futuros señalamientos. [sic]

[Apartado b.5)]

—secretaria

Se reconoce que hubo un período auditado en el que se habían paralizado los pagos [...] durante el período que esta servidora fungió como secretaria del Departamento de la Familia me consta que la secretaría auxiliar de Administración estuvo trabajando con los pagos pendientes al punto de desembolsar gran parte del dinero adeudado. La mayor parte de las obligaciones al 31/dic/2024 estaban debidamente reconocidas como deudas, lo que implica que habían sido revisadas. [Apartado a.]

—exsecretaria

Recomendaciones 1.a., 5, y 8.a.1) y 2), y de la b. a la e.

Consideramos los comentarios de la exsecretaria al **apartado a.**, pero determinamos que este prevalece. A la fecha de nuestro examen, aún quedaban pagos pendientes de procesar de años fiscales anteriores.

2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes del oficial pagador y sus justificantes

Las entidades gubernamentales deben desarrollar y establecer controles internos en todas sus operaciones, los cuales sirvan al jefe de la dependencia para dirigir. Este o sus representantes autorizados son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todas las operaciones fiscales. En el Procedimiento para la Administración de los Fondos del Programa DDS se establece el proceso de pago de MER y Travel.

Una oficinista de compras de consultas de citas del DDS es la persona responsable de registrar los viajes de los reclamantes a los proveedores médicos cuando se coordina una cita. Esta utiliza la calculadora de millas del

Criterios

Artículo 2(f) y (g) de la Ley Núm. 230
[Apartados del a. al f.]

Departamento de Transportación y Obras Públicas para determinar la distancia (ida y vuelta) desde la residencia del reclamante hasta la oficina del proveedor de servicios médicos. La cantidad pagada por concepto de gastos de viaje equivale al total de millas determinado multiplicado por 40 centavos. La oficinista de compra de consultas le responde al supervisor de la Unidad de Citas del DDS.

La evidencia médica suministrada por los proveedores de servicios médicos es recibida por un proveedor contratado para realizar dicha función. Este es responsable de identificar el caso al que corresponde la evidencia recibida, digitalizar la evidencia médica y subir esta al expediente electrónico del reclamante que se mantiene en el National Case Processing System (NCPS)⁷. El acuerdo entre el DDS y la Administración del Seguro Social es que la agencia pagará \$25.00 por cada evidencia médica solicitada y recibida.

Una auxiliar fiscal es la responsable de verificar el cómputo del millaje determinado por la oficial de compras de consultas. También, tiene a su cargo revisar las imágenes de la evidencia médica procesadas y certificar en el NCPS que la misma fue recibida. Además, es responsable de generar las listas de pagos en el NCPS y preparar el Modelo SC 779, Comprobante del Oficial Pagador Especial para enviarlos a la Oficina de Finanzas. La auxiliar fiscal le responde a la supervisora de la Unidad Fiscal del DDS.

Un oficinista I de la División de Preintervenciones, adscrita a la Oficina de Finanzas, es el responsable de preintervenir los comprobantes enviados por el DDS y asignarle número. Una vez preintervenido el comprobante, la directora de Finanzas lo firma y lo entrega al oficial pagador especial (OPE) para que procese los pagos. Este le responde al supervisor de esta división, quien le responde a la directora de Finanzas.

Luego, la auxiliar fiscal del DDS envía al OPE, mediante correo electrónico, un archivo con la lista de traslados a pagar de MER y Travel en la que se indica si el pago se realizará mediante cheque o transferencia electrónica.

La División de Finanzas pagará cualquier factura debidamente autorizada y certificada por evidencia médica solicitada por cualquier empleado del DDS con autoridad para esto. Se deberán cumplir tres condiciones para justificar cada pago: la solicitud de pago⁸ deberá incluir un documento de autorización para la adquisición de la evidencia médica⁹, una factura¹⁰ y un informe de recibo. La auxiliar fiscal responsable de verificar el recibo de la evidencia médica e imprimir la lista de pago deberá incluir la siguiente declaración en la factura: "Certifico que recibí esta evidencia médica".

Crterios

Artículo D-2. a. al c. del *DI 11010.545I del POMS* [Apartado e.]

⁷ Es el sistema utilizado por la Administración del Seguro Social y el Programa DDS para el manejo de los casos de los reclamantes de incapacidad.

⁸ En este caso la solicitud de pago es el *Modelo SC 779, Comprobante del Oficial Pagador Especial*.

⁹ La carta que se utiliza para solicitar la evidencia médica a la fuente (médico, hospital, etc.) puede servir como documento de autorización. Esta debe estar firmada por una persona con autoridad para obtenerla.

¹⁰ En el DDS la factura es la lista de pago que imprime la auxiliar fiscal.

Criterios

Artículos A. y B. del *DI 39554.215* del *POMS* **[Apartado d.]**

El comprobante de pago, copia de la carta de solicitud de MER, la factura detallada y la verificación, mediante anotación, de que se recibieron los servicios detallados deberán conservarse en la Oficina de Finanzas con otros documentos fiscales del DDS.

Los desembolsos que efectúe el OPE los hará mediante el *Modelo SC 779, Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial*. Estos deberán estar acompañados por los originales de los documentos justificantes de la transacción.

El OPE y la directora de Finanzas deben revisar las obligaciones por liquidar, al menos una vez al mes, para cancelar aquellas que ya no sean válidas. Al cierre de cada año fiscal, el OPE hará las gestiones correspondientes para liquidar las cuentas, gastos y compromisos de pago.

Evaluamos 31 comprobantes de desembolsos para el pago de MER y Travel por \$52,047 y sus justificantes¹¹, emitidos del 14 de marzo de 2019 al 12 de noviembre de 2021, para el pago de MER y Travel. Nuestro examen reveló lo siguiente:

Efectos

Impidió mantener un control de los desembolsos de MER y Travel y propician la comisión de errores e irregularidades en estos y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartados del a. al f.]

Impidió al oficinista I que preinterviene los comprobantes de pago, corroborar que los cómputos de millaje indicados en la lista de pagos están correctos.

[Apartado f.]

- a. En la totalidad de los comprobantes examinados no se incluyó la firma de los funcionarios que ocuparon el puesto de director(a) del DDS durante el período de las transacciones examinadas, o de las personas designadas por estos, para certificar que los servicios indicados en el comprobante fueron recibidos y cotejados por este, y que las cantidades coincidían con las expresadas en el comprobante.
- b. En la totalidad de los comprobantes incluidos en el examen no se marcaron como pagadas las listas de pago de MER y Travel incluidas como justificantes. Tampoco los comprobantes fueron marcados como pagados.
- c. En la totalidad de los comprobantes el OPE emitió los desembolsos por cheques o transferencias electrónicas de 566 a 1,104 días después de que la directora de Finanzas aprobara los mismos para pago.
- d. En la totalidad de los comprobantes no se incluyó evidencia del detalle de los pagos efectuados por cada traslado y el método de pago utilizado.
- e. En 30 comprobantes de pago de MER por \$50,575 no se incluyeron como justificantes las cartas de solicitud de evidencia médica. Además, las listas de pago enviadas por la auxiliar fiscal del DDS no contenían la firma de esta o de algún funcionario o empleado del programa con autoridad para certificar que la evidencia médica se había recibido.
- f. La lista de pago de Travel de un comprobante por \$1,472 no incluía las direcciones de los proveedores de servicios médicos y el total de millas a reembolsar a cada reclamante. Además, en la lista tampoco se incluía un apartado para que la auxiliar fiscal que verificó los cómputos certificara que los mismos eran correctos.

¹¹ Evaluamos los justificantes correspondientes a 31 traslados de MER y Travel por \$26,847.

Causas: Los funcionarios que ocuparon el puesto de director del Programa DDS durante el período de auditoría no cumplieron con las disposiciones reglamentarias antes citadas. Además, tampoco se aseguraron de que en los comprobantes de pago de MER preparados por la auxiliar fiscal se incluyeran todos los documentos que justificaran el pago. **[Apartados a., e. y f.]**

La directora de Finanzas y el OPE no cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones del OPE. **[Apartados b., c. y d.]**

Comentarios de la gerencia

Se le envió un memorando al director de DDS por parte de la secretaria auxiliar de Administración, impartiendo instrucciones para que se cumpla con las recomendaciones emitidas en este Informe de Auditoría.”

[Apartados a., e. y f.]

El Oficial Pagador Especial (OPE) y la directora de Finanzas revisarán las obligaciones por liquidar, una vez al mes, para cancelar aquellas que no sean válidas y al cierre de cada año fiscal, el OPE hará las gestiones correspondientes para liquidar las cuentas, los gastos y compromisos de pago.

[Apartado c.]

—*secretaria*

Entiendo que es una buena práctica que el director o directora sean instruidos y adiestrados a los directores subsiguientes sobre esta responsabilidad. **[Apartado a.]**

El DDS tiene como política establecida, en el *Protocolo de Manejo de Información Personal Privilegiada (PII) (POMS)*, Secc. GN 03360.030 – *Divulgación de registros personales y autorización*, que todo documento debe permanecer en NICS y no ser divulgado a ninguna otra agencia.

Adicionalmente, las listas de pago enviadas por la auxiliar fiscal del DDS no contenían su firma ni la de algún funcionario o empleado del programa con autoridad para certificar que la evidencia médica había sido recibida.

Entiendo que esto nunca ha sido requerido por el SSA ni por el DF; sin embargo, se recomienda instruir a la funcionaria sobre este requerimiento en caso de ser solicitado por el SSA. **[Apartado e.]**

Con relación a la certificación, es importante señalar que no existe un apartado formal para este propósito; cualquier certificación estaría sujeta a revisión por parte del SSA.

Asimismo, la dirección de un proveedor constituye Información Personal Identificable (PII) y, por lo tanto, su

divulgación está prohibida según el manual, políticas y procedimientos establecidos por la Administración del Seguro Social. Lo que se conoce como Información Personal Privilegiada (PIP) en este contexto se regula bajo el término PII según el POMS. Por tanto, el detalle de la dirección de un proveedor constituye información privilegiada que no está autorizada para divulgación.”

