



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

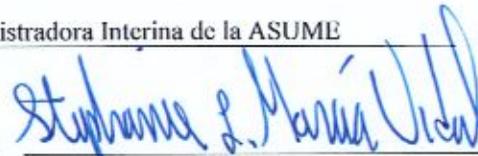
Fecha del informe: 26 de julio de 2018 Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017

Indique: PAC ICP - ICP-3

Funcionario enlacc: Sra. Lydia M. Pizarro Méndez Puesto: Administradora de Sistemas de Oficina Teléfono: (787) 767-1500, ext. 2804

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Stephanie L. Garcia Vidal Puesto: Administradora Interina de la ASUME Teléfono: 787) 767-1500, ext. 2805

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 5/14/2021

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O AREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACION	ESTATUS DE LA RECOMENDACION
Efectuar reuniones, establecer acuerdos e impartir instrucciones a los representantes del banco donde se mantienen las cuentas de depósito y desembolsos de pensiones	Utilizar reuniones mensuales con personal de BPPR y PRACSES para dar seguimiento al plan para implantar un proceso efectivo de reconciliación bancaria.	Administración y Área de Operaciones Administrativas	Julio de 2018	Se han realizado reuniones con el BPPR y PRACSES para dialogar sobre modificaciones al proceso de reconciliación bancaria. Se abrió una cuenta nueva para de depositar los pagos a ser distribuidos a través del sistema EBT.
Dar instrucciones al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas para que se asegure de que las conciliaciones bancarias de la cuenta de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias se realice mensualmente	Se le impartieron instrucciones al Administrador del Área Operaciones Administrativas para que aseguré de que las conciliaciones bancarias se realicen mensualmente	Administración y Área de Operaciones Administrativas	La conciliación bancaria realizará de manera mensual a partir de julio de 2021	La firma contratada, Torres Hernández & Punter, CPA,PSC, culminará el adiestramiento que se encuentra proveyendo al personal de reconciliación bancaria de la ASUME en o antes del 30 junio de 2021. El



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
especial:

DA-19-04

Número de unidad: 2253

Entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe:

26 de julio de 2018

Período auditado: 1 de julio de 2013

al 30 de junio de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O AREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACION	ESTATUS DE LA RECOMENDACION
				personal se encontrará preparado para reconciliar mensualmente las cuentas a partir de agosto de 2021.
Promulgar normas y procedimientos internos cónsonos con lo dispuesto en los artículos 6 y 22A de la Ley núm. 5 para regular el uso del Fondo Especial y definir los desembolsos que podrán realizarse del fondo.	La ASUME publicará el Reglamento correspondiente al procedimiento para la utilización del Fondo Especial, de acuerdo a los artículos 6 y 22(A) de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores	Administración y Área de Operaciones Administrativas	Se publicará en o antes del 1 de agosto de 2021.	El borrador del Reglamento correspondiente se encuentra en su etapa final de revisión previo a ser sometido para la evaluación de la Secretaria del Departamento de la Familia, la Hon. Carmen Ana González Magaz, en o antes del 15 de junio de 2021
Revisar y remitir para la aprobación de la Secretaria del Dpto. de la Familia el Manual de Normas y Procedimientos utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME.	Se estará remitiendo el borrador del Manual de Normas y Procedimientos utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME durante el mes de abril de 2020 para la evaluación de la Secretaria del Departamento de la Familia, Hon. Glorimar de L. Andújar Matos.	Administración y Área de Operaciones Administrativas	Se publicará en o antes de finalizar el mes de junio de 2021.	Se seleccionó a un grupo de funcionarios de la ASUME, representativo de todas las regiones y áreas programáticas para que brindaran su insumo en la actualización del manual. El 14 de mayo de 2021 de remitió el borrador para la revisión y aprobación de nuestra Secretaria del Departamento de la Familia, la Hon. Carmen González Magaz.

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Contralor

PAC |

Oficina del Contralor |

Ayuda |

Salir

[Presione aquí para enviar otro mensaje](#)

Número de Envío: 30058

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

Aviso

Enviado, Gracias

X



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 4 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4900 ext.1178

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Terilyn Sastre Fuente Puesto: Administradora Teléfono: 787-767-1500 ext.2800

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado Fecha: 16/febrero/2022

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
5. Efectuar reuniones, establecer acuerdos e impartir instrucciones a los representantes del banco comercial donde se mantienen las cuentas de depósito y desembolsos de pensiones alimentarias; a los representantes de la corporación que se encargan de manejar la base de datos de las pensiones alimentarias; y a los Administradores Auxiliares de Manejo de Casos y Operaciones Administrativas para que se identifiquen las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. Una vez identificadas, determinar la forma en que se dispondrá de las mismas, además de establecer los mecanismos de control necesarios para que esta situación no se repita (Hallazgo 1)	Se redactó un Manual de Procedimiento de Conciliaciones bancarias para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos. Se incluye el borrador del Manual con el presente plan el cual se incluye como Anejo 1 al presente PAC (ICP-4).	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de julio de 2022	Parcialmente Cumplimentada En estos momentos se contrató un consultor para cotejo del borrador y comenzar la implementación de los procesos para la reconciliación de manera que se establezcan los mecanismos de control requeridos y necesarios para evitar situaciones similares

