



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-22-001

**ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS
PROPIEDAD MUEBLE E INVENTARIO FÍSICO**

10 de agosto de 2021



OFICINA DE LA
INSPECTORA GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA	1
BASE LEGAL	2
OBJETIVOS	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	3
HALLAZGOS	3
COMENTARIO ESPECIAL.....	14
COMUNICACIÓN GERENCIAL	15
RECOMENDACIONES	15
CONCLUSIÓN	16
APROBACIÓN	17
ANEJO 1.....	18
ANEJO 2.....	19
INFORMACIÓN GENERAL	20

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina del Inspector General (OIG) realizó un examen del proceso de control y uso de los activos fijos e inventario de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) para el año fiscal 2020-2021, para asegurar que se cumpla con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Como resultado del examen, se encontró que la ADFAN y el Departamento de la Familia (Departamento) necesitan mejorar su sistema de control interno sobre el control y uso de la propiedad pública. La ADFAN tiene que gestionar la autorización del Departamento de Hacienda sobre el nombramiento del encargado de la propiedad y asegurar que tome los adiestramientos necesarios. Además, realizar un inventario físico para actualizar sus registros y conciliar con el Departamento de Hacienda los informes de diferencias. Por su parte, el Departamento de la Familia debe actualizar el procedimiento para el recibo y manejo de los activos fijos e inventario. También debe asegurar que sus 17 dependencias de inventario cuenten con encargados de la propiedad permanentes y sustitutos. Además, tiene que realizar las acciones necesarias para completar 10 decomisos de propiedad excedente.

La OIG está comprometida en fomentar los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner el peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017); el Artículo 1.9 del Reglamento Núm. 9135, titulado como *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*; y el Artículo 1.5 del Reglamento Núm. 9136, titulado como *Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

La ADFAN fue creada mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado, conocido como *Plan de Reorganización del Departamento de la Familia* como un componente programático y operacional del Departamento, al cual está adscrita. Su propósito primordial es estar a cargo de los programas de protección de niños y jóvenes; trabajo social familiar e intervención en casos de adopción, maltrato, abandono, violencia doméstica y otros; protección y cuidado de ancianos e impedidos; y desarrollo de trabajo comunitario con énfasis en servicios de orientación, educación y prevención primaria, dirigidos a facilitar el desarrollo

integral de la persona, de manera que sea un individuo autosuficiente. Además, propicia proyectos colectivos que promueven una responsabilidad compartida entre la comunidad y el gobierno en el cual la comunidad asuma un rol de protagonista en el manejo de los problemas que afecten la calidad de su vida.

La ADFAN es dirigida por una administradora nombrada por la secretaria de la Familia en consulta con el gobernador. La administradora le responde directamente a la secretaria de la Familia. La ADFAN comparte dentro del Departamento de la Familia las facilidades de las oficinas regionales, centro de servicios integrados, oficinas locales y centros de servicios múltiples. El presupuesto asignado a la ADFAN proviene de fondos estatales y federales.

Efectivo el 2 de febrero de 2004, la Oficina de Presupuesto y Gerencia (OGP) aprobó la reorganización de la ADFAN para expandir los trámites y flujo de trabajo e información de los programas operacionales. Esta reorganización consistió de 5 Administraciones Auxiliares de Programas, las cuales son: Servicio de Preservación y Fortalecimiento Familiar, Protección Social, Cuidado Sustituto y Adopción, Servicio de Prevención en la Comunidad y Servicios a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimentos.

La División de Propiedad y Suministros, le respondía a Servicios Generales de la Administración Auxiliar de Administración de la ADFAN, esta es responsable del cuidado, la protección y el uso adecuado de los bienes públicos bajo su dominio, control o custodia. Desde 2013, la ADFAN sólo contaba con un encargado de la propiedad provisional que responde a la Directora de Servicios Generales de la ADFAN, bajo la supervisión de la Administradora Auxiliar de Administración.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8 y 9 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El presente examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, y evaluar si tomaron las medidas de control interno correspondientes.

Conforme a lo establecido en las siguientes regulaciones:

1. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*;
2. Reglamento 11- *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos* aprobado por el Departamento de Hacienda el 17 de enero de 2006;

-
3. *Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos* adoptado por el Departamento de la Familia el 19 de junio de 2003.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período de 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020.