[Apartado f.]

—*exsecretaria*

**Recomendaciones 5, 8.a.2) y 4), l. y m.,
11 y 12**

Consideramos las alegaciones de la exsecretaria en cuanto a los **apartados e. y f.**, pero determinamos que estos prevalecen. Estos documentos forman parte de la preintervención de estas transacciones, por lo que la información es necesaria. Dicha información debe tratarse con los niveles de seguridad necesarios.

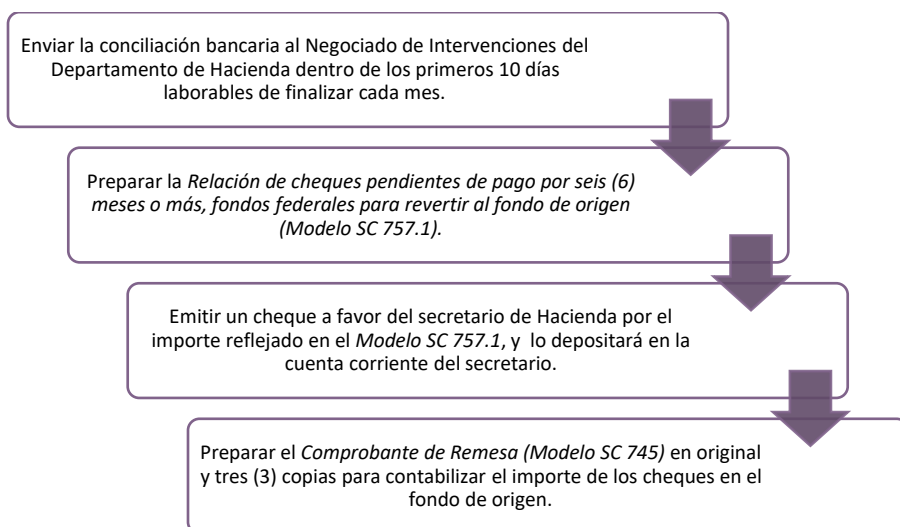
3 - Deficiencias en las conciliaciones bancarias

Criterios

Incisos 2 y 4 del Artículo XI-B, e Incisos 2 y 4 del Artículo XV-B del *Reglamento 9 del 2009* **[Apartados del a. al c.]**

Una contadora de la División de Contabilidad es la responsable de preparar las conciliaciones bancarias de la cuenta del OPE dentro de los próximos tres (3) días laborables después de recibido el estado de cuenta del banco y los documentos para conciliar la cuenta. Si al realizar la conciliación, determina diferencias entre la información provista por el banco y los registros del OPE, esta debe aclararlas con este antes de entregar la conciliación a la directora de Finanzas para su aprobación. Estos son responsables de solucionar inmediatamente cualquier diferencia surgida en la conciliación bancaria.

El OPE, después de aprobada la conciliación bancaria por la secretaria o la directora de Finanzas, debe realizar lo siguiente:



La contadora y el OPE le responden a la directora de Finanzas, quien es supervisada por la secretaria auxiliar de Administración.

Evaluamos las conciliaciones bancarias de enero de 2023 a enero de 2024, y la de junio de 2024. El examen de las conciliaciones bancarias reveló lo siguiente:

- a. El OPE remitió siete (7) conciliaciones bancarias, correspondientes a los meses de febrero a abril de 2023 y de octubre de 2023 a enero de 2024, al Departamento de Hacienda con tardanzas que fluctuaron de 1 a 40 días después de la fecha establecida.
- b. En la conciliación bancaria de junio de 2024 se reflejó una diferencia sin aclarar por \$52,552.
- c. Al 30 de junio de 2024, el OPE no había remitido al Departamento de Hacienda los fondos correspondientes a 7,222 cheques por \$152,809, emitidos por este del 4 de mayo de 2017 al 22 de noviembre de 2023, los cuales habían caducado por tener más de seis (6) meses de expedidos y no haber sido cobrados por los beneficiarios.

Causas: El OPE y la contadora no cumplieron con las disposiciones reglamentarias antes citadas. La directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por estos para asegurarse de que cumplieran con dicha reglamentación.

[Apartados del a. al c.]

Comentarios de la gerencia

Una vez puestas al día las conciliaciones para el mes de octubre de 2025, continuaremos cumpliendo con el término de los 10 días que establece el Departamento de Hacienda.

[Apartado a.]

Se remitirá al secretario de Hacienda el importe de \$152,809 correspondiente a los fondos de 7,222 cheques que caducaron. [Apartado c.]

—*secretaria*

Se eliminó la práctica de estar sometiendo informes al Departamento de Hacienda incompletos, tardíos y las enmiendas siguientes que en ocasiones llegaban a ser más de 8-10 enmiendas. Anteriormente pasaban meses que no se sometían las reconciliaciones bancarias y se redujo ese tiempo a entre 1-40 días. [Apartado a.]

La diferencia que se identificó venía de años anteriores y precisamente personal del Departamento de Hacienda validó la diferencia identificada tras los esfuerzos para conciliar las cuentas. [Apartado b.]

—*exsecretaria*

Efectos

Impidió al Área de Contabilidad Central del Gobierno del Departamento de Hacienda efectuar a tiempo la correspondiente verificación de las conciliaciones bancarias y tomar las medidas correctivas necesarias para aclarar cualquier diferencia determinada.

[Apartado a.]

Ocasionó que el Departamento incurriera en gastos adicionales al contratar una firma de consultoría para que, entre otras funciones, rehiciera las conciliaciones bancarias de años anteriores y asistiera a la contadora en la preparación de las conciliaciones bancarias.

[Apartado b.]

Efectos

El Departamento de Hacienda no aprobó las peticiones de fondos del OPE correspondientes a septiembre y octubre de 2023, lo que, a su vez, ocasionó atrasos en los pagos de MER y Travel. Además, puede dar lugar a que el Departamento de Hacienda no apruebe peticiones de fondos adicionales hasta que las diferencias sean aclaradas y devuelvan los fondos de los cheques caducos, lo que puede afectar el curso normal de las operaciones. [Apartados del a. al c.]

Recomendaciones 5 y 8.a.3), f. y g.

Consideramos los comentarios de la exsecretaria al **apartado a.**, pero determinamos que este prevalece. Nuestro examen reveló que las conciliaciones aún se envían con atrasos y hay diferencias sin aclarar.

4 - Más de \$27,000 en débitos no autorizados de la cuenta bancaria del OPE, y pérdidas por \$3,164 no reclamadas contra la fianza global o a la aseguradora del Departamento

Criterio

Artículo VI, Sección 9 de la Constitución
[**Apartado a.1)**]

En la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Criterios

Artículos I-i., II-a. y III-a. de la *Carta Circular OC-14-14*; Artículo III-A de la *Carta Circular 1300-08-2025*; Artículos I-N y V1 del *Contrato* [**Apartado b.)**]

La directora de Finanzas debe asegurarse de que la contadora, o la persona en quien delegue la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias, revise con prontitud los estados de cuenta bancarios y todos los documentos recibidos del banco mensualmente. Además, debe velar que cuando se detecten cargos o pagos no autorizados, falsificaciones o alteraciones que afecten las cuentas bancarias, estos se notifiquen al banco y se realicen las reclamaciones correspondientes, conforme al procedimiento establecido. En el *Contrato de Depósito de Cuentas Comerciales (Contrato)* pactado entre el banco y el Departamento se establece dicho procedimiento.

Criterios

Carta Circular OC-14-14; Artículo 6 del *Reglamento 41*;
Sección 1 de la *Ley 96* [**Apartados a. y b.)**]

La secretaria tiene la responsabilidad de establecer los controles para proteger los fondos públicos bajo su dominio, control y custodia. También, es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la *Ley 96*, aun cuando delegue esta responsabilidad en un representante autorizado, y de establecer los controles internos necesarios para que se cumpla con las normas establecidas en el *Reglamento 41*.

Criterios

Incisos a., d. y e. del Artículo 6 del *Reglamento 41*;
Sección 1 de la *Ley 96* [**Apartado a.2)**]

Además, será responsable de ordenar una investigación administrativa antes de 10 días laborables, luego de que se detecta o se descubre la pérdida o la irregularidad. Además, conforme al *Reglamento 41*, tomará las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida y las acciones o sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación.

Criterios

Sección 1 de la *Ley 96*; Incisos f y g del Artículo 6 del *Reglamento 41*
[**Apartado a.3)**]

La secretaria notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la pérdida o la disposición de los bienes y los fondos públicos antes de 10 días laborables, después de la investigación administrativa. Estas notificaciones se harán, aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

Criterios

Incisos 7 y 8 del Artículo Notificación de Irregularidades de la *Carta Circular 1300-24-08* [**Apartado b.2)**]

También notificará al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda aquellos casos en los cuales proceda reclamar a la fianza global. En los casos donde se reclame a las compañías aseguradoras, será responsable de tramitar directamente, con asistencia del corredor de seguros, las reclamaciones a la compañía aseguradora.

Una contadora de la División de Contabilidad es la responsable preparar las conciliaciones de la cuenta bancaria del OPE y de notificar al banco las irregularidades detectadas y hacer las reclamaciones correspondientes dentro de los términos establecidos. La contadora le responde a la directora de Finanzas, quien, a su vez, le responde a la secretaria auxiliar de Administración. Esta última le responde a la secretaria.