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				en el futuro. Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.
6. Dar instrucciones a la Subadministradora para que le requiera al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. (Hallazgo 1)	Se redactó un Manual de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos. A su vez regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Se incluye el borrador del Manual con el presente plan el cual se incluye como Anejo 1 al presente PAC (ICP-4).	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de julio de 2022	Parcialmente Cumplimentada En estos momentos se contrató un consultor para cotejo del borrador y comenzar la implementación de los procesos para la reconciliación de manera que se establezcan los mecanismos de control requeridos y necesarios para evitar situaciones similares en el futuro. Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.
7. Recobrar de las cuentas de la ASUME que apliquen, los \$78,011 desembolsados del Fondo en contravención con las disposiciones legales citadas. (Hallazgo 2)	La Oficina del Contralor señaló que de los \$78,011, \$6,593 pertenecen al programa de PROSPERA. Dicho gasto está	Área de Operaciones Administrativas Finanzas Presupuesto	1 de junio de 2022	Parcialmente Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	<p>relacionando a unos servicios de asesoría administrativa y representación legal. Ciertamente, este gasto no debió haberse incurrido a través del Fondo Especial.</p> <p>Para ello, como medida correctiva, la ASUME repondrá al Fondo Especial por dicha cantidad, cargándolo contra el presupuesto operacional de PROSPERA, esto mediando la documentación y el trámite correspondiente a esos fines.</p> <p>Sin embargo, los otros señalamientos sobre los desembolsos realizados del Fondo Especial se objetan y se detalla la objeción en el Anejo 2 que acompaña el presente PAC (ICP-4).</p>	Asesora legal		El área legal, preparará la recomendación para hacer el recobro o reajuste en el presupuesto entre las cuentas del programa PROSPERA y el Fondo Especial para reponer los dineros utilizados para el programa.
8. Promulgar normas y procedimientos internos cónsonos con lo dispuesto en los artículos 6 y 22A(c)(1) y (2) de la ley Núm. 5, para regular el uso del Fondo. Además, definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. (Hallazgo 2)	Redactar y adoptar las Normas, Manuales y/o Reglamentos necesarios para regular la utilización del Fondo Especial.	Administradora Asesora Legal Operaciones Administrativas Presupuesto	1 de enero de 2023	Parcialmente Cumplimentada Las áreas responsables se encuentran en el proceso de establecer un comité para redactar el Manual de Procedimientos Internos para la utilización del Fondo Especial.
9. Revisar y remitir para la aprobación de la Secretaria de la Familia el Manual de Normas y Procedimientos utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.	<p>El Manual de Normas y Procedimientos fue revisado por la Administradora para ser sometido a la Secretaria de la Familia.</p> <p>Se incluye el borrador del Manual de Normas y Procedimientos, el cual se identifica como Anejo 3.</p>	Administradora, Administración Auxiliar de Manejo de Casos, Secretaria del Departamento de la Familia.	1 de julio de 2022	Parcialmente Cumplimentada Se están incorporando las revisiones y recomendaciones de la

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				Administradora al Manual de Normas y Procedimientos para poder ser sometido a la Secretaria del Departamento de la Familia para su aprobación.
10. Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-a.2)	<p>Se redactó un Manual de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos.</p> <p>Se incluye el borrador del Manual con el presente plan el cual se incluye como Anejo 1 al presente PAC (ICP-4).</p>	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de julio de 2022	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>En estos momentos se contrató un consultor para cotejo del borrador y comenzar la implementación de los procesos para la reconciliación de manera que se establezcan los mecanismos de control requeridos y necesarios para evitar situaciones similares en el futuro.</p> <p>Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.</p>

(Véanse instrucciones al final).



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Administradora | Leda Terlyn Sastre | lsastre@asume.pr.gov

16 de febrero de 2022

CERTIFICACIÓN

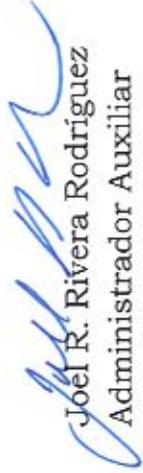
La Administración para el Sustento de Menores es responsable del procesamiento de pagos de las pensiones alimentarias. Se nos ha solicitado que se provean certificaciones sobre las partidas que se mantienen en las cuentas y sobre las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito de las pensiones alimentarias.

La ASUME se encuentra encaminada a continuar con la reconciliación de la cuenta bancaria donde se depositan dichos valores, sin embargo, a este momento no se ha completado. A continuación, se provee un recuento de las gestiones realizadas.

1. El 27 de julio de 2017 se contrató a la firma Torres Punter para que realizara la conciliación de la cuenta bancaria de pensiones alimentarias. Por determinación de la entonces Administradora, se comenzó a realizar la reconciliación en el año 2015 y se culminaría en el 2018.
2. Entre las gestiones que la compañía tenía a su haber, se encontraba el delimitar los controles y realizar la reconciliación de los desembolsos y los depósitos de la cuenta de pensiones mensualmente y adiestrar al personal para la transferencia de conocimiento.
3. El contrato con Torres Punter culminó en mayo de 2021 pero el proceso de la conciliación no se completó ya que faltaba aplicar unos ajustes a la conciliación y adiestrar al personal. El contrato no les fue renovado, y recientemente se adquirieron los servicios de una nueva compañía para que realice la conciliación y se atempere el borrador del Manual de Finanzas. Como referencia, se aneja la conciliación que se preparó del año 2018, sin incluir los ajustes.
4. La ASUME además, se encuentra en el proceso de adquirir un sistema contable que nos permita establecer y mejorar los controles financieros, facilitando las transacciones y estableciendo comunicación entre Finanzas y Presupuesto.

5. De igual forma, se estableció un nuevo Acuerdo Colaborativo con la Administración de Desarrollo Social y Familiar (ADSEF) que nos permitirá recibir la información de los beneficios otorgados a las familias bajo el Programa TANF y que debe ser recuperado por la ASUME.

Estamos comprometidos con mantener un nivel óptimo de ejecución y establecer los controles necesarios para el manejo de los fondos que resguardamos.



Joel R. Rivera Rodriguez

Administrador Auxiliar
Operaciones Administrativas



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Administradora | Leda Tenlyn Sastre | tsastre@assume.pr.gov

16 de febrero de 2022

CERTIFICACIÓN

La Administración para el Sustento de Menores es responsable del procesamiento de pagos de las pensiones alimentarias. Con el propósito de que se monitoree y eventualmente se reconcilie la cuenta bancaria, se recibe de la institución financiera Banco Popular de Puerto Rico y del Centro de Computos PRACSES unos reportes diarios y otros mensuales que se utilizan como herramientas para monitorear los balances.