La metodología utilizada fue la siguiente:

1. Estudio de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.
2. Entrevistas a empleados y encargados de la propiedad.
3. Análisis de los documentos y certificaciones suministrados por la ADFAN, por el Departamento de Hacienda y por la Administración de Servicios Generales.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 – Ausencia de inventarios físicos anuales y otras deficiencias relacionadas con el proceso de toma de inventario de la propiedad mueble

Situación

El encargado de la propiedad es el servidor público responsable de mantener al día los registros de propiedad de la Administración de Familias y Niños (ADFAN). Este es responsable de realizar el inventario físico anual de la propiedad y completar el Modelo SC-795, *Inventario Físico de Activo Fijo* para someterlo al Departamento de Hacienda.

El examen de los inventarios físicos provistos por la ADFAN y por la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, reveló que:

- a. La ADFAN no realizó el inventario físico anual en agosto 2017 ni 2018, por lo que no sometió al Departamento de Hacienda la *Certificación de Toma de Inventario Físico (Formulario SC 795.1)*.
- b. Al comparar el inventario físico anual del año 2019 provisto a los auditores de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) por la ADFAN, contra el inventario físico 2019, enviado al Departamento de Hacienda, se encontró una diferencia de 59 unidades. El inventario

físico provisto a la OIG por la ADFAN incluye 965 unidades por un total de \$715,377.54 mientras que el inventario provisto al Departamento de Hacienda por la ADFAN incluye sólo 906 por un total de \$706,677.54.

- c. El inventario físico 2019 provisto a la OIG tenía 59 unidades sin indicar el costo asignado por la ADFAN. La descripción de estas unidades indica que son armarios, mesas y escritorios modulares.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias a lo establecido en los Artículos 2 (f), (g) y el Artículo 10 (a) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, en los cuales se establece lo siguiente:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias al Artículo XIV del Reglamento 11 que dispone, entre otras cosas, que:

A. Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos.

B. ...las dependencias de inventario realizarán su inventario físico anual.

D. El inventario debe incluir los siguientes datos:

1- Número de Propiedad

- 2- *Costo*
- 3- *Clase de Propiedad*
- 4- *Descripción*
- 5- *Fecha de Adquisición*
- 6- *Fondo*

G. El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario, así como contra los de la agencia.

De igual forma, las secciones VI y VII F del *Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos* (Procedimiento) aprobado el 19 de junio de 2003, por el secretario del Departamento de la Familia, estipula que el encargado de la propiedad:

Realiza un inventario físico anual, juntamente con el(la) Encargado(a) de la Propiedad Interno de la oficina en que se realice el inventario. De no estar el(la) Encargado(a) de la Propiedad Interno, debe estar presente el(la) Director(a) de Oficina o Representante Autorizado.

Visita anualmente las oficinas adscritas a su administración o región para realizar el inventario físico del equipo contra el inventario del año anterior.

Coteja junto al (a la) Encargado(a) de la Propiedad Interno(a), el inventario del año anterior, versus el equipo o activo fijo existente.

Redacta comunicación para notificar al director de la oficina concernida el equipo que no fue localizado para que este proceda a gestionar su localización.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el *efecto* de lo siguiente:

Impedir que la ADFAN mantenga un control adecuado sobre la propiedad y propiciar la comisión de errores o irregularidades. Esto aumenta el riesgo de pérdida, robo, o uso indebido de la propiedad pública y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurran estas situaciones. Además, la subestimación o sobre estimación de los activos fijos de las agencias afecta los estados financieros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

La falta de personal disponible a realizar las funciones de encargado de la propiedad, la clausura del edificio Lila Mayoral contaminado luego del paso de los huracanes Irma y María en septiembre 2017 y que el encargado de la propiedad no ha tomado adiestramientos requeridos por falta de personal en el área.

Comunicación Gerencial

Mediante comunicaciones de la gerencia del 26 de marzo de 2021 y del 6 de abril de 2021, respectivamente, se indicó que no fue posible realizar los inventarios 2017 y 2018 por falta de personal y por el paso de los huracanes. Señalaron que tienen pendiente identificar y buscar información de costo sobre las 59 unidades.