- a. El examen de la conciliación bancaria de junio de 2024 de la cuenta del OPE del Secretariado, utilizada para el pago de *MER* y *Travel* del Programa de Determinación de Incapacidad, reveló que:
- 1) Del 17 de marzo de 2020 al 29 de mayo de 2024, se realizaron 59 débitos no autorizados por \$27,696. Estos se realizaron mediante transferencias electrónicas para el pago de tarjetas de crédito, seguros médicos, servicios de internet, telefonía, televisión digital por satélite, contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, entre otros conceptos.
 - 2) No ordenaron las investigaciones administrativas requeridas para determinar las causas y las circunstancias que ocasionaron los 59 débitos no autorizados mencionados.
 - 3) No notificaron a la Oficina del Contralor el uso ilegal de estos fondos públicos bajo la custodia del OPE.
- b. Del 6 de mayo de 2020 al 4 de junio de 2024, el OPE presentó las reclamaciones correspondientes al banco por 59 transferencias no autorizadas. Del examen realizado determinamos que:
- 1) Las 59 reclamaciones efectuadas por el Departamento fueron presentadas después del término de los 30 días¹² siguientes a la fecha del estado bancario, según establecido en el *Contrato de Depósito de Cuentas Comerciales* pactado con el Departamento.
Del 12 de abril de 2023 al 16 de enero de 2025, el banco le reintegró \$24,532 al Departamento, correspondientes a 57 (97%) de dichas transacciones. Esto debido a los esfuerzos de buena fe realizados por el banco con los comerciantes.
 - 2) La directora de Finanzas no notificó al Departamento de Hacienda la pérdida de \$3,164 correspondientes a los débitos no reintegrados por el banco, mencionados en el **apartado b.1)**, para efectuar una reclamación contra la fianza global. Tampoco realizó una reclamación a la compañía aseguradora del Departamento por dicha pérdida.

Causas: Los secretarios que actuaron durante el período auditado no aprobaron normas y procedimientos escritos para la preparación de las conciliaciones bancarias y la notificación a las instituciones bancarias de los cargos y pagos no autorizados u otras irregularidades identificadas durante el proceso de conciliación.
[Apartados a. y b.]

Los secretarios que actuaron durante el período auditado no designaron un oficial de enlace a cargo del registro de notificaciones de pérdidas o irregularidades de fondos y propiedad y de autorizar el acceso de estos oficiales al registro mediante el método establecido en el *Reglamento 41*. **[Apartado a.3)]**

La directora de Finanzas no habían realizado las investigaciones administrativas de los débitos no autorizados porque entendía que la responsabilidad de investigar los

Efectos

Ocasionó el uso de fondos públicos para fines ajenos a la gestión pública.

[Apartado a.1)]

Impidió que se fijaran responsabilidades a los funcionarios y empleados, de éstos haber sido negligentes o tener falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. **[Apartado a.2)]**

Propician la comisión de errores, irregularidades y fraude, e impiden que estos se puedan descubrir a tiempo y fijar responsabilidades **[Apartado a.2) y 3)]**

Impidió que las entidades gubernamentales correspondientes tuvieran conocimiento de los hechos y tomaran las medidas concernientes.

[Apartados a.3) y b.2)]

Efectos

No presentar las reclamaciones en el término establecido relevó al banco de cualquier responsabilidad por los débitos no autorizados, por lo que no estuvo en posición de investigar estas transacciones ni estaba obligado a reembolsar el dinero. Al 27 de marzo de 2025 el banco no había acreditado o devuelto al Departamento \$3,164, correspondientes a dos (3%) transacciones.

El Departamento tuvo pérdidas por \$3,164. **[Apartado b.1)]**

Puede ocasionar que la aseguradora se niegue a atender reclamaciones bajo la alegación de que se radicaron tarde o que el período estuvo al descubierto.

[Apartado b.2)]

¹² En el caso de errores o problemas con las transferencias de fondos, la notificación deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de la ejecución de la transferencia o del estado de cuenta en que se informe la transferencia, lo que ocurra primero.

mismos era del banco, quien había efectuado los pagos incorrectamente. Además, por desconocimiento, los débitos no autorizados no se habían notificado a la Oficina del Contralor; y tampoco se habían reclamado a la compañía aseguradora los débitos no autorizados que no fueron reintegrados por el banco.

[Apartados a.2) y 3), y b.2)]

La directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por la contadora para asegurarse de que remitiera las reclamaciones al banco por los débitos no autorizados en el término establecido por la institución bancaria.

[Apartado b.1)]

Comentarios de la gerencia

El Departamento de Hacienda autorizó al Banco Popular de Puerto Rico para que asista en la depuración, intervención y rechazo de transacciones electrónicas fraudulentas o no autorizadas. Las reclamaciones serán preparadas por la contadora que trabaja las conciliaciones y tendrán el visto bueno de la directora antes de referirse al banco.

[Apartados a.1) y b.1)]

Todas las reclamaciones que refleje el banco sean reembolsadas o no por el banco y toda transacción de cargos no autorizados se referirá a las diferentes agencias para la investigación correspondiente. Comenzaremos a cumplir la Ley 96, el Reglamento 41 [...], informar al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda y al Departamento de Justicia. **[Apartados a.2) y 3), y b.2)]**

—*secretaria*

Las reconciliaciones bancarias reflejaban los débitos no autorizados y las instrucciones siempre fueron que se reclamaran al Banco. Según refleja el informe, las gestiones sí se efectuaron para el 97% de los débitos no autorizados. Sugerimos, que la agencia continúe realizando las gestiones de cobro de las dos (2) transacciones no devueltas porque como se refleja en el informe aún hay espacio para recobrar.

[Apartados a.1) y b.1)]

—*exsecretaria*

Recomendaciones 1.b., 3, 4, 5 y 8.h.

Consideramos los comentarios de la exsecretaria a los **apartados a.1) y b.1)**, pero determinamos que estos prevalecen. Los débitos no autorizados no fueron reclamados al banco en el término requerido.

5 - Cuentas por cobrar por \$65,920 por pagos indebidos de salarios, y falta de gestiones de cobro

Los oficiales de asistencias y licencias de las oficinas regionales y del Secretariado del Departamento eran los responsables de enviar a la Oficina de Finanzas los formularios *DEFAM-376, Notificación de Cambios que Afectan el Pago*, con la información de los empleados que van a estar en una licencia

sin sueldo o van a cesar en el empleo y se requiere que se les cancele el depósito directo; y de los empleados o exempleados a los que le efectuaron pagos indebidos de salarios porque se ausentaron sin contar con balances en sus licencias y se requiere una acción de cobro. Los oficiales de asistencias y licencias de las oficinas regionales le responden a los directores regionales y la oficial de asistencias y licencias del Secretariado le responde a la oficial en administración de recursos humanos principal, quien, a su vez, le responde a la secretaria auxiliar de la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La secretaria auxiliar y los directores regionales¹³ le responden a la secretaria.

Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo de un empleado o cuando este se ausente sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de Recursos Humanos mantener al día el récord de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la División de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas.

La División de Nóminas, adscrita a la Oficina de Finanzas del Departamento, cuenta con una oficial de nóminas. Esta es responsable de los trámites relacionados con el pago de salarios de los empleados. Además, tiene a su

cargo el preparar las facturas al cobro y mantener actualizados los registros relacionados con las cuentas por cobrar que surgen del pago indebido de salarios. La oficial de nóminas le responde a la directora de Finanzas, quien es supervisada por la secretaria auxiliar de Administración.

Será obligación del Departamento activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviese registradas en sus libros o récord y adoptar las medidas que autorizare la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Las operaciones fiscales relacionadas con las cuentas por cobrar se rigen por el *Reglamento 44*.

La oficial de nóminas emite la *Factura al Cobro (Modelo SC 724)*, para efectuar la gestión de cobro inicial y le concederá al deudor 30 días calendario para efectuar el pago. Transcurridos 10 días laborables después de la fecha de vencimiento establecida en la factura sin que se reciba el pago, o sin que haya iniciado un plan de pago, la directora de Finanzas enviará al deudor moroso la *Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas (Modelo SC 1071)*. Esta segunda gestión de cobro será con acuse de recibo mediante entrega postal o personal.

Si el deudor no inicia el pago o salda la deuda, la directora de Finanzas verificará, en los casos en que el deudor no trabaje en el Gobierno, si el mismo está incluido en el *Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda, Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)*. De estar en dicho Registro, preparará la *Notificación de*

Criterio
Artículo X-3 del *Reglamento 58*
[Apartado a.]

Criterio
Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230*
[Apartado b.]

Criterios
Artículo V-A y B del *Reglamento 44*
[Apartado b. del 2) al 4)]

Criterios
Artículo V-C y D del *Reglamento 44*
[Apartado b.2)]

¹³ En los asuntos relacionados con asistencia, los directores regionales le responden a la *chief of staff* del Departamento.

Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación (Modelo SC 776.1), y lo enviará al Departamento de Hacienda para que se descuente la deuda del pago o reembolso que se efectúe a favor del deudor.

En los casos en que el deudor sea un empleado activo o un ex empleado del cual se conoce que trabaja para otra agencia, la directora de Finanzas enviará el *Modelo SC 776.1* a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia para la cual trabaje para que se proceda a tramitar el descuento del sueldo.

- a. Del 17 de diciembre de 2021 al 17 de abril de 2024, la oficial de nóminas emitió 9 facturas al cobro por \$65,920 por pagos indebidos de salarios. Los pagos se realizaron a cinco (5) empleados por \$60,904, que cesaron en el empleo o estaban en una licencia sin sueldo y no se les discontinuó el pago de salarios; y a cuatro (4) empleados por \$5,016, que se ausentaron y no contaban con balances en las licencias de enfermedad y vacaciones.

Efectos

Privó al Departamento de contar con estos recursos para atender sus operaciones fiscales y situación financiera. Además, ocasionó que el Departamento tuviera que invertir tiempo y esfuerzo en hacer gestiones de cobro. También, de no recobrase el dinero, pudiera provocar litigios innecesarios para el Departamento. **[Apartado a.]**

Causas: Los oficiales de asistencias y licencias de las oficinas regionales no notificaron inmediatamente a la oficial de nóminas para que esta cancelara el depósito directo del pago de nómina a los empleados en licencias sin sueldo o que cesaron en el empleo; o para que descontara oportunamente del salario las ausencias de los empleados que no tenían licencias acumuladas. Los funcionarios que ocuparon el puesto de directores regionales no supervisaron adecuadamente las funciones realizadas por los oficiales de asistencias y licencias para que cumplieran con las disposiciones reglamentarias antes citadas. **[Apartado a.]**

- b. El examen de los expedientes de las 9 cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

- 1) No se encontró evidencia de la verificación que debió realizar la directora de Finanzas para determinar si los deudores que habían dejado de trabajar en el Departamento estaban inscritos en el Registro de Suplidores de *PRIFAS*, o si trabajaban en otra agencia de gobierno. Esto, para que se descontara la deuda de cualquier pago o reembolso a efectuarse a favor de estos.
- 2) En 4 por \$2,067 no se envió al deudor el *Modelo SC 1071*. Las facturas vencieron del 16 de enero de 2022 al 17 de mayo de 2024.
- 3) En 4 por \$62,333 no se utilizó el *Modelo SC 1071* para el trámite de la segunda gestión de cobro. En su lugar, se utilizó el *Modelo SC 724*.
- 4) En 1 por \$57,850 se envió la segunda factura al cobro con 534 días en atraso.