A continuación, se detalla los informes recibidos por la Unidad de Reconciliación Bancaria:

1. JD0109 - Reconciliación Diaria
2. JD0111 - Daily Cash Reconciliation Detail
3. POPULAR - Listado De Cheques Pagados
4. JD0110 - Informe de Recibos Relevantados - Línea 3
5. JD0102 - Distribución de Excepciones por fecha y razón - Totales Generales
6. JD0090 - Registro de Cheques
7. JD0080 - Informe de Transferencias a EBT
8. JD0075 - Informe de Depósito Directo
9. JD0005 - Desglose Transmisión
10. JC0107 - Pagos a entrar al proceso diario
11. JC90937 Desglose Ajustes TANF
12. Federal Offset Fee Reimbursement Report
13. Informe Ajustes Transferencias EBT
14. Informe De Depósito Directo Entradas Devueltas
15. ACH Sent File – Summary Report (BPPR)
16. Posted Return File Detail Report (BPPR)
17. JC1006 Cuentas a Cobrar (Informe Mensual)
18. JC0346 Cuentas de Penalidades (Informe Mensual)
19. Informe de Cantidad de Intereses Pagados
20. Ciclo IRS
21. Informe de reproceso de Daily Cash

22. Informe de Transferencias de IRS



Joel R. Rivera Rodriguez
Administrador Auxiliar
Operaciones Administrativas



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

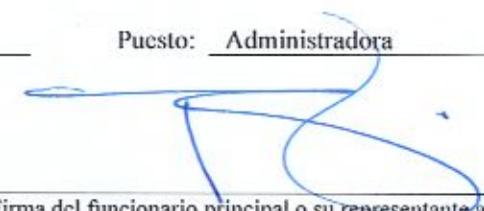
Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 5 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4900 ext.1178

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Terilyn Sastre Fuente Puesto: Administradora Teléfono: 787-767-1500 ext.2800

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 1/junio/2022

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
5. Efectuar reuniones, establecer acuerdos e impartir instrucciones a los representantes del banco comercial donde se mantienen las cuentas de depósito y desembolsos de pensiones alimentarias; a los representantes de la corporación que se encargan de manejar la base de datos de las pensiones alimentarias; y a los Administradores Auxiliares de Manejo de Casos y Operaciones Administrativas para que se identifiquen las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. Una vez identificadas, determinar la forma en que se dispondrá de las mismas, además de establecer los mecanismos de control necesarios para que esta situación no se repita (Hallazgo 1) Emitir Certificación que indique lo siguiente:	Se redactó un Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos. Se incluye el borrador del Manual con el presente plan la cual se identifica como Anejo 1 al presente ICP-5.	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de enero de 2023	Parcialmente Cumplimentada Nos encontramos en el proceso de revisión del manual para su posterior implementación. Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
se identificaron las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. De haberse identificado, indicar la forma en que se dispondrá de las mismas. Además, identificar los mecanismos de control establecidos de manera que esta situación no se repita.	Se incluye Certificación según solicitada la cual se identifica como Anejo 2 al presente ICP-5.			
6. Dar instrucciones a la Subadministradora para que le requiera al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. (Hallazgo 1)	Se redactó un Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos. A su vez regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de enero de 2023	Parcialmente Cumplimentada Nos encontramos en el proceso de revisión del manual para su posterior implementación. Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.
Emitir Certificación que indique lo siguiente: Si se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Si se crearon los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información	Se incluye el borrador del Manual con el presente plan el cual se incluye como Anejo 1 al presente ICP-5. Se incluye Certificación según solicitada la cual se identifica como Anejo 2 al presente ICP-5.			

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Recobrar de las cuentas de la ASUME que apliquen, los \$78,011 desembolsados del Fondo en contravención con las disposiciones legales citadas. (Hallazgo 2)</p> <p>Evidencia del recobro de las cuentas de ASUME que apliquen, los \$78,011 desembolsados del Fondo Especial para Servicios de Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo) según se indica en el Hallazgo 2. O en su lugar, copia certificada de una opinión legal en la que se indique las razones por las que no procede dicho recobro.</p>	<p>La Oficina del Contralor señaló que de los \$78,011, \$6,593 pertenecen al programa de PROSPERA. Dicho gasto está relacionando a unos servicios de asesoría administrativa y representación legal. Ciertamente, este gasto no debió haberse incurrido a través del Fondo Especial.</p> <p>Para ello, como medida correctiva, la ASUME repondrá al Fondo Especial por dicha cantidad, cargándolo contra el presupuesto operacional de PROSPERA, esto mediando la documentación y el trámite correspondiente a esos fines.</p> <p>Se incluye opinión legal en la que se detallan las razones por las cuales no procede el recobro en todo aquello que se utilizó del Fondo Especial según señalado. Se identifica como Anejo 3 al presente ICP-5.</p>	<p>Área de Operaciones Administrativas Finanzas Presupuesto Asesora legal</p>	<p>1 de junio de 2022</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Se incluye opinión legal en la que se detallan las razones por las cuales no procede el recobro en todo aquello que se utilizó del Fondo Especial según señalado.</p>
<p>Promulgar normas y procedimientos internos cónsonos con lo dispuesto en los artículos 6 y 22A(c)(1) y (2) de la ley Núm. 5, para regular el uso del Fondo. Además, definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. (Hallazgo 2)</p> <p>Copia certificada de la reglamentación aprobada para regular el</p>	<p>Se redactó un Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial, así como un Reglamento para la disposición y el manejo de los fondos no reclamados.</p> <p>El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.</p> <p>Se incluye borrador de Manual de Procedimientos para la</p>	<p>Administradora Asesora Legal Operaciones Administrativas Presupuesto</p>	<p>1 de enero de 2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Se redactó un Manual para el manejo del Fondo Especial, el cual está en revisión para ser enviado a la Secretaria del Departamento de la Familia y su correspondiente aprobación. Se aneja el</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>o del Fondo. La misma debe definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos.</p>	<p>Administración del Fondo Especial identificado como Anejo 4 al presente ICP-5.</p> <p>Se incluye borrador del Reglamento para la disposición y el manejo de los Fondos No Reclamados el cual se identifica como Anejo 5 al presente ICP-5.</p>			<p>borrador del Manual.</p> <p>Cónsono con esto, se redactó un Reglamento para la disposición y manejo de los fondos no reclamados, el mismo se encuentra en revisión para su autorización y ser enviado a la Secretaria del Departamento de la Familia para su aprobación y continuar con el trámite de rigor a tenor con la Ley 38-2017, según enmendada y conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.</p>
<p>7. Revisar y remitir para la aprobación de la Secretaria de la Familia el Manual de Normas y Procedimientos utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.</p> <p>Copia certificada del Manual de Normas y Procedimientos (revisado) utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.</p>	<p>Se redactó un Manual de Normas y Procedimientos el cual fue revisado por la Administradora para ser sometido a la Secretaria de la Familia.</p> <p>Se incluye el borrador del Manual de Normas y Procedimientos, el cual se identifica como Anejo 6.</p>	<p>Administradora, Administración Auxiliar de Manejo de Casos, Secretaria del Departamento de la Familia.</p>	<p>1 de enero de 2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Se están incorporando nuevas recomendaciones de la Administradora al Manual de Normas y Procedimientos para poder ser sometido a la Secretaria del Departamento de la Familia para su</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				aprobación.
<p>10. Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-a.2)</p> <p>Copia certificada de la reglamentación aprobada de los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria.</p>	<p>Se redactó un Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances y depósitos.</p> <p>Se incluye el borrador del Manual con el presente plan el cual se incluye como Anejo 1 al presente PAC (ICP-5).</p>	Administración y Área de Operaciones Administrativas	1 de enero de 2023	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>En estos momentos se contrató un consultor para cotejo del borrador y comenzar la implementación de los procesos para la reconciliación de manera que se establezcan los mecanismos de control requeridos y necesarios para evitar situaciones similares en el futuro.</p> <p>Una vez revisado podrá pasar a la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.</p>