Ver recomendación 1.

Hallazgo 2 – Deficiencias de controles internos relacionados con la propiedad

Situación

El encargado de la propiedad es el funcionario responsable del control y custodia de los activos fijos propiedad de la ADFAN. Este es responsable de velar por que toda la propiedad asignada a un custodio esté respaldada por el Modelo SC-1211, *Recibo por Propiedad en Uso*, y de realizar el inventario físico anual de la propiedad y completar el Modelo SC-795, *Inventario Físico de Activo Fijo*. La ADFAN, que pertenece al Departamento de la Familia, constituye una dependencia de inventario separada en el Departamento de Hacienda para fines del control y de la contabilidad de la propiedad pública.

La Sección de Propiedad y Suministros está adscrita a la División de Servicios Generales de la ADFAN, y cuenta con un encargado de la propiedad con un nombramiento provisional expedido por el secretario de Hacienda. Esta División responde a la Administración Auxiliar de Administración, quien le responde a la administradora de la ADFAN, quien a su vez responde al secretario del Departamento de la Familia.

El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad en la ADFAN, reveló lo siguiente:

- a. La administradora de la ADFAN no ha designado a un personal de la agencia como encargado de la propiedad permanente, ni encargado de la propiedad sustituto para ser sometido a nombramiento por el secretario de Hacienda.
- b. El encargado de la propiedad provisional de la ADFAN no ha tomado adiestramientos sobre el uso, control y manejo de la propiedad pública. Tampoco pudo identificar los reglamentos y procedimientos utilizados para llevar a cabo sus funciones como encargado de la propiedad. Mediante carta del 19 de agosto de 2020, la administradora auxiliar de

administración de la ADFAN certificó que no tenían evidencia de adiestramientos tomados por el encargado de la propiedad.

- c. La OIG ofreció el 24 de septiembre de 2020, un adiestramiento sobre el manejo y custodia de la propiedad pública en las entidades gubernamentales, al cual asistió la directora de la División de Servicios Generales de la ADFAN, no así el encargado de la propiedad provisional, a pesar de que fue requerido y compulsorio mediante la Carta Circular Núm. 2021-01 de la OIG.
- d. Al realizar la inspección física de inventario, se encontraron 2 equipos que no aparecían en el registro y 2 equipos que se encontraban en el registro no fueron observado físicamente. Además, en el registro de inventario, se observó un equipo que fue identificado por el número de serie con dos números de propiedad diferentes.
- e. El registro de propiedad y equipo muestra 362 equipos asignados al Almacén, en lugar de al encargado de la propiedad provisional. Dicho almacén está ubicado en el Piso 6 del Edificio Lila Mayoral en la Avenida Barbosa en Hato Rey. Cabe señalar que este edificio se encuentra clausurado desde el Huracán María, por lo que no pudimos constatar la existencia de dicho equipo.
- f. El registro de propiedad y equipo incluye propiedad con un costo menor de \$500. El encargado de la propiedad provisional indicó que esto ocurrió por un tiempo, porque desconocía que no debía incluir dicha propiedad en el registro. La ADFAN no proveyó evidencia de mantener otro registro interno para salvaguardar los equipos cuyo costo es menor a los \$500.
- g. El registro de propiedad y equipo demuestra el uso de diferentes tipos de formatos en la numeración del inventario de la ADFAN. Entre ellos: el uso de letras (ADFAN), rayas, y comenzar la numeración con ceros.
- h. Al 21 de octubre de 2020, la ADFAN y el Departamento de la Familia no habían completado la numeración y entrega de las 1,250 computadoras y accesorios adquiridos en mayo 2020, mediante la orden de compra 2030440689 por \$2,694,995, para los trabajadores sociales. Durante las visitas realizadas a la Oficina de San Juan y a la ADFAN en Hato Rey se observaron computadoras y otros accesorios que no se habían numerado para entregar al personal y poder continuar con los trabajos de manera remota a causa de la pandemia del COVID-19.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al h.** son contrarias a lo establecido en los Artículos 2 (f), (g) y el Artículo 10 (a) de la Ley Núm. 230 en los cuales se establece lo siguiente:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.