Causas: La oficial de nóminas y la directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, los funcionarios que ocuparon el puesto de secretarios auxiliares de Administración no supervisaron adecuadamente las funciones de la directora de Finanzas. **[Apartado b.]**

Efectos

Impiden al Departamento mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y propician el ambiente para que las cuentas se acumulen, lo que dificulta su cobro y puede ocasionar que con el tiempo se conviertan en incobrables. Además, propician la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Al 11 de febrero de 2025, el balance pendiente por cobrar de seis (6) cuentas era de \$39,086. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 5, 6 y 8.i.

Comentarios de la gerencia

El continuo esfuerzo de la Oficial de Nóminas [...] ha permitido reducir la cantidad adeudada a \$37,669.54.

[Apartado a.]

—*secretaria*

Consideramos las alegaciones de la secretaria, pero determinamos que el **apartado** prevalece. Estos pagos indebidos no debieron ocurrir y queda una cantidad adeudada sin recobrar.

6 - Atrasos en la contratación de los servicios de los estados financieros, e incumplimientos del envío de los estados a la *Federal Audit Clearinghouse* y de la certificación anual sobre la *Ley 273-2003*

El Departamento¹⁴ recibe fondos federales del Departamento de Agricultura Federal (USDA), Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), el Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS) y la Administración de Seguro Social (SSA).

Las entidades gubernamentales que desembolsen \$750,000 o más de fondos federales durante un año fiscal tienen que realizar una auditoría única de los estados financieros (*single audit*). Además, se requiere que la auditoría sea completada y enviada electrónicamente al *Federal Audit Clearinghouse* (FAC)¹⁵ dentro de los 30 días calendarios después de haber recibido el informe del auditor o a los 9 meses después de finalizado el período de auditoría, lo que ocurra primero.

En todos aquellos casos en que se les requiera a cualquier entidad de gobierno la contratación de auditores externos para realizar auditorías financieras, el contrato se otorgará 90 días antes del cierre del año fiscal a ser auditado. Mediante cartas circulares, el Departamento de Hacienda estableció las fechas límites para la contratación de los auditores externos que realizarían las auditorías financieras.

Durante los años fiscales 2019-20 al 2022-23, el Departamento realizó desembolsos federales por \$10,465,133,986, por lo que tenía que preparar y remitir informes financieros auditados, según se describe:

Año fiscal	Desembolsos de aportaciones federales
2019-20	\$2,883,725,768
2020-21	\$3,589,216,455

Criterios
Secciones 200.501 y 200.512 del 2 *CFR* 200, Subpart F; memorandos M-20-17 y M-21-20 **[Apartado a.2) y 3)]**

Criterios
Artículo 7 de la *Ley 273*; cartas circulares 1300-33-21, 1300-26-22 y 1300-23-23 **[Apartado a.1)]**

¹⁴ El *single audit* del Departamento incluye al Secretariado, la Administración de Familias y Niños (ADFAN), la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), la Administración de Desarrollo Socioeconómico (ADSEF) y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

¹⁵ El proveedor del FAC cambió de la Oficina del Censo de los Estados Unidos (Censo) a la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos (GSA) el 1 de octubre de 2023. En ese momento, todos los envíos se realizaron a través del nuevo FAC alojado por la GSA, incluyendo todas las *single audits* de entidades con fechas de cierre fiscal de 2023.

Año fiscal	Desembolsos de aportaciones federales
2021-22	\$3,977,478,567
2022-23	\$14,713,196 ¹⁶
TOTAL	\$10,465,133,986

a. El examen realizado de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Del 23 de noviembre de 2021 al 4 de enero de 2024, las entonces secretarías contrataron los servicios de contadores públicos autorizados de 45 a 430 días consecutivos, luego de vencer la fecha límite. Esto para realizar los *single audit* de los años fiscales 2019-20 al 2022-23, según se indica:

Año fiscal	Fecha límite para la contratación	Fecha de contratación	Días de tardanza
2019-20	9 jul. 21 ¹⁷	23 nov. 21	137
2020-21	9 jul. 21	12 sep. 22	430
2021-22	29 jul. 22	12 sep. 22	45
2022-23	28 jul. 23	4 ene. 24	160

- 2) El Departamento remitió los *single audit* del 2019-20 al 2022-23 a la FAC con tardanzas que fluctuaron de 342 a 613 días, según se indica:

Año Fiscal	Fecha de Publicación	Fecha Límite de Envío a la FAC ¹⁸	Fecha de envío	Días de Tardanza al 7 may 2025
2019-20	22 may. 23	30 sep. 21	5 jun. 23	613
2020-21	6 dic. 23	30 sep. 22	3 ene. 24	460
2021-22	16 feb. 24	31 mar. 23	7 mar. 24	342

Efectos
Impidió al Departamento contar oportunamente con los informes financieros auditados para detectar a tiempo cualquier irregularidad en las operaciones de los programas subvencionados con fondos federales, fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.
[Apartado a.1]
La FAC no tuvo disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora.
[Apartado a.2) y 3)]

Efectos
Las agencias federales no tuvieron a tiempo los resultados de las auditorías realizadas, lo que puede ocasionar que tomen medidas que afecten las operaciones del Departamento, tales como retener o suspender los fondos federales asignados hasta que se completen las auditorías, o discontinuar la asignación de fondos.
[Apartado a.2) y 3)]

¹⁶ Este importe no incluye los desembolsos de fondos federales de la ADFAN, ADSEF, ACUDEN y ASUME.

¹⁷ Para el año fiscal 2019-20, utilizamos la fecha del 9 de julio de 2021, fecha límite para las agencias proveer información relacionada a la contratación de consultores y auditores externos para los trabajos de auditoría como una fecha alternativa en ausencia de una fecha específica.

¹⁸ 30 días después que lo reciba o 9 meses después que concluya el año fiscal, lo que ocurra primero. Mediante los memorandos M-20-17 y M-21-20, emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés), se concedió una prórroga de seis meses para el envío de los estados financieros auditados a la FAC. El Departamento tenía hasta el 30 de septiembre de 2021 y 2022 para remitir dichos estados.

- 3) Al 7 de mayo de 2025, el Departamento no había enviado a la FAC el *single audit* del año fiscal 2022-23, a pesar de que habían transcurrido 402 días de la fecha límite establecida para el envío de este.

Causas: El cierre decretado por el Gobierno de Puerto Rico el 12 marzo de 2020, como resultado de la pandemia del COVID-19, y otras medidas decretadas para prevenir el contagio de este virus, afectaron las operaciones del Departamento. Esto, a su vez, provocó retrasos en la contratación y la culminación de las auditorías únicas de los años fiscales 2019-20 al 2021-22, y en la presentación de los informes de auditoría dentro de los términos establecidos. **[Apartado a.1) y 2)]**

Durante el 2020-21, el Departamento experimentó un alto índice de movimiento de personal. Esto, en adición a las deficiencias en el sistema de información financiera del Departamento, que incluían el no preparar cierres mensuales de forma periódica y la falta de conciliar, de manera oportuna, las transacciones financieras registradas en el *Sistema PRIFAS*¹⁹ con los registros contables del Departamento, provocó retrasos significativos en el flujo de información y en la terminación de la auditoría sencilla del 2020-2021. **[Apartado a.2) y 3)]**

La contratación de una firma de auditores externos para realizar el *single audit* del 2022-23 fue impugnada por uno de los proponentes participantes y el proceso de apelación atendido por la Junta Adjudicativa del Departamento finalizó en enero de 2024, lo que provocó retrasos en el proceso de contratación. Esto, según notificado por la secretaria auxiliar de Administración. **[Apartado a.1) y 3)]**

- b. La OCPR está facultada para emitir las guías que considere necesarias para que las entidades gubernamentales cumplan con la *Ley 273-2003*. También se le faculta a requerir información mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones anuales, en cumplimiento de la Ley. En el Departamento esta función recae sobre una oficial administrativo de la división de Contratos.

Nuestro examen reveló que, al 6 de mayo de 2025, *la Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003* para los años fiscales 2015-16 al 2022-23 no se remitieron a la OCPR.

Causas: Los estados financieros de los años fiscales 2020-21 y 2021-22 se emitieron el 6 de diciembre de 2023 y 16 de febrero de 2024. A la fecha de emisión de borrador, el Departamento no había recibido los estados financieros correspondientes al 2022-23. El atraso en la preparación de los estados financieros de los años 2020-21 al 2021-22, a su vez, retrasó la preparación de los estados financieros de los próximos años. Los secretarios en funciones durante los años fiscales 2015-16 al presente no cumplieron con lo establecido en la *Ley 273-2003* y en las cartas circulares emitidas por la OCPR. **[Apartado b.)]**

Criterios

Artículo 8 de la *Ley 273*; cartas circulares *OC-17-19*, *OC-18-17*, *OC-19-12*, *OC-20-22*, *OC-21-12*, *OC-22-12* y *OC-23-31*
[Apartado b.)]

Efectos

Impidió que la OCPR contara con la información actualizada del Departamento, según requerido por Ley. Además, propicia la falta de transparencia sobre las operaciones del Departamento.
[Apartado b.)]

¹⁹ El *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* es el sistema de contabilidad centralizado del Gobierno de Puerto Rico.