(Véanse instrucciones al final).



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Oficina de Presupuesto
Administradora Auxiliar II / Elinette González Aguayo / egonzalez2@asume.pr.gov

7 de diciembre de 2022

Lcdo. Pablo Rivera Rosario
Asesor Legal


Elinette González Aguayo
Administradora Auxiliar II

CERTIFICACIÓN DEL TRÁMITE PARA SUBSANAR HALLAZO 2-a.1 DEL INFORME DE AUDITORÍA DA-19-04

La Recomendación 7 del Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5) como medida para subsanar el Hallazgo 2-a.1 del Informe de Auditoría DA-19-04 solicita la "evidencia de la restitución de fondos por \$6,593 al Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo), utilizados para sufragar gastos de servicios de asesoría administrativa y representación legal del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA)."

A tales efectos, se procedió conforme se detalla en adelante:

1. Evaluación de la disponibilidad de los fondos en el presupuesto aprobado (en ese momento año fiscal 2022) para la restitución de los fondos – encontrándose que el programa PROSPERA no contaba una partida disponible para dicho trámite.
2. En el presupuesto aprobado para el año fiscal (2023) inicialmente no reservó la cuantía a tales fines, sin embargo, para atender dicha situación, se presentó un planteamiento de redistribución de fondos ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Supervisión Fiscal en el pasado mes de octubre de 2022; siendo dicha petición aprobada. Al presente la cantidad de \$6,593 está reservada en la cuenta para el pago de deuda de años anteriores.
3. Para que la Oficina de Presupuesto de la ASUME pueda realizar el trámite para la autorización de la restitución de dichos fondos, es necesario contar con los "supporting documents" relacionados con los pagos de los servicios de asesoría administrativa y representación legal que se hacen referencia en el Hallazgo.
Dicha documentación no está disponible en el Departamento de Finanzas, por lo que se solicitó asistencia en la identificación de dichos documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

Al presente, nos encontramos en la espera la documentación solicitada para proceder con el trámite para la restitución de dichos fondos, conforme a las normas y procedimientos internos de la Oficina de Presupuesto de la ASUME.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 6

Indique si incluye anejo/s: SI No

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla

Puesto: Directora Ejecutiva

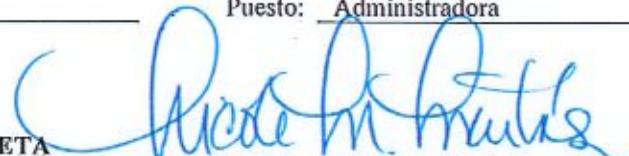
Teléfono: 787-294-4900 ext.1178

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Nicole M. Martínez Martínez

Puesto: Administradora

Teléfono: 787-767-1500 ext.2801

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA



Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 12 de diciembre de 2022

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1)a) <u>Recomendación 5</u> . Efectuar reuniones, establecer acuerdos e impartir instrucciones a los representantes del banco comercial donde se mantienen las cuentas de depósito y desembolsos de pensiones alimentarias; a los representantes de la corporación que encargan de manejar la base de datos de las pensiones alimentarias; y a los Administradores Auxiliares de Manejo de Casos y Operaciones Administrativas para que se identifiquen las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. Una vez identificadas, determinar la forma en que se dispondrá de las mismas, además de establecer los mecanismos de control necesarios para que esta situación no se repita (Hallazgo 1).	<p>Se redactó el Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para el manejo de las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos.</p> <p>Se completó el proceso de reconciliaciones bancarias de las cuentas de pensión alimentaria.</p> <p>Se incluye el borrador final del Manual, el cual se identifica como Anejo 1 al presente ICP-6.</p> <p>Se incluye Certificación, según solicitada, la cual se identifica como Anejo 2 al presente ICP-6.</p>	<p>Secretaría de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas</p>	28/febrero/2023	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Finanzas remitió al consultor contratado los comentarios finales del Manual, el cual requería cambios estéticos y de formato. Se recibirá del consultor la versión final.</p> <p>Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p><u>Suministre lo siguiente:</u> Certificación que indique lo siguiente: Si identificaron las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. De haberse identificado, indicar la forma en que se dispondrá de las mismas. Además, identificar los mecanismos de control establecidos de manera que esta situación no se repita.</p>				
<p>1)b) <u>Recomendación 6.</u> Dar instrucciones a la Subadministradora para que le requiera al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. (Hallazgo 1) y <u>Recomendación 10.</u> Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-a.2)</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Certificación que indique lo siguiente: Si se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.</p>	<p>Se redactó el Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para el manejo de las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos.</p> <p>El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.</p> <p>Se completó el proceso de reconciliación hasta noviembre de 2022.</p> <p>Se incluye Certificación según solicitada, la cual se identifica como Anejo 3 al presente ICP-6.</p>	<p>Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas</p>	<p>8/diciembre/2022</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Se completó el proceso de reconciliación hasta noviembre de 2022.</p> <p>Dichas reconciliaciones se continuarán realizando mensualmente.</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Recomendación 6. Dar instrucciones a la Subadministradora que le requiera al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. (Hallazgo 1)</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Certificación que indique lo siguiente: Si se crearon los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos.</p>	<p>Se redactó el Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para el manejo de las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos.</p> <p>El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen los registros internos necesarios que incluyen la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos.</p> <p>Se completó el proceso de creación de registros hasta noviembre de 2022.</p> <p>Se incluye Certificación según solicitada, la cual se identifica como Anejo 4 al presente ICP-6.</p>	<p>Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas</p>	<p>8/diciembre/2022</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Se completó el proceso de creación de registros hasta noviembre de 2022.</p> <p>Dichos registros se continuarán realizando mensualmente.</p>
<p>Recomendación 7. Recobrar de las cuentas de la ASUME que apliquen, los \$78,011 desembolsados del Fondo en contravención con las disposiciones legales citadas. (Hallazgo 2)</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Evidencia de la restitución de fondos por \$6,593 al Fondo Especial para Servicios de Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo), utilizados para sufragar gastos de servicios de asesoría administrativa y representación legal del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA) según se indica en el Hallazgo 2-a.1)a).</p>	<p>Se realizaron los trámites con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Junta de Supervisión Fiscal para la aprobación de la suma en el presupuesto vigente.</p> <p>Ya se tienen reservados los \$6,593.00 en la cuenta para el pago de deudas de años anteriores.</p> <p>Se incluye Certificación según solicitada, la cual se identifica como Anejo 5 al presente ICP-6.</p>	<p>Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas Oficina de Presupuesto</p>	<p>28/febrero/2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Se hará una búsqueda de los documentos de apoyo relacionados al pago de los servicios de asesoría administrativa y representación legal, ya que los mismos no están</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				<p>disponibles en la Oficina de Finanzas.</p> <p>Al obtener los documentos de apoyo, la Oficina de Presupuesto autorizará de inmediato la restitución de los fondos.</p>
<p>3) <u>Recomendación 8.</u> Promulgar normas y procedimientos internos cónsonos con lo dispuesto en los artículos 6 y 22A(c)(1) y (2) de la ley Núm. 5, para regular el uso del Fondo. Además, definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. (Hallazgo 2)</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Copia certificada de la reglamentación aprobada para regular el uso del Fondo. La misma debe definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos.</p>	<p>Se redactó un Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial, así como un Reglamento para la Disposición y el Manejo de los Fondos No Reclamados.</p> <p>El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.</p> <p>Se incluye borrador de Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial identificado como Anejo 6 al presente ICP-6.</p> <p>Se incluye borrador del Reglamento para la Disposición y el Manejo de los Fondos No Reclamados el cual se identifica como Anejo 7 al presente ICP-6.</p>	<p>Secretaría de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Presupuesto</p>	<p>30/junio/2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Se redactó un Manual para el Manejo del Fondo Especial, el cual está en revisión.</p> <p>Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaría de la Familia.</p> <p>Se redactó un Reglamento para la Disposición y Manejo de los Fondos No Reclamados, el cual está en revisión.</p> <p>Luego pasará para la aprobación de la</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				Administradora y de la Secretaria de la Familia. Finalmente se realizará el trámite de rigor a tenor con la Ley 38-2017, según enmendada y conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.
<p>4) <u>Recomendación 9.</u> Revisar y remitir para la aprobación de la Secretaria de la Familia el Manual de Normas y Procedimientos utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Copia certificada del Manual de Normas y Procedimientos (revisado) utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.</p>	<p>Se redactó un Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) el cual servirá de guía operacional para facilitar la implementación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal vigentes, relativas al sustento de menores</p> <p>Se incluye el borrador final del Manual de Normas y Procedimientos, el cual se identifica como Anejo 8 en el presente plan ICP-6.</p>	Secretaría de la Familia Oficina de la Administradora Área de Manejo de Casos	28/febrero/2023	Parcialmente Cumplimentada El Manual solamente requiere modificaciones cosméticas y de formato. Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaria de la Familia.

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p><u>Recomendación 6.</u> Dar instrucciones a la Subadministradora para que le requiera al Administrador Auxiliar de Operaciones Administrativas que ejerza una supervisión eficaz sobre las operaciones de la Unidad. Esto, para asegurarse de que se realice, mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. Además, para que se creen los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyan la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos. (Hallazgo 1) y <u>Recomendación 10.</u> Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-a.2)</p> <p><u>Suministre lo siguiente:</u> Copia certificada de la reglamentación aprobada de los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria.</p>	<p>Se redactó el Manual de Controles Internos y de Cumplimiento del Departamento de Finanzas para el manejo de las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos.</p> <p>El Manual dispone para el proceso de reconciliaciones bancarias de las cuentas de pensión alimentaria.</p> <p>Se incluye el borrador final del Manual, el cual se identifica como Anejo 1 al presente plan ICP-6.</p>	<p>Secretaría de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas</p>	<p>28/febrero/2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Finanzas remitió al consultor contratado los comentarios finales del Manual, el cual requería cambios estéticos y de formato. Se recibirá del consultor la versión final.</p> <p>Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaría de la Familia.</p>

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (PAC o ICP); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
5. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarían para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifican el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (ICP) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva v1.0* está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

12 de diciembre de 2022

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN | PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-6)

1)a) Se completaron las reconciliaciones bancarias. Esto nos permitió identificar los balances que se mantienen en las cuentas de pensiones alimentarias en conjunto con el informe detallado que se genera en el sistema PRACSES. Los balances identificados se dispondrán según el Manual de Controles internos y de Cumplimiento de la Oficina de Finanzas.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G. Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUME



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

12 de diciembre de 2022

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN | PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-6)

1)b) Certifico que se efectuaron las reconciliaciones bancarias para las cuentas de depósitos y desembolsos de las pensiones alimentarias comenzando en enero 2019 hasta el mes de noviembre de 2022. Dichas reconciliaciones se continuarán realizando mensualmente.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G. Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUME



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

12 de diciembre de 2022

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN | PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-6)

1)c) Certifico que se crearon los subsidiarios o registros internos necesarios que incluyen la información relacionada con las transacciones de los fondos de pensiones alimentarias que componen el balance de la cuenta bancaria de depósitos.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G. Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUME



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Administradora | Lcda. Nicole M. Martínez Martínez
nmartinez@asume.pr.gov

22 de mayo de 2023

ocprim083@ocpr.gov.pr
ocpra001@ocpr.gov.pr

Myrelis Hernández Montañez
Ayudante Ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
Oficina del Contralor

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCION CORRECTIVA (CP-7)

Estimada Sa. Hernández Montañez:

Saludos cordiales. Se aneja el informe de epígrafe. Para su información y trámite.

Cordialmente,

Lcda. Nicole Martínez Martínez
Administradora

MBS/skpr



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores
 Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017
 Indique el informe que remite: PAC ICP - 7 Indique si incluye añojo/s: SI No

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4900 ext.1178
 Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Nicole M. Martínez Martínez Puesto: Administradora Teléfono: 787-767-1500 ext.2800

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

[Handwritten Signature]

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 22/mayo/2023

ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA DE IMPLANTACIÓN	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN CORRECTIVA	RECOMENDACIÓN
Parcialmente Cumplimentada	1 de octubre de 2023	Secretaría de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas	Se completó el proceso de reconciliaciones bancarias hasta abril de 2023. Se incluye Certificación como Anejo 1, al presente ICP-7. Se redactó un Manual de Controles Internos y Cumplimiento de la Oficina de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos. El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.	1) A) Hallazgo I: Certificación que indique la forma en que se dispondrá (de manera específica) de las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. B) Recomendación 5: Identificar los mecanismos de control establecidos de manera que esta situación no se repita. O en su lugar, copia certificada de la reglamentación aprobada que incluya dichos controles.

(Véanse instrucciones al final).

Se recibió versión del Manual. Está al presente en etapa de revisión final por la Oficina de la Administradora. Luego pasará para la aprobación de la Secretaría del Departamento de la Familia.



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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Periodo auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>2) Recomendación 7: Se nos solicitó evidencia de la restitución de fondos por \$6,593 al Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo), utilizados para sufragar gastos de servicios de asesoría administrativa y representación legal del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA) según se indica en el Hallazgo 2-a.1(a)</p>	<p>Se culminaron los trámites con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Junta de Supervisión Fiscal para la aprobación de la suma en el presupuesto vigente, y se realizó la transferencia de los \$6,593.00 en la cuenta para el pago de deudas de años anteriores. Esta pendiente la autorización de la Oficina de Presupuesto.</p>	<p>Administración y Área de Operaciones Administrativas</p>		<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>3) Recomendaciones 3 y 8: Copia Certificada de la reglamentación aprobada para regular el uso del Fondo. La misma deberá definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos.</p>	<p>Se redactó un Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial, así como un Reglamento para la disposición y el manejo de los fondos no reclamados. El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.</p>	<p>Área de Operaciones Administrativas Finanzas Presupuesto Asesora legal</p>	<p>septiembre de 2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Se redactó un Manual para el Manejo del Fondo Especial, el cual está en revisión. Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaria del Departamento de la Familia. Se redactó un Reglamento para la Disposición y Manejo de los Fondos No Reclamados, el cual está en revisión.</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>4) Recomendaciones 2 y 9: Copia certificada del Manual de Normas y Procedimientos (revisado) utilizado por los empleados y Funcionarios de la ASUMB para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias.</p>	<p>Se redactó un Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUMB) el cual servirá de guía operacional para facilitar la implementación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal vigentes, relativas al sustento de menores.</p>	<p>Secretaría del Depto. de la Familia Administradora Manejo de Casos</p>	<p>Septiembre de 2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada El Manual se encuentra en revisión.</p>
<p>5) Recomendación 10: Copia Certificada de la reglamentación aprobada de los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria.</p>	<p>Se redactó un Manual de Controles Internos y Cumplimiento de la Oficina de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos.</p> <p>El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.</p>	<p>Secretaría del Depto. de la Familia Administradora Manejo de Casos</p>	<p>Septiembre 2023</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada Se están incorporando nuevas recomendaciones de la Administradora al Manual de Normas y Procedimientos para poder ser sometido a la Secretaría del Departamento de la Familia para su aprobación.</p>

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____

Número de unidad: _____

Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____

Periodo auditado: _____

al _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN

(Véanse instrucciones al final).



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

17 de mayo de 2023

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACION PLAN DE ACCION CORRECTIVA (ICP-7)

1)b) Certifico que se han estado realizado mensualmente las reconciliaciones bancarias para las cuentas de depósitos y desembolsos de las pensiones alimentarias desde enero 2019 hasta abril de 2023. Este procedimiento se ha estado realizando cónsono al manual que está próximo a ser aprobado conocido como Manual de Controles Internos y Cumplimiento de la Oficina de Finanzas.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUMME



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Administradora | Lcda. Nicole M. Martínez Martínez
nmartinez@asume.pr.gov

31 de octubre de 2023

oprrm083@ocpr.gov.pr

ocprrm001@ocpr.gov.pr

Myrelis Hernández Montañez
Ayudante Ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
Oficina del Contralor

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCION CORRECTIVA (ICP-8)

Estimada Sa. Hernández Montañez:

Saludos cordiales. Se aneja el informe de epígrafe. Para su información y trámite.

Cordialmente,

Lcda. Nicole Martínez Martínez
Administradora

MBS/skpr



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

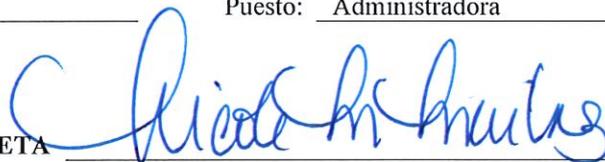
Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 8 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4900 ext.1178

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Nicole M. Martínez Martínez Puesto: Administradora Teléfono: 787-767-1500 ext.2800

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA



Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 31/octubre/2023

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1) A) <u>Hallazgo 1</u> : Certificación que indique la forma en que se dispondrá (de manera específica) de las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. B) <u>Recomendación 5</u> : Identificar los mecanismos de control establecidos de manera que esta situación no se repita. O en su lugar, copia certificada de la reglamentación aprobada que incluya dichos controles.	Se completó el proceso de reconciliaciones bancarias hasta septiembre de 2023. Se incluye Certificación como Anejo 1, al presente ICP-8. Se redactó un Manual de Controles Internos y Cumplimiento de la Oficina de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos. El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.	Secretaria de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas	Enero de 2024	Está al presente en etapa de revisión final por la Oficina de la Administradora, quien solicitó recomendación del Area Legal. Luego pasará para la aprobación de la Secretaria del Departamento de la Familia.

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
2) <u>Recomendación 7</u> : Se nos solicitó evidencia de la restitución de fondos por \$6,593 al Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores (Fondo), utilizados para sufragar gastos de servicios de asesoría administrativa y representación legal del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA) según se indica en el Hallazgo 2-a.1)a)	Se culminaron los trámites con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Junta de Supervisión Fiscal para la aprobación de la suma en el presupuesto vigente, y se realizó la transferencia de los \$6,593.00 en la cuenta para el pago de deudas de años anteriores.	Administración y Área de Operaciones Administrativas	31 de mayo de 2023	Cumplida (Ver Anejo 2)
3) <u>Recomendaciones 3 y 8</u> : Copia Certificada de la reglamentación aprobada para regular el uso del Fondo. La misma deberá definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. (Hallazgo 2)	Se redactó un Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial, así como un Reglamento para la disposición y el manejo de los fondos no reclamados. El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.	Área de Operaciones Administrativas Finanzas Presupuesto Asesora legal	Enero de 2024	Parcialmente Cumplimentada Se redactó un Manual paa el Manejo del Fondo Especial, el cual está en revisión. Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaria del Departamento de la Familia. Se redactó un Reglamento para la Disposición y Manejo de los Fondos No

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
				Reclamados, el cual está en revisión. Luego pasará para la aprobación de la Administradora y de la Secretaría del Departamento de la Familia.
4) <u>Recomendaciones 2 y 9</u> : Copia certificada del Manual de Normas y Procedimientos (revisado) utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias. (Hallazgo 3-a.1)	Se redactó un Manual de Normas y Procedimientos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) el cual servirá de guía operacional para facilitar la implementación de las funciones designadas en la reglamentación federal y estatal vigentes, relativas al sustento de menores.	Secretaria del Depto. de la Familia Administradora Manejo de Casos	Enero de 2024	El Manual se encuentra en revisión.
5) <u>Recomendación 10</u> : Copia Certificada de la reglamentación aprobada de los procesos relacionados con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-a.2)	Se redactó un Manual de Controles Internos y Cumplimiento de la Oficina de Finanzas para identificar todas las partidas en la cuenta bancaria de pensiones alimentarias, así como sus balances, depósitos y desembolsos. El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.	Secretaria del Depto. De la Familia Administradora Manejo de Casos	Enero de 2024	Manual se encuentra en etapa de revisión final. Luego se someterá a la Secretaria del Departamento de la Familia para su aprobación.

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____ Número de unidad: _____ Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____ Período auditado: _____ al _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *JCP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*JCP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v.1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

30 de octubre de 2023

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACION PLAN DE ACCION CORRECTIVA (ICP-8)

1)b) Certifico que se efectuaron las reconciliaciones bancarias para las cuentas de depósitos y desembolsos de las pensiones alimentarias comenzando en enero 2019 hasta el mes de septiembre de 2023. Dichas reconciliaciones se continuarán realizando mensualmente. Para las guías de los procesos favor referirse al Manual de Controles Internos y de Cumplimiento Proceso de Reconciliación de Cuentas.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUME

ANEJO 1



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUMIE)
Administradora Auxiliar | Operaciones Administrativas

30 de octubre de 2023

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

**CERTIFICACION DE ACCION CORRECTIVA TOMADA PARA SUBSANAR EL
HALLAZGO 2-a-1 DEL INFORME DE AUDITORIA DA-19-04**

Certifico que el día 31 de mayo de 2023 se hizo se ajuste correspondiente para subsanar el Hallazgo 2-a-1 del Informe de Auditoría DA-19-04 el cual como acción correctiva solicitaba la restitución de \$6,593 al Fondo Especial para Servicios y Representación de Casos de Sustento de Menores que fueron utilizados para el pago de unos servicios profesionales del Programa para el Sustento de Personas Avanzadas (PROSPERA).

A tales efectos, se acompaña con esta Certificación evidencia de la entrada de jornal número 124237914 y el "print screen" de PRIFAS que sustenta el ajuste realizado.

Cualquier pregunta al respecto, estamos en la mejor disposición de clarificarla.

Emilio G. Torres Ruiz
Director
Departamento de Finanzas

EGA

ANEJO 2



Unit: PUERT
Journal ID: 124237914
Date: 31.May.2023
Description: El ajuste corresponde al hallazgo de la auditoria del contralor DA-19-04 y accion correctiva ICP-6.

Ledger Group: ACTUALS
Source: 124
Reversal: N
Reversal Date:

Foreign Currency: USD
Rate Type:
Effective Date: 31.May.2023
Exchange Rate: 1.00000000



ACTUALS

1	E2519	111	1240000	1624	089	2023SM2		1.00000000	6,593.00 USD	6,593.00 USD
				Description: Deudas de Años Ant-No Clasific			Open Item Key:			
2	A1060	111	1240000	1624		2023SM2		1.00000000	-6,593.00 USD	-6,593.00 USD
				Description: Cuenta Operacional 2016			Open Item Key:			
3	A1060	252	1240000			2023		1.00000000	6,593.00 USD	6,593.00 USD
				Description: Cuenta Operacional 2016			Open Item Key:			
4	E1290	252	1240000	081	1998			1.00000000	-6,593.00 USD	-6,593.00 USD
				Description: Ser Profes y Consult-No Clasif			Open Item Key:			

Edit View Go Favorites Inquire Help



Criteria Budget Journals Transaction Detail Segment Cumulative

Inquiry: Unit: Ledger: Scenario: Currency Code:
 WFOC PUERT APPROP USD
 Fund: DeptID: Programs Class: Project/Site: Account: Statistics Code:
 11: 1240000 1624 % % %

Budget Posting Dates

From: 05/01/2023 To: 05/31/2023

Transaction Type

Totals
 Pre Encumbered: 0.00
 Encumbered: -1,386.00
 Expended: 18,473.06
 Recognized: 0.00
 Collected: 0.00



Type	Post Date	Business Unit	Document ID	Line	Pre Encumbered	Encumbered	Expended	Collecte
1	05/01/2023	10024	2012083	100	0.00	0.00	0.00	
2	05/01/2023	10024	200957	100	0.00	0.00	0.00	
3	05/01/2023	10024	200958	100	0.00	0.00	0.00	
4	05/01/2023	10024	200959	100	0.00	0.00	0.00	
5	05/01/2023	10024	200960	100	0.00	0.00	0.00	
6	05/01/2023	10024	200961	100	0.00	0.00	0.00	



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Oficina de la Subadministradora

4 de abril de 2024

oprmm0830cpr.gov.pr
ocpprm001@ocpr.gov.pr

Myrellis Hernández Montañez
Ayudante Ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría
Oficina del Contralor

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCION CORRECTIVA (ICP-9)

Estimada Sa. Hernández Montañez:

Saludos cordiales de todos los que laboramos en la Administración para el Sustento de Menores. Remito a su atención el Informe de epígrafe.

Cordialmente,


Lcda. María de los A. Barreto Sosa
Administradora Interina

skpr

Anejos



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 9

Funcionario de enlace: Olga Colón Padilla Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-294-4900 ext.1178

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. María de los A. Barreto Sosa Puesto: Administradora Interina Teléfono: 787-767-1500 ext.2800

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha:

4 de abril de 2024

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1) A) Hallazgo 1: Certificación que indique la forma en que se dispondrá (de manera específica) de las partidas e importes de los balances que se mantienen en la cuenta de pensiones alimentarias. B) Recomendación 5: Identificar los mecanismos de control establecidos de manera que esta situación no se repita. O en su lugar, copia certificada de la reglamentación aprobada que incluya dichos controles.	Se completó el proceso de reconciliaciones bancarias hasta enero de 2024. Se incluye Certificación como Anexo 1, al presente ICP-9. Secretaria de la Familia Oficina de la Administradora Área de Operaciones Administrativas Oficina de Finanzas	El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias. El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos y desembolsos.	Ver Anexo 1	Manual está al presente en etapa de revisión final por la Oficina de la Administradora, quien solicitó recomendación del Área Legal. Luego pasará para la aprobación de la Secretaria del Departamento de la Familia.

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA DE IMPLANTACIÓN	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN CORRECTIVA	RECOMENDACIÓN
Parcialmente Cumplimentada	Julio de 2024	Área de Operaciones Administrativas Finanzas Presupuesto Asesora legal	Se redactó un Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial, así como un Reglamento para la Administración y el manejo de los fondos no reclamados. El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo. El Reglamento registrará todos los fondos que reciba la Administración por servicios prestados, donativos, incentivos, ingresos, multas, cargos, intereses, penalidades, gastos, honorarios o asignación para llevar a cabo los objetivos de la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.	2) Recomendaciones 3 y 8: Copia Certificada de la reglamentación aprobada para regular el uso del Fondo. La misma deberá definir los desembolsos que podrán realizarse del Fondo, así como la forma en que operacionalmente se realizarán, documentarán y aprobarán los mismos. (Hallazgo 2)
Cumplimentada	Julio de 2024	Asesora legal	El Reglamento registrará todos los fondos que reciba la Administración por servicios prestados, donativos, incentivos, ingresos, multas, cargos, intereses, penalidades, gastos, honorarios o asignación para llevar a cabo los objetivos de la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.	3) Recomendaciones 2 y 9: Copia certificada del Manual de Normas y Procedimientos (revisado) utilizado por los empleados y funcionarios de la ASUME para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el manejo de casos de pensiones alimentarias. (Hallazgo 3-a.1)
Parcialmente Cumplimentada	Julio de 2024	Asesora legal	El Reglamento registrará todos los fondos que reciba la Administración por servicios prestados, donativos, incentivos, ingresos, multas, cargos, intereses, penalidades, gastos, honorarios o asignación para llevar a cabo los objetivos de la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. El Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Especial pretende ofrecer una guía técnica al personal de la ASUME que interviene con el Fondo Especial, sobre los procedimientos operacionales del mismo.	4) Recomendación 10: Copia Certificada de la reglamentación aprobada de los procesos relacionados

(Véanse instrucciones al final).



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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-04 Número de unidad: 2253 Nombre de la entidad auditada: Administración para el Sustento de Menores

Fecha del informe de auditoría o especial: 26/julio/2018 Período auditado: 1/julio/2013 al 30/junio/2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
a.2) con la Unidad de Reconciliación Bancaria. (Hallazgo 3-	El Manual regulará el proceso para que mensualmente se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósito y de desembolsos de las pensiones alimentarias.			para su aprobación.

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____
 Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____
 Período auditado: _____ al _____

ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA DE IMPLANTACIÓN	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN CORRECTIVA	RECOMENDACIÓN

(Véanse instrucciones al final).

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada una de los columnas descritas en el apartado del **b.2) al 5)** de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Operaciones Administrativas y Servicios Administrativos

1 de marzo de 2024

Oficina del Contralor
Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICACION PLAN DE ACCION CORRECTIVA (ICP-9)

1)b) Certifico que se efectuaron las reconciliaciones bancarias para las cuentas de depósitos y desembolsos de las pensiones alimentarias comenzando en enero 2019 hasta el mes de enero de 2024. Dichas reconciliaciones se continuarán realizando mensualmente. Para las guías de los procesos favor referirse al Manual de Controles Internos y de Cumplimiento Proceso de Reconciliación de Cuentas.

Cualquier duda o pregunta estamos en la mejor disposición para clarificarla.

Emilio G Torres Ruiz
Director de Finanzas
ASUME

ANEJO 1