Además, son contrarias a los artículos VI, XI y XIII del Reglamento 11 que establecen lo siguiente:

Artículo VI A-2 a.-Encargado de la Propiedad Permanente - Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento el Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad. (Situación a.)

Artículo VI B- 1- Encargado de Propiedad Sustituto - Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795.1. (Situación a.)

Artículo VI A-1 -Encargado de Propiedad Permanente - La persona que recomiende la agencia no deberá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guardalmacén) con las que realizará como Encargado de la Propiedad. Además, deberá tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones. (Situaciones b. y c.)

Artículo VI A-3 -Encargado de Propiedad Permanente - El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun cuando éste se encuentre en el almacén o

en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. (Situaciones d. y e.)

Artículo XI A- Numeración y Marcación - El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, debe tener número distinto. (Situaciones d. y h.)

Artículo XIII A- Contabilidad- Bajo el Sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más, y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir... No obstante, es responsabilidad de las agencias mantener controles y registro internos necesarios para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización. (Situación f.)

Por otro lado, en el Artículo VI Disposiciones Generales del procedimiento del Departamento de la Familia se establece que el encargado de la propiedad tiene la responsabilidad de:

A y C. La Autoridad Nominadora o Representante Autorizado es responsable de solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento del Encargado de la Propiedad y del Encargado de la Propiedad Sustituto. (Situación a.)

B-2 Enumerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario, mediante un sistema numérico. El campo para el número de propiedad consta de ocho dígitos. No puede utilizar letras, rayas, comas o puntos. Tampoco puede comenzar la numeración con ceros (ej. 00001263 debe ser 1263). (Situación g.)

B-3 Custodiar, cuidar, proteger, conservar y dar uso adecuado a aquellos activos fijos sujetos a la jurisdicción del (de la) Secretario (a) del Departamento o su representante autorizado, según se especifica en el SC 813 Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad. (Situación h.)

B-4 Mantener actualizados los controles y registros relacionados con los activos fijos que custodia, aun cuando estos se encuentren en el almacén o en poder de cualquier persona, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales del Departamento. (Situaciones e. y f.)

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

Impedir que la ADFAN mantenga un control adecuado sobre la propiedad y propician la comisión de errores o irregularidades. Esto aumenta el riesgo de pérdida, robo o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurran.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

La falta de personal disponible a realizar las funciones de encargado de la propiedad y que el encargado de la propiedad provisional no ha tomado adiestramientos requeridos por falta de personal en el área.

Comunicación Gerencial

Mediante comunicación del 6 de abril de 2021, la secretaria del Departamento de la Familia informó a la OIG que el 1 de julio de 2020, el encargado de la propiedad cambió de estatus transitorio a empleado de carrera en probatoria hasta el 31 de diciembre de 2020. Se informó que actualmente realizan gestiones para que éste tome los adiestramientos requeridos. El equipo ya fue debidamente identificado.

Ver Recomendaciones 2, 3 y 4.

Hallazgo 3 – Falta de seguimiento y deficiencias en el control sobre la documentación de la propiedad excedente decomisada y falta de conciliación de los informes de diferencias con el Departamento de Hacienda

Situación

Los encargados de la propiedad son responsables de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario. Las dependencias de inventario bajo la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG) darán la baja del activo fijo según el programa de propiedad excedente de dicha agencia. Se utilizará el Modelo SC 787, *Declaración de Propiedad Excedente*, para notificar, al Programa de Propiedad Excedente de la ASG y a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, los equipos a darse de baja. Además, son responsables de aclarar las discrepancias que surjan con los registros de inventario internos y los registros del Departamento de Hacienda.

El examen realizado reveló que:

- a. El encargado de la propiedad provisional de la ADFAN no proveyó los Modelos SC787 firmados y certificados por la ASG y el Departamento de Hacienda, de los equipos decomisados en octubre de 2018, que estaban ubicados desde 2009 en 3 vagones situados en el sector industrial de la Avenida Kennedy.