Comentarios de la gerencia

Prontamente, estaremos en el proceso de solicitar propuestas a varias compañías de auditoría para seleccionar cuál de ellas producirá el Single Audit 2025. Estimamos que este estará terminado en mayo de 2026, de manera que el Departamento de la Familia [...] pueda estar en cumplimiento y al día en la emisión del Single Audit.

[Apartado a.1]

—*secretaria*

Cuando llegamos a la Agencia nos percatamos de un retraso no solo en la emisión de estados financieros sino en la solicitud de propuestas de cerca de tres (3) años por lo que se reforzó el proceso de Solicitud de Propuestas, se hizo mucho más robusto y se revisó completamente para procurar que el proceso cumpliera con los CFRs aplicables. A esos efectos, desde 2022, hasta el 31 de diciembre de 2024 se publicaron los avisos para los RFPs correspondientes a los Single Audits de los años 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024. *[sic]* **[Apartado a.1]**

Se trabajaron varias auditorías y se subieron al Clearinghouse específicamente los años 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 y al 31 de diciembre de 2024 se estaba trabajando la auditoría correspondiente al año 2022-2023 y se había contratado la del año 2023-2024 y la compañía contratada había comenzado a recopilar la data correspondiente. En el periodo que fungí como secretaria, se estableció un procedimiento formal para trabajar anualmente con los single audits, cuyo propósito era procurar la continuidad de esos procesos cada año y el cumplimiento con las fechas límites para contratación, emisión de los estados financieros y subirlos al Federal Audit Clearancehouse. *[sic]* **[Apartado a.2) y 3]**

—*exsecretaria*

Recomendaciones 2, 5 y 10

Consideramos las alegaciones de la exsecretaria pero determinamos que el hallazgo prevalece. Los atrasos en la contratación de firmas de CPA, la remisión de los *single audits* y el envío tardío a la FAC continúan.

7 - Deficiencias con los inventarios y el control de la propiedad**Criterios**

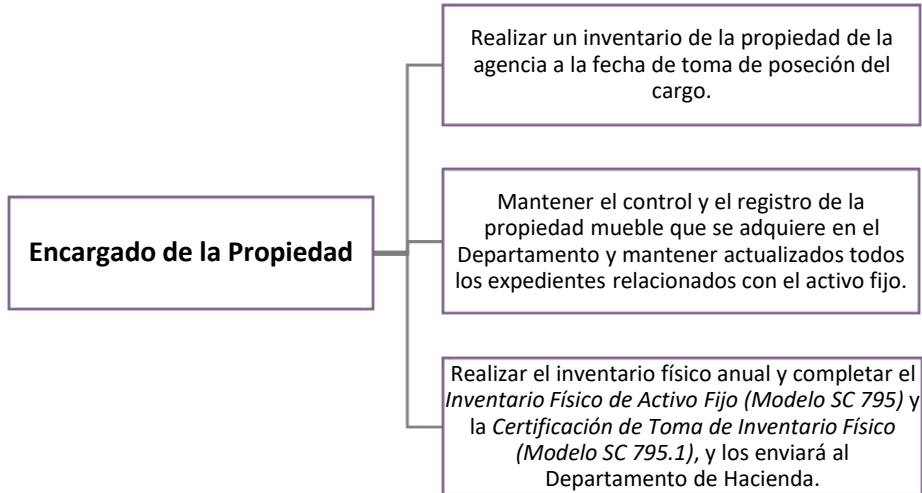
Artículos 4(f) y (g), y 10(a) de la *Ley Núm. 230* **[Apartados del a. al d.]**

La secretaria del Departamento es la responsable de la custodia, cuidado y control de la propiedad pública del Departamento. Esta deberá establecer los controles internos necesarios y adecuados para proteger sus activos, que impidan o dificulten la comisión de irregularidades.

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por el *Reglamento 11*.

La secretaria debe designar y solicitar oportunamente al secretario de Hacienda el nombramiento de un encargado de la propiedad y un encargado de propiedad sustituto.

Las responsabilidades del encargado de la propiedad son las siguientes:



Criterios
 Artículos VI-A.2 y 3, VI-B y XIV del A. al H del *Reglamento 11*
[Apartados del a. al d.]
 Artículo VI-A y C del *Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos*
[Apartado a.]

La División de Propiedad, adscrita a la Oficina de Servicios Auxiliares, cuenta con un encargado de la propiedad con un nombramiento provisional²⁰ emitido por el secretario de Hacienda. Este le responde a la directora de Servicios Auxiliares, quien es supervisada por la secretaria auxiliar de Administración.

Al 6 de agosto de 2024, se habían registrado 1,021²¹ unidades de propiedad con un valor de \$1,997,630²² en el *Libro Control de Propiedad* del Departamento.

La evaluación de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad reveló lo siguiente:

- a. Los secretarios en funciones durante el período auditado no designaron ni solicitaron el nombramiento al secretario de Hacienda de un encargado de la propiedad permanente ni de un encargado de la propiedad sustituto.

²⁰ El nombramiento provisional estuvo vigente hasta el 23 de octubre de 2024. Además, este cuenta con un nombramiento de encargado de la propiedad permanente en dicha región, emitido por el secretario de Hacienda.

²¹ Solamente incluye las unidades de propiedad del Secretariado.

²² Este importe incluye 1,007 unidades de propiedad, ya que en 14 de estas no se indicaba el costo.

Efectos

Impiden al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad, lo que puede ocasionar la pérdida de la propiedad y su uso indebido, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartados del a. al d.]

- b. El Departamento no realizó los inventarios físicos anuales de propiedad correspondientes al período del 2017-18 al 2022-23.
- c. El encargado de la propiedad provisional no realizó un inventario de la propiedad cuando tomó posesión del cargo en mayo de 2021.
- d. El encargado de la propiedad provisional no contaba con un registro de la propiedad adecuado. El examen del registro reveló lo siguiente:
 - 1) No incluía una columna para indicar el custodio de cada unidad.
 - 2) En 11 unidades se incluyó una nota para indicar que las unidades estaban desaparecidas. En el registro solamente se incluyó el número de propiedad.

Causas: Los secretarios en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

[Apartado a.] La directora de servicios auxiliares no ejerció una supervisión adecuada de los empleados que ocuparon el puesto de encargado de la propiedad para que realizaran los inventarios físicos anuales. **[Apartado b.]** El encargado de la propiedad no cumplió con las disposiciones reglamentarias citadas. **[Apartados c. y d.]** Además, este indicó que no había realizado un inventario físico cuando tomó posesión del cargo en el Departamento porque no contaba con un nombramiento oficial. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

El 14 de febrero se tramitó con el Departamento de Hacienda la designación de un encargado de la propiedad permanente. Se actualizó el inventario físico de la propiedad y dicho inventario se traspasó al nuevo funcionario designado. **[Apartados a. y c.]**

—*secretaria*

Es correcto que la agencia no tuvo encargado de la propiedad en propiedad por un periodo considerable de tiempo. Sin embargo, desde noviembre de 2022 se publicó una convocatoria para ese puesto, resultando ser de difícil reclutamiento. **[Apartado a.]**

—*exsecretaria*

Recomendaciones 5, 7 y 9

Consideramos las alegaciones de la exsecretaria relacionadas con el **apartado a.**, pero determinamos que el mismo prevalece. A la fecha de nuestro examen no se había designado ni solicitado el nombramiento.

8 - Ausencia de registros internos de contabilidad

La secretaria de la Familia es responsable de ejercer el control fiscal y evaluar el funcionamiento y las operaciones del Departamento y de los organismos que lo componen.

La contabilidad del Gobierno de Puerto Rico deberá reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras; proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para

Criterio

Artículo 4(c) del *Plan de Reorganización del Departamento de la Familia*

la preparación y ejecución del presupuesto; y constituir un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno.

Además, los sistemas de contabilidad que establezca el secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad, y activos pertenecientes a las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos.

Cada estado debe contabilizar las subvenciones federales de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales para gastar y contabilizar los fondos propios del estado. Además, los sistemas de gestión financiera del estado y de otras entidades no federales, incluidos los registros que documenten el cumplimiento de los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la adjudicación federal, deben ser suficientes para permitir la preparación de los informes requeridos por las normas generales y del programa correspondiente.

El sistema financiero de cada entidad no federal debe suministrar registros que identifiquen adecuadamente la fuente y aplicación de los fondos para las actividades financiadas con fondos federales. Estos registros deben contener información relacionada con las adjudicaciones, autorizaciones, obligaciones financieras, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses federales y estar respaldados por los documentos de origen. Además, este sistema debe incluir la comparación de los gastos con los montos presupuestarios para cada adjudicación federal.

Las agencias están obligadas a conciliar mensualmente sus registros de contabilidad internos contra *el Informe de Actividad y Estatus de Asignaciones por Agencia* remitido por el Departamento de Hacienda. La conciliación será por escrito y deberá firmarlo el jefe de la agencia o su representante autorizado.

La Oficina de Finanzas del Departamento se compone de las siguientes divisiones: Preintervención, Contabilidad, Pagos, Nómina, Recaudaciones y Seguros. La División de Contabilidad es responsable, entre otras funciones, de lo siguiente:

- Registrar en los libros de contabilidad todas las transacciones financieras procesadas que afectan las cuentas y los fondos del Secretariado.
- Mantener al día el mayor de asignaciones de ingresos y gastos o los libros de contabilidad para cada fondo.
- Preparar mensualmente *el Informe de Ingresos y Gastos* para cada una de las cuentas.
- Preparar el *Informe de Conciliación* y realizar el cuadro de los libros con el *Informe de Actividad y Estatus de Asignaciones por Agencia* emitido por el Departamento de Hacienda.

Un auxiliar fiscal y un contador de la División de Contabilidad tienen a su cargo mantener los registros de contabilidad de los siguientes fondos: Asignaciones Especiales; Licenciamiento (Programa Child Care);

Criterios
Artículos 2(b) y 4(e)(3) de la *Ley 230*

Criterio
Sección 200.302(a) del 2 *CFR 200*

Criterio
Sección 200.302(b)(3) del 2 *CFR 200*

Criterios
Incisos 2 y 3 del Artículo 6 del *Reglamento Núm. 49*

Licenciamiento de Lugares para el Cuido de Niños y Personas de Edad Avanzada; Dirección y Administración del Secretariado; y Programa de Determinación de Incapacidad. Estos le responden a la directora de Finanzas. Esta es supervisada por la secretaria auxiliar de Administración, quien, a su vez, le responde a la secretaria.

Efectos

Impidió mantener un control efectivo de los fondos, detectar a tiempo cualquier sobregiro o irregularidad en las cuentas y tomar las medidas correctivas correspondientes. Además, puede ocasionar que los informes financieros requeridos al Departamento, como parte de los programas federales, contengan información incompleta o inexacta. Esto, a su vez, pudiera causar el congelamiento, cancelación o reducción de las subvenciones federales, y la imposición de multas o sanciones.

Impidió que se preparara el *Informe de Conciliación* mensualmente y se realizar el cuadro de los libros con el *Informe de Actividad y Estatus de Asignaciones por Agencia* emitido por el Departamento de Hacienda.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la División de Contabilidad reveló que no se mantenían registros internos de contabilidad relacionados con los fondos asignados al Secretariado para el Programa Soluciones de Emergencia (ESG), Programa de Soluciones de Emergencias - COVID 19 (ESG-CV), el Programa de Cuidado Continuo (CoC PR 502) y los ingresos que provienen del recobro de costos indirectos que aportan otros componentes del Departamento para cubrir los gastos de funcionamiento; ni de los gastos incurridos contra dichas asignaciones.

Durante los años fiscales 2020-21 al 2023-24, el Departamento recibió \$80,741,224 en asignaciones federales para estos programas y por el recobro de costos indirectos, y gastó \$52,915,545, según se indica a continuación:

Fondo	Asignado	Gastado	Saldo
ESG	\$19,802,946	\$10,411,081	\$9,091,865
ESG-CV	29,026,739	27,308,284	1,718,455
CoC	860,839	665,754	195,085
Costos Indirectos	31,050,700	14,530,426	16,520,274
TOTALES	\$80,741,224	\$52,915,545	\$27,525,679

Causa: La Oficina de Finanzas no cuenta con un contador o auxiliar fiscal que mantenga los registros de contabilidad de estos fondos.

Comentarios de la gerencia

Se designará un empleado para que mantenga los registros internos de contabilidad relacionados con los fondos asignados al Secretariado para los programas ESG, ESG-CV, CoC PR 502 y de los ingresos que provienen del recobro de costos indirectos que aportan otros componentes del Departamento y que concilie mensualmente estos registros, con el Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias.

—secretaria

En septiembre de 2024 se reclutó un contador principal adicional para la oficina de finanzas, cuyo propósito entre otros, era procurar un mejor manejo de los registros de contabilidad de los programas federales del Secretariado. Además, se otorgó un contrato al proveedor del programa

utilizado por los programas ESG y CoC (MIP), para que proveyera un adiestramiento en vivo del programa, ya que nunca se había hecho ese ejercicio, para procurar el dominio total del equipo de finanzas del programa.

—*exsecretaria*

Consideramos los comentarios de la exsecretaria al **Hallazgo** pero determinamos que este prevalece. El contador principal reclutado solamente tenía a su cargo la contabilidad del Programa de Determinación de Incapacidad. El Sistema MIP no se utiliza en la División de Finanzas, a pesar de estar disponible en la agencia.

Recomendaciones 5 y 8.j.

9 - Incumplimientos y tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos

- a. Las entidades del Gobierno deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir los informes del 2020 al 2023.

La secretaria debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el Registro de Puestos a la OCPR. Durante el período auditado, la directora de la Oficina de Finanzas ejerció la función de oficial de enlace principal.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de las disposiciones mencionadas del Registro de Puestos reveló que, de julio de 2020 a septiembre de 2023, se remitieron 33 de los 39 informes mensuales de nóminas y puestos con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 280 días.

- b. Toda agencia que recibe asignaciones de recursos del Fondo General tiene que remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, no más tarde del 31 de diciembre de cada año, la *Certificación Anual Requerida por el Artículo 9 de la Ley 103-2006 (Certificación)*. Esta deberá estar firmada y juramentada por el funcionario principal y por el director de finanzas.

Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir la *Certificación* de los años fiscales del 2020-21 al 2022-23.

El examen realizado reveló que el Departamento no envió a la OCPR las certificaciones anuales correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2022-23.

Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*; artículos 5 y 9 del *Reglamento 53*; y las cartas circulares *OC-20-17*, *OC-21-10*, *OC-22-09* y *OC-23-27* **[Apartado a.]**

Criterios

Artículo 9 de la *Ley 103-2006*; cartas circulares *OC-22-06*, *OC-23-20* y *OC-24-08* **[Apartado b.]**

Efectos

Se privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible información actualizada sobre el Departamento. Esto propició la falta de transparencia y de confianza en dicha entidad. **[Apartados a. y b.]**

Causas: Los oficiales de enlace, principal y sustituto, no cumplieron con las funciones inherentes a esta designación. Los secretarios auxiliares de Administración en funciones no velaron porque estos cumplieran con lo dispuesto en la ley, el reglamento y las cartas circulares. **[Apartados a. y b.]**

Comentarios de la gerencia

Se remitirán los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término requerido por ley; el Registro de Puestos y la Certificación Anual. **[Apartados a. y b.]**

—*secretaria*

Recomendaciones 5 y 8.k.

Durante el periodo que fungí como secretaria había unas deficiencias en la entrega de informes y otros aspectos en la oficina de finanzas, [...] la secretaria auxiliar de administración adoptó una serie de medidas para procurar con el cumplimiento de informes como el que se señala.

[Apartados a. y b.]

—*exsecretaria*

Recomendaciones

A la secretaria de la Familia

1. Establecer normas y procedimientos escritos que contengan los controles internos necesarios para:
 - a. Mantener un sistema de monitoreo para revisar periódicamente las obligaciones pendientes, según lo dispuesto en la reglamentación, de manera que se puedan procesar los pagos de MER y Travel puntualmente. **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Preparar las conciliaciones bancarias y notificar a las instituciones bancarias de los cargos y pagos no autorizados u otras irregularidades identificadas durante el proceso de conciliación, dentro del término establecido. **[Hallazgo 4-b.1)]**
2. Cumplir con las disposiciones de ley en cuanto a la contratación de los servicios de contadores públicos autorizados para la realización de los *single audits* para los años señalados y atender, a la brevedad, la preparación y remisión de estos a las agencias federales correspondientes. **[Hallazgo 6-a.]**
3. Establecer las medidas y los controles necesarios para que, en lo sucesivo, se evite el uso indebido de fondos públicos mediante débitos no autorizados de la cuenta bancaria del OPE. **[Hallazgo 4-a.1)]**
4. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los débitos no autorizados que se identifiquen en las cuentas bancarias para fijar responsabilidades a los empleados, los funcionarios o las personas ajenas al Departamento que, con intención, culpa o negligencia, ocasionen la pérdida o el hurto de fondos. Además, informar a las entidades gubernamentales correspondientes, en el término requerido, los débitos no autorizados que se identifiquen en las cuentas bancarias o cualquier otra pérdida, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 4-a.2) y 3), y b.2)]**
5. Ver que la secretaria auxiliar de Administración cumpla con las **recomendaciones de la 8 a la 10.**
6. Impartir instrucciones a los directores regionales para que supervisen las funciones de los oficiales de asistencias y licencias y se aseguren de que estos notifiquen inmediatamente a la oficial de nóminas para que esta cancele el depósito directo del pago de nómina a los empleados en licencias sin sueldo o que cesan en el empleo; y descuento oportunamente del salario, las ausencias de los empleados que no tengan licencias acumuladas. Además, continuar con el seguimiento de las facturas emitidas para el recobro correspondiente. **[Hallazgo 5-a.]**
7. Designar a un encargado de la propiedad permanente y un encargado de la propiedad sustituto y solicitar los nombramientos de estos al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 7-a.]**

A la secretaria auxiliar de Administración

8. Supervisar las funciones de la directora de Finanzas y asegurarse de que cumpla con lo siguiente:
- a. Supervise las funciones que realiza el OPE y se asegure de que este:
 - 1) Realice las peticiones de fondos correspondientes al Departamento de Hacienda y efectúe los desembolsos de MER y Travel pendientes de procesar por \$1,563,138. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Procese oportunamente los comprobantes de pago de MER y Travel que envía el DDS a la Oficina de Finanzas. **[Hallazgos 1-a. y 2-c.]**
 - 3) Remita al secretario de Hacienda el importe de \$152,809 correspondiente a los fondos de 7,222 cheques que habían caducado. **[Hallazgo 3-c.]**
 - 4) Marque como pagados los comprobantes de MER y Travel y sus justificantes una vez realizado el pago. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Mantenga un registro adecuado de los cheques devueltos por el correo que le permita mantener un control de estos y verificar las gestiones realizadas para que los beneficiarios los reciban y la disposición final de los mismos. **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - c. Designe a un funcionario o empleado, que responda a un área de trabajo diferente a la del encargado de preparar los cheques, para que custodie la existencia de los cheques en blanco. Velar que este despache los cheques mediante requisiciones escritas y que mantenga un registro, en forma de inventario perpetuo, de los cheques en blanco y de los entregados para la firma. **[Hallazgo 1-b. del 2) al 4)]**
 - d. Realice inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco. **[Hallazgo 1-b.3)]**
 - e. Anule los 10,023 cheques en blanco que se mantienen en la bóveda y que no son compatibles con el Sistema Check Plus. **[Hallazgo 1-b.5)]**
 - f. Se asegure de que se preparen las conciliaciones bancarias de la cuenta del OPE y que las mismas sean enviadas al Departamento de Hacienda en el término establecido. **[Hallazgo 3-a.]**
 - g. Se asegure de que las diferencias determinadas en las conciliaciones sean aclaradas con el OPE. **[Hallazgo 3-b.]**
 - h. Supervise las funciones que realiza la contadora y se asegure de que esta revise con prontitud los estados de cuenta bancarios y todos los documentos recibidos del banco mensualmente y, de detectar cargos o pagos no autorizados, falsificaciones o alteraciones que afecten las cuentas bancarias, notifique al banco y realice las reclamaciones correspondientes, conforme al procedimiento establecido. **[Hallazgo 4-b.1)]**
 - i. Supervise las funciones que realiza la oficial de nóminas y se asegure de que esta realice gestiones de cobro efectivas de las cuentas por cobrar por pagos indebidos de salarios, y de que esta cumpla con lo establecido en las disposiciones reglamentarias citadas. **[Hallazgo 5-b.]**
 - j. Designe un empleado para que mantenga los registros internos de contabilidad relacionados con los fondos asignados al Secretariado para los programas ESG, ESG-CV, CoC PR 502 y de los ingresos que provienen del recobro de costos indirectos que aportan otros componentes del Departamento para cubrir los gastos de funcionamiento; cuadre mensualmente estos registros con el *Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015)* del Departamento de Hacienda; y prepare el *Informe de Conciliación*. **[Hallazgo 8]**
 - k. Remita a la OCPR dentro del término requerido por ley:
 - 1) el *Registro de Puestos* **[Hallazgo 9-a.]**
 - 2) la *Certificación Anual* **[Hallazgo 9-b.]**
 - l. Se asegure de que los comprobantes remitidos por el Programa de Determinación de Incapacidad para el pago de MER y Travel incluyan todos los justificantes para pago requeridos en el POMS y de que todos los documentos están aprobados o certificados por las personas autorizadas. **[Hallazgo 2-a., e. y f.]**

- m. Se conserven en la Oficina de Finanzas los comprobantes de pago del OPE para el pago de MER y Travel junto con los justificantes requeridos y los documentos con el detalle de los pagos efectuados por cada traslado y el método de pago utilizado. **[Hallazgo 2-d. y e.]**
9. Asegurarse que la directora de Servicios Auxiliares cumpla con lo siguiente:
- a. Oriente e imparta las siguientes instrucciones al encargado de la propiedad:
 - 1) Realice un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de toma de posesión del cargo. **[Hallazgo 7-c.]**
 - 2) Efectúe los inventarios físicos de la propiedad mueble del Departamento y que anualmente remita al Departamento de Hacienda, en los meses designados para esto, los informes correspondientes. **[Hallazgo 7-b.]**
 - 3) Realice los ajustes que correspondan, y se actualice la información sobre la propiedad mueble en el inventario y los registros de propiedad para que sea precisa y completa. **[Hallazgo 7-d.1)]**
 - 4) Identifique y recupere la propiedad no localizada. **[Hallazgo 7-d.2)]**
10. Remita a la OCPD, dentro del término requerido por ley, la *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003*. **[Hallazgo 6-b.]**

Al director del Programa de Determinación de Incapacidad

11. Incluir su firma y la fecha en el apartado *Informe de Recibo e Inspección* los formularios *Modelo SC 779, Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial*, para el pago de MER y Travel. **[Hallazgo 2-a.]**
12. Se asegure de que la supervisora de la Unidad Fiscal supervise las funciones de la auxiliar fiscal y se asegure de que esta:
 - a. Firme las listas de pago de MER e incluya la siguiente declaración: "Certifico que recibí esta evidencia médica". **[Hallazgo 2-e.]**
 - b. Incluya copia de las cartas de solicitud de evidencia médica enviadas a los proveedores de servicios médicos para los que se va a efectuar el pago, según requerido en el *DI 11010.5451* del *POMS*. **[Hallazgo 2-e.]**
 - c. Incluya las direcciones de los proveedores de servicios médicos en las listas de pago de Travel y el total de millas a reembolsar a cada reclamante; y firme las listas y certifique que verificó los cómputos y que los mismos están correctos. **[Hallazgo 2-f.]**

Información sobre la unidad auditada

Mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995*²³ (*Plan*), se denominó y reorganizó el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia (Departamento). Este quedó integrado por: el Secretariado, la ADFAN, la ADSEF, la ACUDEN y la ASUME.

El Departamento es responsable de desarrollar e implantar la política pública y la visión gerencial establecida mediante el *Plan* y la legislación en vigor para el beneficio y el bienestar de las familias y sus miembros, así como de la comunidad en que se desenvuelven. Además, es

responsable de llevar a cabo los programas del Gobierno de Puerto Rico que faciliten la restauración de la capacidad de autosuficiencia de las familias y las personas, la integración de estas a su sistema social de manera productiva, y el mejoramiento de su calidad de vida.

Para desempeñar sus funciones, el Departamento cuenta con el Secretariado, este es dirigido por la secretaria de la Familia.

Este se compone de las siguientes unidades asesoras y de apoyo: Junta Adjudicativa; Oficina de Fondos Federales²⁴; Oficina de Asesoramiento Legal; Instituto de Educación y Adiestramiento; Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y

²³ También conocido como *Plan de Reorganización del Departamento de la Familia*.

²⁴ La Oficina de Fondos Federales no se ha implementado debido a que la OGP no ha autorizado los fondos.

Relaciones Laborales; Secretaría Auxiliar de Administración; Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática; Programa de Licenciamiento; y Programa de Determinación de Incapacidad. Además, cuenta con diez oficinas regionales: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

El presupuesto asignado al Departamento proviene de la Resolución Conjunta del Presupuesto General, asignaciones especiales y fondos federales. Durante los años fiscales 2020-21 al 2024-25 contó con asignaciones por \$324,049,000 y realizó desembolsos por \$278,051,793, para un saldo total de \$45,997,207.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Sra. Ciení Rodríguez Troche, entonces secretaria de la Familia, y a la Hon. Suzanne Roig Fuertes, secretaria de la Familia, mediante cartas del 31 de octubre de 2024 y el 5 de mayo de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La secretaria auxiliar de Administración, autorizada por la secretaria, remitió sus comentarios mediante cartas del 4 de diciembre de 2024 y 28 de mayo de 2025. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 11 de septiembre de 2025, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios de la secretaria;
- el borrador de los hallazgos para comentarios de las exsecretarias Sra. Ciení Rodríguez Troche y la Dra. Carmen A. González Magaz.

La señora Rodríguez Troche contestó mediante correo electrónico del 28 de septiembre de 2025, y sus comentarios fueron considerados y se incluyeron en los hallazgos.

Mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2025, la honorable Roig Fuertes sometió para consideración un Plan de Acción Correctiva correspondiente al *Informe*.

La doctora González Magaz no contestó.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3** 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. En los **hallazgos del 4 al 9** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2020 al 30 de noviembre de 2024. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión

y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas, exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas, y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos del Sistema de Ingresos y Recaudos Área del Tesoro (SIRAT) del Departamento de Hacienda, que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones del Departamento. También, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema *Check Plus*, utilizado para emitir los pagos mediante cheques de MER y Travel, procesados por el OPE. Sin embargo, la negativa de la Administración del Seguro Social en proveernos la base de datos relacionados con los pagos de gastos MER y Travel; registrados en el *National Case Processing System* del Programa de Determinación de Incapacidad, evaluamos las transacciones a partir del recibo de la base de datos en el Departamento. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Como parte de estas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y los sistemas que los produjeron. Determinamos que los datos de estos sistemas eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe*.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Ciení Rodríguez Troche	secretaria de la Familia ²⁵	1 ene. 23	30 nov. 24
Dra. Carmen A. González Magaz	"	1 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Orlando López Belmonte	secretario de la Familia	1 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Alberto Fradera Vázquez	subsecretario interino ²⁶	8 abr. 24	30 nov. 24
Sra. Ciení Rodríguez Troche	subsecretaria ²⁷	1 nov. 22	12 nov. 23
Lcda. Terilyn Sastre Fuentes	"	16 jun. 22	1 oct. 22
Sr. Ramón Burgos Bermúdez	subsecretario ²⁸	11 ene. 21	30 jun. 21
Lcda. Vanessa Sánchez Mendiola	Subsecretaria ²⁹	2 ago. 20	31 dic. 20
Lcda. Joann Vega Santiago	directora de Asuntos Legales interina	3 jul. 24	30 nov. 24
Lcda. Carolina Guzmán Tejada	directora de Asuntos Legales ³⁰	24 mar. 21	30 jun. 24
Lcda. Julie O. Gómez Gómez	" ³¹	1 feb. 21	15 feb. 21
Lcda. María de los A. Barreto Sosa	" ³²	14 ago. 20	29 dic. 20
Sra. Argie Díaz González	secretaria auxiliar interina de Planificación e Informática ³³	9 ene. 24	30 nov. 24
Sr. Rafael Vargas Ortiz	secretario auxiliar interino de Planificación e Informática	16 may. 23	15 nov. 23
Sra. Karla Nieves De León	secretaria auxiliar de Planificación e Informática ³⁴	4 ago. 21	31 dic. 22
Lcda. Aimee Rendón Menéndez	secretaria auxiliar de Planificación e Informática ³⁵	3 mar. 21	30 jun. 21
Sra. Liz Monica Lamboy López	" ³⁶	1 jul. 20	31 ene. 21
Sra. Yessenia Peña Díaz	secretaria auxiliar interina de Administración	3 sep. 24	30 nov. 24

²⁵ Ocupó el puesto de secretaria interina del 4 de enero al 12 de noviembre de 2023.

²⁶ Vacante del 13 de noviembre de 2023 al 7 de abril de 2024.

²⁷ Vacante del 2 al 31 de octubre de 2022.

²⁸ Vacante del 1 de julio de 2021 al 15 de junio de 2022.

²⁹ Vacante del 1 de julio al 1 de agosto de 2020.

³⁰ Vacante del 16 de febrero al 23 de marzo de 2021.

³¹ Vacante del 30 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021.

³² Vacante del 1 de julio al 13 de agosto de 2020.

³³ Vacante del 16 de noviembre de 2023 al 8 de enero de 2024.

³⁴ Vacante del 1 de enero al 15 de mayo de 2023.

³⁵ Vacante del 1 de julio al 3 de agosto de 2021.

³⁶ Vacante del 1 de febrero al 2 de marzo de 2021.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Maleni Rivera Santos	secretaria auxiliar de Administración ³⁷	16 jun. 22	31 ago. 24
Sr. Tomás F. Delgado Irizarry	secretario auxiliar de Administración ³⁸	16 jun. 21	15 jun. 22
Sra. Azlin Díaz Morales	secretaria auxiliar interina de Administración	4 mar. 21	15 jun. 21
Sr. Tomás F. Delgado Irizarry	secretario auxiliar interino de Administración	16 feb. 21	3 mar. 21
Sra. Yesenia Peña Díaz	secretaria auxiliar de Administración ³⁹	1 jul. 20	15 feb. 21
Sra. Jerimé Sánchez Figueroa	secretaria auxiliar de Recursos Humanos ⁴⁰	1 mar. 21	30 nov. 24
Sra. Olga V. López Rivera	" ⁴¹	1 jul. 20	28 feb. 21
Sra. Alinés Torres Salazar	directora de Sistemas de Información	6 sep. 24	30 nov. 24
Sra. Carmen Ramírez Nieves	"	20 ago. 21	5 sep. 24
Sr. Barry Sayán Díaz	director de Sistemas de Información ⁴²	2 nov. 20	18 ago. 21
Sra. Yessenia Peña Díaz	directora de Presupuesto	1 jul. 20	30 nov. 24
Sra. María del C. Molina Ferrer	directora de Finanzas	1 jul. 20	30 nov. 24
Sra. Olga Colón Padilla	directora de Servicios Auxiliares	1 jul. 20	30 nov. 24
Sra. Maribel Alicea Aponte	directora de Sistemas y Procedimientos	1 jul. 20	30 nov. 24
Sra. Bárbara González Nieves	directora de Licenciamiento interina ⁴³	12 jul. 22	30 nov. 24
Sra. Lleidza Santiago Santiago	directora de Licenciamiento	1 jul. 20	17 jun. 22
Sr. Israel González Martínez	director interino del Programa de Determinación de Incapacidad	1 sep. 24	30 nov. 24

³⁷ Ocupó el puesto de secretaria auxiliar interina de Administración del 16 de junio al 15 de septiembre de 2022.

³⁸ Ocupó el puesto de secretario auxiliar interina de Administración del 16 de junio al 22 de julio de 2021.

³⁹ Ocupó el puesto de secretaria auxiliar interina de Administración del 1 de julio al 13 de agosto de 2020.

⁴⁰ Ocupó el puesto de secretaria auxiliar interina de Recursos Humanos del 1 de marzo de 2021 al 31 de mayo de 2023.

⁴¹ Ocupó el puesto de secretaria auxiliar interina de Recursos Humanos del 1 de julio al 4 de agosto de 2020.

⁴² El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 1 de noviembre de 2020.

⁴³ Vacante del 18 de junio al 11 de julio de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Lennis Caraballo Frontánez	directora del Programa de Determinación de Incapacidad ⁴⁴	29 sep. 23	26 ago. 24
Sra. Gariela Bernal Torres	” ⁴⁵	3 nov. 22	18 nov. 22
Sra. Evelyn Pérez Morales	directora del Programa de Determinación de Incapacidad ^{46 47}	enero 21	febrero 21
Sra. Julissa Jorge Rivera	”	1 jul. 20	29 nov. 20

⁴⁴ Vacante del 19 de noviembre de 2022 al 28 de septiembre de 2023.

⁴⁵ Vacante de marzo de 2021 al 2 de noviembre de 2022. La secretaria auxiliar de Recursos Humanos certificó que no pudo obtener la fecha exacta en que comenzó la vacante en el puesto.

⁴⁶ Vacante del 30 de noviembre de 2020 a enero de 2021.

⁴⁷ La secretaria auxiliar de Recursos Humanos certificó que no pudo obtener la fecha exacta del período de interinato de la funcionaria.

Fuentes legales

Estatutos federales

- 2 CFR 200, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2023)*, Subpart D, Section 200.302, y Subpart F, Sections 200.501 y 200.512
- Memorando M-20-17*. [Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés)]. 19 de marzo de 2020.
- Memorando M-21-20*. [Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés)]. 19 de marzo de 2021.
- Program Operations Manual System (POMS) [Administración de Seguro Social]. DI 11010.545I, Payment for Medical Evidence of Record (2017)*.
- Program Operations Manual System (POMS) [Administración de Seguro Social]. DI 39506.203, Updating and Reconciling Unliquidated Obligations (2002)*.
- Program Operations Manual System (POMS) [Administración de Seguro Social]. DI 39554.215, Retention and Disposition of Documents – DDS (2023)*.

Leyes

- Ley Núm. 96 de 1964, *Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964*. 26 de junio de 1964.
- Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*. 25 de mayo de 2006.
- Ley Núm. 171 de 1968, *Ley Orgánica del Departamento de la Familia*. 30 de junio de 1968
- Ley Núm. 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.
- Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1952*. 25 de julio de 1952.
- Ley 273-2003, *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*. 10 de septiembre de 2003.
- Plan de Reorganización Núm. 1 de 1995, *Plan de Reorganización del Departamento de la Familia*. 28 de julio de 1995.

Reglamentación (reglamentos, normas, manuales, procedimientos)

- Política para la Implementación y Uso de Firmas e Iniciales Digitales y Electrónicas en el Departamento de la Familia de 2023*. [Departamento de la Familia]. 21 de diciembre de 2023.
- Procedimiento para la Administración del Fondos del programa DDS* [Departamento de la Familia]. 2023.
- Reglamento 9 de 2009 [Departamento de Hacienda]. *Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda; y para derogar el Reglamento Núm. 6961, el Reglamento Núm. 7199 y el Reglamento Núm. 7279*. 9 de septiembre de 2009.
- Reglamento 11 de 2005. [Departamento de Hacienda]. *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*. 29 de diciembre de 2005.
- Reglamento 25 de 2012 [Departamento de Hacienda]. *Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares; y para Derogar el Reglamento Núm. 7243 del 3 de noviembre de 2006*. 31 de enero de 2012.
- Reglamento 41 de 2025 [Oficina del Contralor] Registro de Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 16 de enero de 2025.

Reglamento 44 de 2008. [Departamento de Hacienda]. *Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Núm. 5667 del 12 de agosto de 1997.* 21 de agosto de 2008.

Reglamento 49 de 2012. [Departamento de Hacienda] *Reglamento Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos.* 14 de marzo de 2012.

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Registro de Puestos e Información Relacionada.* 1 de junio de 2008

Reglamento 58 de 2008. [Departamento de Hacienda]. *Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito.* 24 de junio de 2008.

Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos. [Departamento de la Familia]. 19 de junio de 2003.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-08-2025 [Departamento de Hacienda]. *Conciliación de Cuentas Bancarias.* 12 de septiembre de 2024.

Carta Circular 1300-23-23 [Departamento de Hacienda]. *Contratación de Auditores Externos para las Auditorías Financieras para el periodo terminado el 30 de junio de 2023.* 19 de abril de 2023.

Carta Circular 1300-24-08 [Departamento de Hacienda]. *Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos.* 30 de enero de 2008.

Carta Circular 1300-26-22 [Departamento de Hacienda]. *Contratación de Auditores Externos para las Auditorías Financieras para el periodo terminado el 30 de junio de 2022.* 16 de mayo de 2022.

Carta Circular 1300-33-21 [Departamento de Hacienda]. *Auditorías correspondientes a los años fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 para la emisión de los Estados Financieros del Gobierno Central.* 30 de junio de 2021.

Carta Circular OC-14-14 [Oficina del Contralor]. *Responsabilidad de realizar conciliaciones bancarias como medida de control para identificar errores y detectar el fraude.* 21 de enero de 2014.

Carta Circular OC-17-19. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2015-16.* 24 de marzo de 2017.

Carta Circular OC-18-17. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2016-17.* 2 de abril de 2018.

Carta Circular OC-19-12. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2017-18.* 29 de abril de 2019.

Carta Circular OC-20-17. [Oficina del Contralor]. *Fechas límites en el 2020 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* 30 de enero de 2020.

Carta Circular OC-20-22. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2018-19.* 17 de abril de 2020.

Carta Circular OC-21-10. [Oficina del Contralor]. *Fechas límites en el 2021 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* 9 de febrero de 2021.

Carta Circular OC-21-12. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2019-20.* 12 de mayo de 2021.

Carta Circular OC-22-06. [Oficina del Contralor]. *Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006 para el Año Fiscal 2020-21.* 10 de diciembre de 2021.

Carta Circular OC-22-09. [Oficina del Contralor]. *Fechas límites en el 2022 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* 1 de febrero de 2022.

Carta Circular OC-22-12. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2020-21.* 1 de junio de 2022.

Carta Circular OC-23-03. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades den el manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2021-22.* 9 de agosto de 2022.

Carta Circular OC-23-20. [Oficina del Contralor]. *Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006 para el Año Fiscal 2021-22.* 15 de diciembre de 2022.

Carta Circular OC-23-27. [Oficina del Contralor]. *Fechas límites en el 2023 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* 31 de enero de 2023

Carta Circular OC-23-31. [Oficina del Contralor]. *Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 237-2003, para el año fiscal 2021-22.* 8 de mayo de 2023.

Carta Circular OC-24-08. [Oficina del Contralor]. *Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006 para el Año Fiscal 2022-23.* 27 de noviembre de 2023.

Otros

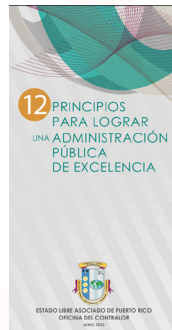
Contrato Cuentas de Depósito Comerciales (Contrato) [Banco Popular de Puerto Rico]



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

1-877-771-3133 (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805
querellas@ocpr.gov.pr

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