La ADFAN envió los Modelos SC787 a la ASG, y el inspector de la ASG certificó el 26 de octubre de 2020 (dos años después que se dispuso del equipo) 8 de los 9 Modelos SC787 utilizados para notificar los equipos dados de baja. La ADFAN asignó los números de declaración 2021-057 a 2021-065. El Modelo SC787 numerado en la parte superior derecha como 2021-065, no fue firmado por el inspector de la ASG. El mismo incluía detalle de equipo en 3 hojas blancas que no contienen el encabezado de continuación del Modelo SC787.

Posteriormente la ASG aclaró el 26 de febrero de 2021, luego de celebrar una reunión con el encargado de la propiedad de la ADFAN, y envió copia de los Modelos SC 787 con números de declaración 2019-268 al 2019-276 como evidencia de que los documentos sobre dicho decomiso ya habían sido tramitados entre octubre 2018 a julio 2019. También incluyeron evidencia del recibo de estas declaraciones en el Departamento de Hacienda el 2 de julio de 2019.

- b. Se observó que los informes de diferencias en inventario de la ADFAN emitidos el 3 de septiembre de 2020 y provistos por el Departamento de Hacienda contienen en total 5,566 ítems que no han sido conciliados por el encargado de la propiedad de la ADFAN. Entre éstos se identificaron 91 ítems que están incluidos en las declaraciones de propiedad excedente 2019-268 al 2019-276 procesadas el 25 de junio de 2020 y 7 de julio de 2020 por el Departamento de Hacienda. Los 91 ítems se componen de 33 laptops (\$969 c/u), 6 impresoras (\$1,479 c/u), 2 archivos (\$689), 37 monitores (\$160 c/u), 6 sillas (\$174 c/u), 4 baterías de resguardo (\$79 c/u) y 3 microondas (\$238). Según el costo por unidad asignado, sólo 41 ítems son capitalizables.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el artículo XIV- Inventario Físico- inciso G del Reglamento 11 que establece lo siguiente:

Artículo XIV G.-El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario, así como contra los de la agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancias será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Modelo SC 735, Comprobante de Pago, el Modelo SC 787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo. (Situación a.)

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las dependencias de inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia

de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del referido informe. (Situación b.)

El Suplemento Núm. 1- *Uso, preparación y trámite de los modelos relacionados al Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el control y la contabilidad de los activos fijos* del Departamento de Hacienda establece el siguiente procedimiento:

El Encargado de la Propiedad firmará el modelo y enviará el original, junto con cuatro copias, al jefe de la agencia o su representante autorizado. Luego de firmado, la agencia retendrá una copia y enviará el modelo a la aprobación de la Administración de Servicios Generales. El inspector de la Administración de Servicios Generales, luego de determinar que el Activo Fijo se va a dar de baja, aprobará el modelo y retendrá una copia. Luego, enviará el original y las dos copias restantes a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, para dar de baja la propiedad de los registros del Departamento. Una vez aprobado el modelo, la División de Cuentas de la Propiedad enviará una copia a la agencia y otra copia a la Administración de Servicios Generales.

Mientras que el apartado A-4d. de la Carta Circular Núm. 1300-28-08, emitida el 19 de febrero de 2008, por el secretario del Departamento de Hacienda titulada *Propiedad Excedente* establece que:

El Inspector certificará el Modelo en el espacio provisto para ello y enviará al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda el original y dos copias del mismo. Retendrá una copia para sus récords.

Por otro lado, el Procedimiento del Departamento de la Familia también establece que el inspector de la ASG envía el Modelo SC787, *Declaración de Propiedad Excedente*, al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda para que los equipos sean contabilizados como decomisados.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el *efecto* de sobreestimar los activos fijos de la ADFAN y del Departamento de la Familia, lo que afecta los estados financieros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Causa

La ausencia de seguimiento al trámite de la documentación sobre propiedad excedente y la falta de coordinación entre las agencias envueltas en el proceso ocasionaron que la información sobre el inventario de la propiedad excedente de la ADFAN no estuviese actualizada.

Comunicación Gerencial

Mediante comunicación del 6 de abril de 2021, la secretaria del Departamento de la Familia indicó que tomará las acciones necesarias para atender y dar seguimiento a los asuntos sobre encargados de la propiedad permanentes y sobre la propiedad excedente. Por su parte, la ADFAN indicó que el asunto fue resuelto con la ASG.

Determinación de la OIG

El hallazgo se sostiene. La ADFAN tiene que reconciliar los informes de diferencias en su inventario. De no contar con la información para conciliar las diferencias deben determinar la acción a seguir en acuerdo con el Departamento de Hacienda.

Ver Recomendación 5.

Hallazgo 4 - Procedimiento sin actualizar para el recibo y manejo de activos fijos

Situación

El Departamento de la Familia no ha revisado en 17 años su *Procedimiento para el Recibo y Manejo de los Activos Fijos* aprobado el 19 de junio de 2003. Por lo que, el mismo no fue actualizado al adoptarse el Reglamento 11 del 29 de diciembre de 2005, del Departamento de Hacienda, ni el nuevo Reglamento de Propiedad Excedente de la ASG, adoptado en febrero de 2020.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 2-f de la Ley Núm. 230 que establece que, como parte de la política del Gobierno de Puerto Rico, debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado.

Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la ADFAN debe establecer procedimientos actualizados que incluyan los controles internos necesarios, adecuados y suficientes para proteger y garantizar el buen uso de la propiedad pública.

Esta responsabilidad exige la revisión y aprobación de procedimientos internos actualizados para regir los procesos relativos al recibo, uso, control y disposición de la propiedad.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el *efecto* de lo siguiente:

Ocasionar que los procedimientos se vuelvan obsoletos e inadecuados a las operaciones actuales de la entidad y a la reglamentación vigente. Lo que puede propiciar la comisión de irregularidades en detrimento de una sana administración pública.

Causa

Las administraciones anteriores del Departamento de la Familia no revisaron ni actualizaron las normativas internas para el control previo de las operaciones sobre el uso y control de la propiedad.

Comunicación Gerencial

Mediante comunicación del 6 de abril de 2021, la secretaria del Departamento de la Familia notificó que se encuentran en revisión de todos los procedimientos internos, incluyendo los relacionados al recibo, uso, y disposición de la propiedad del Departamento de la Familia para garantizar un manejo adecuado de la propiedad pública y una sana administración.

Ver Recomendación 6.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan el erario, el servicio público y la confianza que los ciudadanos en las entidades del Gobierno de Puerto Rico.

Comentario Especial 1 - Situación de los puestos de encargado de la propiedad y de las solicitudes de propiedad excedente del Departamento de la Familia

Durante este examen llegó a nuestra atención la falta de nombramientos de encargado de la propiedad permanente en 6 de las 17 dependencias de inventario del Departamento de la Familia. Además, para 4 de las 17 dependencias de inventario, el último inventario físico anual fue enviado entre los años 2013 al 2017 al Departamento de Hacienda. **(Ver Anejo 1)**

Por otro lado, la ASG certificó 10 solicitudes pendientes desde 2017 para el decomiso de propiedad excedente del Departamento de la Familia.

- a. En 4 de ellas, los encargados de la propiedad no han enviado el Modelo SC787 *Declaración de Propiedad Excedente*, luego de haber recibido una orientación el 25 y 26 de octubre 2017.

-
-
- b. Seis solicitudes se encuentran bajo evaluación (inspección y recomendación) de la ASG. Tres de estas solicitudes requieren hacer el decomiso por listado, ya que la propiedad no puede ser identificada para completar el Modelo SC787 antes de la disposición. Las mismas responden al Secretariado, al Almacén y a la oficina regional de San Juan del Departamento de la Familia. **(Ver Anejo 2)**

Ver Recomendaciones 3, 7 y 8.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El 19 de marzo de 2021, se envió al Departamento de la Familia y a la ADFAN la carta a la gerencia con 4 situaciones determinadas en dicho examen. El 6 de abril de 2021, la secretaria del Departamento y la administradora de la ADFAN, respectivamente, emitieron sus comentarios aceptando catorce de las situaciones. No aceptaron 2 de las situaciones.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones emitidas sean cumplimentadas e implantadas. Se continuará trabajando con la ADFAN para promover el establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración pública.

RECOMENDACIONES

A la administradora de la ADFAN

1. Asegurar que anualmente se realice la toma de inventario físico, y se reconcilien y corrijan las diferencias del inventario de la ADFAN con el Departamento de Hacienda. **(Ver Hallazgo 1)**
2. Supervisar efectivamente la función sobre el control de la propiedad para asegurar que se cumpla con toda la normativa aplicable. **(Ver Hallazgo 2)**

A la secretaria del Departamento de la Familia

3. Designar un encargado de la propiedad permanente y un encargado de la propiedad sustituto en la ADFAN y otras dependencias de inventario que lo requieran. **(Ver Hallazgo 2 y Comentario Especial)**
4. Asegurar que el personal designado como encargados de la propiedad cumplan con los conocimientos, la experiencia y la capacidad física necesarios para desempeñar a cabalidad las funciones del puesto. **(Ver Hallazgo 2)**

-
5. Supervisar a la Administradora de la ADFAN y de los otros componentes del Departamento de la Familia para asegurar que se implementen los procedimientos y controles necesarios para lograr un control adecuado sobre la propiedad pública y la propiedad excedente. **(Ver Hallazgo 3)**
 6. Asegurar que se revise, actualice y someta a su aprobación un nuevo procedimiento para el recibo, uso, control y disposición de los activos fijos que responda a la organización y a las operaciones actuales del Departamento y sus Administraciones, según las leyes estatales y federales (fondos federales), así como reglamentos vigentes aplicables. **(Ver Hallazgo 4)**
 7. Designar y someter para nombramiento al Departamento de Hacienda los encargados de la propiedad permanente de las 6 dependencias de inventario sin encargados de la propiedad del Departamento. **(Ver Comentario Especial 1 y Anejo 1)**
 8. Atender y dar seguimiento a las situaciones que presentan las 10 solicitudes de propiedad excedente del Departamento de la Familia. **(Ver Comentario Especial y Anejo 2)**
 9. El encargado de la propiedad y personal que aplique tome los cursos requeridos por la Oficina del Inspector General de Puerto Rico mediante la Carta Circular Núm. 2021-01, para el Manejo de la Propiedad Pública. **(Ver Hallazgo 1 al 4)**

A la Administración de Servicios Generales

10. Atender las solicitudes de propiedad excedente del Departamento de la Familia que aun estén pendientes de trámite correspondiente. **(Ver Anejo 2)**

CONCLUSIÓN

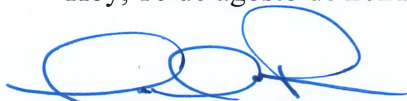
El Departamento de la Familia y la ADFAN necesitan mejorar su sistema de control interno sobre el recibo, custodia y control de la propiedad pública. Las deficiencias encontradas demuestran incumplimiento con las normativas y la política pública de sana administración. La OIG agradece la colaboración de la ADFAN, el Departamento de Hacienda y la ASG durante el examen.

Conforme a las disposiciones del Art. 17 de la Ley Núm. 15 de 2017, antes citada y el Reglamento 9135, conocido como el Reglamento de Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, se faculta imponer sanciones administrativas por violación a las normas, reglamentos, órdenes y recomendaciones emitidas por la OIG, así como por violaciones a la Ley Núm. 15-2017 o a las leyes, los reglamentos y cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 10 de agosto de 2021, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General

ANEJO 1

Estatus encargados de la propiedad, inventario físico anual e informes de diferencias de las dependencias de inventario del Departamento de la Familia

REGIÓN O COMPONENTE	CIFRA DEPENDENCIA INVENTARIO	NOMBRAMIENTO	MES RADICACIÓN TOMA INVENTARIO ANUAL	ÚLTIMO INVENTARIO ENVIADO A HACIENDA	INFORMES DIFERENCIAS INVENTARIO SIN CONCILIAR
AGUADILLA	12203	PERMANENTE	FEBRERO	2/28/2020	SI
ARECIBO	12207	PROVISIONAL HASTA 6/30/2021	FEBRERO	6/28/2019	SI
BAYAMÓN	12211	PERMANENTE	FEBRERO	5/3/2019	SI
CAGUAS	12213	PERMANENTE	FEBRERO	2/5/2020	SI
CAROLINA	12215	PROVISIONAL HASTA 1/JULIO/2020	FEBRERO	5/26/2016	NO
GUAYAMA	12227	PROVISIONAL HASTA 2/ENERO/2021	MARZO	6/11/2019	SI
HUMACAO	12233	PERMANENTE	MARZO	6/11/2019	SI
MAYAGUEZ	12247	PERMANENTE	MARZO	4/21/2016	NO
PONCE	12255	PERMANENTE	MARZO	4/2/2019	SI
SAN JUAN	12263	No está en la agencia	MARZO	6/4/2013	NO
SECRETARIADO	12291	VACANTE	FEBRERO	5/30/2017	NO
PROG DET INC	12292	PERMANENTE	SEPTIEMBRE	8/28/2020	SI
ADFAN	12363	PROVISIONAL HASTA 6/ABRIL/2021	AGOSTO	7/10/2019	SI
ASUME	12463	PERMANENTE	MARZO	8/26/2019	SI
ADM REHAB VOCACIONAL	12663	PERMANENTE	JUNIO	6/27/2019	SI
ADSEF	12763	PERMANENTE	SEPTIEMBRE	3/6/2020	SI
ACUDEN	24163	PERMANENTE	SEPTIEMBRE	9/30/2019	SI

Información certificada en 10/2020 conforme los registros y archivos del Departamento de Hacienda.

ANEJO 2

Estado solicitudes de propiedad excedente del Departamento de la Familia pendientes en la ASG

FECHA SOLICITUD DISPENSA	REGIÓN	ESTADO ACTUAL DECOMISOS
13-Nov-2017	Aguadilla- Oficina local San Sebastián	Formulario SC787 recibido 19 de agosto 2020- pendiente de trabajar por la ASG.
13-Nov-2017	Bayamón- Oficina local Corozal	No se han recibido Formulario SC787. Orientación brindada a encargados de la propiedad 25 y 26 de octubre 2017.
13-Nov-2017	Oficinas Locales Caguas I, II y III San Lorenzo	Formulario SC787 recibido para disposición equipo electrónico- pendiente a coordinar inspección y disposición por parte del Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
13-Nov-2017	Oficina local Carolina II, Rio Grande, Loíza	Nueva delegación entregada el 6 de noviembre de 2020. Asignado para inspección y recomendación de la ASG.
13-Nov-2017	Humacao	No se han recibido Formulario SC787. Orientación brindada a encargados de la propiedad 25 y 26 de octubre 2017.
13-Nov-2017	Mayagüez	No se han recibido Formulario SC787. Orientación brindada a encargados de la propiedad 25 y 26 de octubre 2017.
13-Nov-2017	Región San Juan- Oficina Regional	Solicitado por listado. Orientación 17-sept-2019. Carta recibida el 1 de nov. 2019, propiedad no puede ser identificada para completar formulario de propiedad excedente antes de la disposición.
13-Nov-2017	Secretariado Dept. Familia	Solicitado por listado. Orientación 17-sept-2019. Carta recibida el 1 de nov. 2019, propiedad no puede ser identificada para completar formulario de propiedad excedente antes de la disposición. Asignado a un inspector pendiente a inspección y recomendación.
13-Nov-2017	Almacén Dept. Familia	Solicitado por listado. Orientación 17-sept-2019. Carta recibida el 1 de nov. 2019, propiedad no puede ser identificada para completar formulario de propiedad excedente antes de la disposición. Asignado a un inspector pendiente a inspección y recomendación.
13-Nov-2017	Almacén ADSEF	No se han recibido Formulario SC787. Orientación brindada a encargados de la propiedad 25 y 26 de octubre 2017.

Información certificada en 11/2020 conforme los registros y archivos del Programa de Propiedad Excedente de la ASG.

INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Consolidar los recursos y esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico, para promover una sana administración pública y mediante una preintervención efectiva, el óptimo funcionamiento de sus instituciones.

Visión

Servir como entidad gubernamental reconocida a nivel local e internacional y lograr a través de auditorías internas y acciones preventivas, el funcionamiento efectivo y eficiente de los fondos y de la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico.

Línea de Consultas

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la rama ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea de Consultas: 787-679-7979
- Correo Electrónico: informa@oig.pr.gov

Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov