



**ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Lcdo. Waddy Mercado Maldonado**  
**Administrador**  
**8 de octubre de 2012**

# Informe de Transición 2012

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Administración para el Sustento de Menores

## CERTIFICACIÓN Y JURAMENTO DE INFORME DE TRANSICIÓN

Certifico que a mi mejor entender y conforme me acreditan los funcionarios a cargo de custodiar y proveer la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan, los mismos son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

WADDY MERCADO MALDONADO

Affidávit Núm. 1,374

Jurada y suscrita ante mí por Waddy Mercado Maldonado mayor de edad,  
(nombre)  
casado, Administrador y vecino de Yauco, PR a quien conozco  
(status civil) (cargo)  
personalmente o de cuyo conocimiento me he asegurado mediante  
personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, el 8 de octubre de 2012.



Heidi Brocco  
Notario o Funcionario Autorizado por Ley



## INTRODUCCIÓN

El Informe de Transición 2012 de la Administración para el Sustento de Menores del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico se presenta en cumplimiento con la *Ley para regular el proceso de transición del gobierno de Puerto Rico*, Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, según enmendada. Asimismo, a tenor con la Carta Circular 2012-01 y 2012-02 el informe de transición de la Administración para el Sustento de Menores será radicado electrónicamente en el portal del Departamento de Estado.

Este informe, contiene de manera sucinta la información más relevante de la Administración para el Sustento de Menores. Con su lectura se pretende brindar una visión general de los aspectos administrativos y programáticos de la agencia, así como algunos procesos que requieren acción inmediata a partir de enero de 2013. Se presentan los logros, proyectos e iniciativas que se han desarrollado durante los pasados cuatro años, para mejorar los servicios en cumplimiento con la política pública de nuestra agencia. La agenda programática de la Administración para el Sustento de Menores presenta retos importantes e interesantes teniendo el firme propósito y compromiso de procurar el mejor bienestar de interés de los menores<sup>1</sup> y el que reciban una pensión, justa, razonable, a tono con sus necesidades.

<sup>1</sup> Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los *términos o palabras* que puedan hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA AGENCIA

### MISIÓN

Promover la justicia social, asegurando que los padres, madres y personas legalmente responsables cumplan con su obligación de proveer sustento a los menores de 21 años y personas de 60 años o más, para aumentar su autosuficiencia económica y mejorar su calidad de vida, mediante relaciones sanas de convivencia familiar que fomente el bienestar integral de la sociedad puertorriqueña.

### BASE LEGAL

- 
- Bajo la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, conocida como Ley de Reorganización de la Rama Ejecutiva, se aprobó el 28 de julio de 1995 el Plan de Reorganización Núm. 1 para reorganizar el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia, Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1986, según enmendada. La misma establece en su artículo 5 como uno de sus componentes programáticos y operacionales del Departamento de la Familia la Administración para el Sustento de Menores, creada mediante la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994.
  - Ley de Seguridad Social Federal Título IV-D, Ley Pública 93-647.
  - 45 *Code of Federal Regulations* secs. 301-310.
  - *Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*, Ley núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

- *Ley Uniforme Interestatal de Alimentos entre Parientes*, Ley Núm. 180 de 20 de diciembre de 1997.
- *Ley de Mejoras al Sustento de Edad Avanzada*, Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada.

### DESCRIPCIÓN DE LA AGENCIA

#### Sustento de Menores

La Administración para el Sustento de Menores (en adelante ASUME), adscrita al Departamento de la Familia, es la agencia responsable de procurar que las personas legalmente responsables contribuyan al sustento y bienestar de sus hijos dependientes. Además, promueve que los descendientes de personas mayores de 60 años aporten a su sustento, según sus necesidades.

La Ley Orgánica de la Administración dispone el procedimiento para fijar, modificar y hacer efectivas las pensiones alimentarias, así como para establecer la paternidad en aquellos casos en que está en controversia; funciones que son compartidas con el Tribunal de Primera Instancia, en los casos en los que ambas partes residen en Puerto Rico.

La ASUME tiene jurisdicción exclusiva para fijar, modificar, hacer cumplir las órdenes de pensiones alimentarias o establecer la filiación y la obligación de proveer alimentos en casos en los que una de las partes se encuentra en una de las jurisdicciones de Estados Unidos. En estos casos, llamados intergubernamentales, se utilizan los mecanismos dispuestos por ley para requerir a cualquier jurisdicción de Estados Unidos o país con acuerdo de reciprocidad donde se encuentre una persona no custodia, que fije, modifique o ponga en vigor una orden de pensión alimentaria o que establezca la filiación a favor de menores que residen en Puerto Rico. De igual

## INFORME DE TRANSICION 2012

manera, procede dicho reclamo a Puerto Rico cuando la persona no custodia se encuentra en la Isla y los menores residen en cualquiera de las jurisdicciones de Estados Unidos o en un país con el cual se haya suscrito un acuerdo de reciprocidad.

De otra parte, la Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada establece los mecanismos para que las personas mayores de 60 años reciban sustento de parte de sus descendientes directos adultos.

Según dispone la Ley Orgánica, la ASUME constituye un administrador individual para fines de la Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, lo que implica que la agencia establece y administra su sistema de personal de acuerdo a las normas aprobadas por el Departamento de la Familia. De igual forma, la agencia administra sus sistemas de contabilidad y manejo de cuentas, compras y suministros, la administración de expedientes y archivos, y el manejo y disposición de documentos, según la reglamentación adoptada por el Departamento.

La ley que crea el Programa de Sustento de Menores en Estados Unidos es la Ley Federal de Seguridad Social, Ley Pública 93-647, en el Título IV-D y la reglamentación relativa a este programa está contenida en el Título 45 del *Code of Federal Regulations* secs. 301 y siguientes.

La Oficina Federal de Sustento de Menores (*Office of Child Support Enforcement, OCSE*, por sus siglas en inglés) es la encargada de establecer la política pública en cuanto a los servicios de sustento de menores y de monitorear el cumplimiento por parte de los estados y las jurisdicciones de Estados Unidos con los requisitos estatutarios y reglamentarios del programa. Esta Oficina tiene sede en Washington D.C. y es un componente de la Administración de Niños y Familia del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados

## INFORME DE TRANSICION 2012

Unidos. Para fines del programa de sustento de menores, Puerto Rico pertenece a la Región II de la administración, cuya sede está en Nueva York, y comprende las jurisdicciones de Nueva York, Nueva Jersey, Puerto Rico e Islas Vírgenes de Estados Unidos.

La Oficina de la Región II es la encargada de velar por el buen funcionamiento de los programas bajo su jurisdicción. El personal de la Región II ofrece apoyo programático y técnico a la ASUME en todos los asuntos de sustento de menores y monitorea el cumplimiento de los requisitos del programa. Para Puerto Rico e Islas Vírgenes, la Región II ha destacado al señor Jens A. Feck, gerente de Programa, como enlace entre la oficina federal y la ASUME.

Además de las leyes y la reglamentación antes citadas la oficina federal emite documentos normativos e informativos relacionados con los requisitos de funcionamiento del programa. Los documentos numerados por año y emitidos según su contenido, son: *Action Transmittal (AT)*; *Information Memorandum (IM)*; *Dear Colleague Letter (DCL)* y *Policy Interpretation Questions (PIQ)*.

La *Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act (PRWORA)* de 1996, le requirió a los estados y Puerto Rico mantener un sistema automatizado de manejo de casos. En Puerto Rico este sistema es el *Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System (PRACSES)*. La compañía EVERTEC provee el servicio relacionado con el manejo del sistema y del Centro de Procesamiento de Datos de PRACSES. A través de PRACSES se manejan todas las etapas de los casos de pensiones alimentarias: apertura, localización, establecimiento de pensiones y paternidad, recaudo, cobro, distribución y desembolso de pagos, implantación de los mecanismos de cumplimiento, emisión de documentos, intercambio de información con diversas entidades, compilación y manejo de estadísticas del programa y cierre

## INFORME DE TRANSICION 2012

de casos. En el 2012, el gobierno federal certificó que este sistema mecanizado cumple con todos los requisitos prescritos por ley y reglamento para el funcionamiento del programa de sustento de menores en Puerto Rico.

Las funciones principales de la ASUMF son:

- Establecer la paternidad en aquellos casos en los que el menor o la menor no hayan sido reconocidos legalmente.
- Localizar al padre/madre cuyo paradero se desconoce para exigirle que cumpla con su obligación de proveer sustento a sus hijos menores de edad.
- Fijar y modificar las pensiones alimentarias.
- Recaudar, distribuir y desembolsar las pensiones alimentarias.
- Hacer cumplir las obligaciones alimentarias mediante los mecanismos que provee la ley.

Al 31 de agosto de 2012, en la ASUMF tenemos **244,554** casos abiertos, de los cuales 191,580 tienen órdenes de pensión alimentaria establecida, lo que corresponde al **78.3%** del universo de casos abiertos. Los restantes casos, cuyo estatus en el sistema se refleja como “abierto” están siendo tramitados conforme lo dispone el procedimiento administrativo expedito. Al momento, existen **24,891** casos intergubernamentales.

Los servicios de la ASUMF benefician a **316,397** menores.

### SUSTENTO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA

En virtud de la Ley Núm. 168, supra, el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA) está adscrito a la ASUMF como un componente operacional y

programático separado, bajo la coordinación y supervisión del Administrador de la ASUME.

Este programa tiene asignadas las siguientes funciones:

- Asegurar que las personas de 60 años o más que tengan necesidad de sustento, obtengan una pensión alimentaria de sus descendientes directos adultos legalmente responsables.
- Atender toda solicitud de servicio recibida, tramitarla adecuadamente y proveer los servicios necesarios relacionados con sustento para personas de edad avanzada.
- Establecer una orden pensión alimentaria según solicitada, mediante el procedimiento administrativo de mediación o a través del procedimiento judicial.
- Orientar y educar a la comunidad sobre el derecho de sustento de las personas de edad avanzada y la obligación de sus descendientes.

Al 31 de agosto de 2012, el PROSPERA atendió **1,478** casos.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUSTENTO DE MENORES**

Cuando se presenta una solicitud de servicio o por iniciativa del Administrador se origina un procedimiento administrativo expedito para establecer, modificar o revisar y hacer cumplir la orden de pensión alimentaria, en el que se conceden a los participantes todas las garantías del debido proceso de ley. En aquellos casos en que el menor no esté reconocido, este procedimiento expedito incluirá la acción de filiación.

Este procedimiento administrativo incluye reuniones informales ante especialistas de pensiones alimentarias, quienes a nombre del Administrador adjudican la controversia presentada ante su consideración; revisión de la determinación del Administrador por un Juez Administrativo y la oportunidad de solicitar revisión judicial de la decisión administrativa final.

## INFORME DE TRANSICION 2012

Este procedimiento está establecido en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito núm. 7583.

### RECAUDO Y DESEMBOLSO DE PAGOS DE PENSIONES ALIMENTARIAS

La Ley Orgánica de la ASUME establece que, salvo limitadas excepciones, todo pago de pensión alimentaria debe realizarse a través de la agencia, independientemente de que haya sido establecida por un tribunal o por la misma agencia. La ASUME cuenta con la Unidad Estatal de Recaudaciones la cual es responsable del cobro y distribución de todos los pagos de pensiones alimentarias efectuados en Puerto Rico. La agencia contrató los servicios del *Banco Popular de Puerto Rico* y de la compañía *EVERTEC* para la operación de la referida Unidad.

Los métodos principales de pago de las pensiones alimentarias son: cheque o giro postal, transferencia electrónica, tarjetas de crédito y en efectivo. La persona no custodia puede realizar los pagos: enviándolos por correo, en las sucursales del Banco Popular, por teléfono, por Internet ([www.asumc.pr.gov](http://www.asumc.pr.gov)), a través de la red *Automatic Clearing House (ACH)*. Excepto cuando se trata de un pago electrónico, el pago debe estar acompañado de un cupón provisto por la ASUME que contiene la información básica necesaria para procesar y distribuir el pago. Los pagos por métodos electrónicos se configuran para identificar los casos a los que corresponden en la misma transacción.

El pago puede recibirse en virtud de una orden de retención de ingresos en su origen, mediante la cual se le requiere al patrono o pagador que deduzca la pensión alimentaria del salario del alimentante, conforme a los términos de la misma. Los patronos o pagadores a los cuales se les haya emitido una orden de retención de ingresos en el origen deberán realizar los pagos por medio de cheque certificado, giro postal, transferencia electrónica o pago a través de la web. Para propósitos de identificación, junto a este pago el patrono debe incluir una lista que

## INFORME DE TRANSICION 2012

contenga el nombre y seguro social de cada empleado, la cantidad retenida, el número de caso de la ASUME y la fecha de la retención. Para facilitar este procedimiento, la ASUME requiere el uso del formulario ASM-4.

Diariamente, recibimos entre \$900,000 y \$1,500,000 en pagos de pensiones alimentarias. Cuando se reciben los pagos, el Banco verifica la información del pago con los datos del archivo maestro de casos de la ASUME para su desembolso. Una vez se procesan los pagos, esa noche el Banco transmite a PRACSES toda la información y al día siguiente se emiten los pagos.

Las cantidades remitidas a la ASUME como pagos de pensiones alimentarias deberán ser desembolsadas dentro de los dos días laborables a partir de su recibo, siempre que exista información suficiente para identificar el caso al que corresponde el pago.

Los datos estadísticos reflejan que más del 98% de los pagos que se reciben se procesan y desembolsan en 48 horas. El por ciento restantes constituye pagos que por diversas razones no se pueden distribuir dentro del término establecido. Estos pagos se denominan "excepciones". Con el propósito de tramitar adecuadamente estos pagos, el sistema PRACSES emite informes diarios detallados, de forma que el personal de la División de Excepciones del Área de Manejo de Casos pueda identificarlos correctamente y lograr su distribución.

Estos mecanismos son efectivos, lo que ha redundado en un aumento en los recaudos.

### INFORMES REQUERIDOS POR LA OFICINA FEDERAL

La Oficina Federal de Sustento de Menores requiere la presentación de varios informes en los que se detallen las actividades de la agencia. El año fiscal federal comprende desde el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre. Los trimestres terminan en diciembre, marzo, junio y septiembre. Detallamos, a continuación, dichos informes y ofrecemos una breve descripción de su contenido:

- ***OCSE 34-A: Quarterly Report of Collections***

Incluye información sobre los recaudos y distribución de los pagos de pensiones alimentarias recibidos en la ASUME. El sistema PRACSES está programado para emitirlo mensual y trimestralmente. Este informe lo preparan en la Oficina de Planificación y Evaluación. Este debe estar firmado por el Administrador o un representante designado.

- ***OCSE 157: Child Support Enforcement Data***

Recoge datos estadísticos sobre los casos y servicios de sustento de menores. El sistema PRACSES está programado para emitirlo mensual, trimestral y anualmente. El informe anual incluye información del año fiscal federal, excepto en las líneas 8 y 9, en las que reflejan datos basados en el año fiscal estatal. La Oficina de Planificación y Evaluación lo prepara y lo firma el Administrador o un representante designado.

- ***OCSE 396-A: Quarterly Report of Expenditures and Estimates (Parts 1 y 2)***

En las primeras dos partes de este informe, se informan trimestralmente los gastos de la Administración y los estimados de gastos. Para prepararlo se utiliza el informe de gastos de la agencia, según lo provee la División de Finanzas la cual está encargada de prepararlo.

- ***OCSE 396-A Semmiannual Budget Projections (Parte 3)***

Trimestralmente, se prepara la parte 3 del informe 396-A; se somete a la Oficina Federal el 30 de enero, 30 de mayo, 30 de julio y el 30 de octubre de cada año. En el informe se incluyen todos los gastos operacionales de un trimestre y se proyecta el gasto del próximo trimestre. Este informe lo prepara la División de Finanzas.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- **Informes de Auditoría Programática (“Self Assessment”)**

Semestralmente, se emite un informe que contiene los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías de los expedientes de casos para verificar que se esté en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas estatales y federales sobre sustento de menores. Este informe evalúa ocho (8) criterios de ejecución en el manejo de los casos de sustento dentro de un periodo de doce meses. De este informe se prepara un plan de acción correctiva, el cual se distribuye a los Directores Asociados para su implementación. Como resultado de esas auditorías también se prepara un informe anual, *Annual Self Assessment Report* que se envía, traducido al inglés, a la Oficina Federal en marzo de cada año. Desde el año 2009, la OCSE exige que se radique el informe en formato digital en *Self Assessment Reporting System*.

- **Data Reliability Audit**

Anualmente, personal de la División de Auditoría de la Región II de OCSE realiza auditorías para evaluar si la información que sometemos en los informes está completa y es confiable; que el sistema automatizado cumple con los requisitos de seguridad, de resguardo y compilación de los datos. Los datos sometidos en los informes y el resultado de las auditorías incide en el cálculo y la concesión de incentivos por parte de la Oficina Federal a la ASUML. Los incentivos son fondos adicionales que se proveen sin necesidad de parcos de fondos estatales.

### PROGRAMA PARA EL SUSTENTO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA

El PROSPERA es responsable de atender, tramitar y establecer una orden de pensión alimentaria para toda persona de 60 años o más que solicite o requiera sustento y/o cuidado.

## INFORME DE TRANSICION 2012

Existen dos foros para establecer la pensión de las Personas de Edad Avanzada: el administrativo de mediación y el judicial.

El procedimiento administrativo de mediación es la primera opción que se ofrece a todo solicitante. Es un proceso voluntario, imparcial, confidencial y conciliador en el que las partes se reúnen para lograr acuerdos satisfactorios sobre asuntos en controversia con la asistencia de un mediador.

Pueden solicitar los servicios toda persona de 60 años o más que necesite sustento y/o cuidado de sus descendientes directos mayores de edad, hijo cuidador que reclame nivelación o cualquier persona natural o jurídica interesada en el sustento y/o cuidado de la Persona de Edad Avanzada.



En estos casos el PROSPERA orienta a los solicitantes sobre los aspectos procesales y recopila la información necesaria para el manejo del caso. De ser necesario, se localiza a los hijos cuyo paradero se desconoce, se contacta a todas las partes y se les invita a participar de la mediación. Si se logran acuerdos en la reunión, se ratifican por escrito y se convierte en una orden de pensión alimentaria cuando el Administrador o su Representante Autorizado la firme. Los Alimentantes estarán obligados a cumplir con los acuerdos en la orden.

### LOGROS

Desde el año 2009, asumí la tarea de dirigir la Administración para el Sustento de Menores y, desde entonces, es nuestra misión maximizar los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Esta Agencia se ha transformado y hemos cambiado el concepto de ser una agencia de cobro a una entidad gubernamental que promueve un ambiente familiar sano, el fortalecimiento de la paternidad y maternidad responsable, sin menoscabo de la responsabilidad de establecer y hacer cumplir la obligación de alimentar a los menores.

## INFORME DE TRANSICION 2012

Además nos propusimos cumplir con un plan de trabajo que contemplaba desarrollar avances tecnológicos innovadores y de vanguardia, el cumplimiento con las reglamentaciones locales y federales y la ejecución de la política pública en aras del mejor bienestar de los menores y de las personas de edad avanzada.

Entre los logros obtenidos, resaltamos los siguientes:

1. Se logró en la *Oficina del Administrador* lo siguiente:
  - a. Se efectuaron los trabajos del Comité de Revisión de las Guías Mandatorias de Pensión Alimentaria a tenor con la Ley Orgánica de la ASUME, las Guías vigentes y la reglamentación federal. Se realizaron reuniones periódicas, estudios económicos y vistas públicas.
  - b. Se logró la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la ASUME.
  - c. Se llevó a cabo en Puerto Rico la reunión anual de la Región II de la OCSE con la participación de la Comisionada Federal y de los Directores IV-D de las jurisdicciones de New York, New Jersey, Islas Vírgenes y Puerto Rico.
  - d. Se celebraron tres Congresos de Sustento de Menores, logrando la redefinición de conceptos innovadores en lo programático, administrativo, tecnológico y legal, con la participación de los empleados de la ASUME, oficiales federales, miembros del Senado, Cámara de Representantes y de la Rama Judicial, entidades educativas, comunitarias, profesionales y empresariales.
  - e. Se enmendó el Reglamento sobre los deberes y responsabilidades de los Jueces y Juezas Administrativas de la ASUME #7460.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- f. Se firmaron diversas órdenes administrativas y memorandos internos, obedeciendo a enmiendas a las leyes relacionadas a la ASUME y a la implementación de la política pública de la agencia.
- g. Se firmó el Acuerdo Colaborativo entre el Departamento de Salud y la ASUME con el fin de facilitar el trámite de renovación de licencias a profesionales de la salud.
- h. Se firmó el Acuerdo Colaborativo entre el Programa Head Start – New York Foundling Hospital con el fin de promover los servicios que brinda la ASUME.
- i. Se firmó el Acuerdo Colaborativo con el Departamento de Corrección y Rehabilitación para ofrecer orientaciones a los confinados que tienen la responsabilidad del pago de pensiones alimentarias.
- j. Se coordinó la prestación de servicios en línea del sustento de menores con la Oficina del Procurador de Personas con Impedimento, el Departamento de Recursos Naturales, la Administración de los Sistemas de Retiro, la Asociación de empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio de Orocovis, el Municipio de Santa Isabel y el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico de forma que los ciudadanos se beneficien recibiendo servicios ágiles y accesibles.
- k. Se firmó el primer memorando de entendimiento (MOU) a nivel de la nación entre el Negociado Federal de Prisiones (BoP) y la ASUME para proveer asistencia directamente a los confinados en los procesos que propicien su reingreso a la libre comunidad que reduzca la posibilidad de la reincidencia delictiva.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- 
- l. Se firmó un memorando de entendimiento (MOU) con Fiscalía Federal para reforzar los referidos de personas no custodias que incumplen con el pago de pensión alimentaria y evaden la jurisdicción para que sean procesados criminalmente.
  - m. Se firmaron acuerdos colaborativos con Sistema Universitario Ana G. Méndez y la Universidad Interamericana para que la ASUME se convierta en laboratorio para que los estudiantes de diferentes instituciones universitarias puedan ejercer su práctica.
  - n. Se firmaron acuerdos de confidencialidad para acceso a nuestra página web con el Departamento de Recreación y Deportes, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Administración de compensaciones por Accidentes Automovilísticos, la Oficina de la Procuradora de la Mujer y el Departamento de la Vivienda permitiendo gestionar de forma directa e inmediata las certificaciones de la ASUME.
  - o. Se firmó acuerdos con la Autoridad de Energía Eléctrica (A.E.E.) y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (A.A.A) para el intercambio de información electrónica que ayude la localización de padres y madres mediante la corrección de la dirección de los abonados.
  - p. Se mantuvo informada a las personas custodias, personas no custodias, patronos y ciudadanía en general mediante campañas de publicidad en los medios de comunicación masivas de los servicios en línea que ofrece ASUME para facilitar el cumplimiento de proveer sustento de menores.

2. Se logró en *la Oficina de Sistemas de Información* lo siguiente:

- a. La tecnología informática constituye un elemento muy importante en las operaciones administrativas de la ASUME, por eso se logró digitalizar todos los 251,000 expedientes de casos activos de pensiones alimentarias. Estamos proveyendo un servicio ágil, efectivo y eficiente, evitando el robo de identidad que representaban los documentos físicos en las oficinas.
- b. Como parte de este proceso se logró la depuración de expedientes para asegurar que los documentos a digitalizarse fueran los requeridos por la reglamentación estatal y federal. Además, se logró obtener un manejo de documentos más rápido, accesible y seguro a través del sistema de gestión documental.
- c. Se adiestró a todo el personal de la ASUME en el manejo del Sistema de Gestión Documental y en el proceso de *escaneo* de los documentos.
- d. Se logró la entrega de las computadoras portátiles o tabletas a los Procuradores Auxiliares y abogados de carrera. Se adiestraron en el uso y manejo de dichas computadoras.
- e. Con el objetivo de asegurar adecuadamente la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información de ASUME, se reforzó el acceso de los usuarios a los sistemas de información. Se aumentó el ancho de banda en la ASUME y se completó la virtualización en la Agencia logrando aumentar la velocidad y capacidad de la red y del sistema mecanizado, para un óptimo manejo de los casos de pensión alimentaria. Se ampliaron los centros de acceso interactivo para incluir la oficina central, todas las unidades de servicio en las oficinas regionales, locales y varios municipios, logrando un servicio libre de

costo y de fácil acceso para que los ciudadanos puedan obtener la certificación de cumplimiento.

- f. Se optimizó el uso de la página electrónica de la Agencia ofreciendo más servicios en línea mediante nuevos proyectos de tecnología que aseguren acceso las 24 horas al día, los siete días de la semana, para beneficio de las personas custodias, personas no custodias y del público en general.
- g. Se llevó a cabo un plan de ajuste de control en la seguridad de la información de nuestros participantes conocido como IRS 1075.
- h. Se creó el portal de intranet proveyendo una plataforma en la cual nuestros empleados puedan ser informados y obtener los servicios electrónicos en la misma página.
- i. Se creó como herramienta de supervisión y de monitoreo de los procesos realizados por los empleados de la ASUME el sistema mecanizado llamado *Aplicación para el Manejo de Información Programática (AMIP)* para ayudar en esa función a los directores y supervisores.
- j. Se actualizó el sistema mecanizado PRACSES con nuevas gráficas e imágenes para facilitar el trabajo de los empleados de la ASUME, mediante el sistema llamado *Graphic Unit Interface (GUI)*.
- k. Se mejoró el acuerdo de intercambio de información electrónica con la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), con el fin de identificar en nuestro sistema mecanizado PRACSES la información que se obtiene como resultado de las revisiones de los beneficios del Programa de Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (ATFN).

## INFORME DE TRANSICION 2012

3. Se logró en el *Área de Procuradores Auxiliares* lo siguiente:

- a. Se ofrecieron adiestramientos a los Procuradores y Abogados sobre los siguientes temas *Expediente Virtual, Evidencia Electrónica Fiscalía Federal, Adiestramiento de Computadoras Portátiles (Tablet) y Evidencia Electrónica-Reglas de Procedimiento de Civil y Evidencia.*
- b. Se ofrecieron adiestramientos para el sustento de menores y de procedimientos tecnológicos relacionados con los procedimientos militares, con la participación de personal del Departamento de la Defensa y la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE).
- c. Se ofreció el adiestramiento del *Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito* en la Conferencia del Ministerio Público del Departamento de Justicia en octubre del año 2011.
- d. Se logró la aprobación por el Tribunal Supremo de Puerto Rico del adiestramiento titulado *Reglamento del Procedimiento Administrativo Expedito* con 3.75 horas créditos.
- e. Se logró coordinación con el Departamento de Justicia, para que conforme el Acuerdo Colaborativo entre ASUME y el Departamento de Justicia, se proveyeran adiestramientos a los abogados de la ASUME, ofrecidos por el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico del Departamento de Justicia. Entre estos adiestramientos se logró la participación de los Procuradores Auxiliares en la Convención del Departamento de Justicia de Procuradores de Menores en abril 2012 y la Convención del Departamento Familia en 2011 y 2012.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- f. Se ofrecieron varios adiestramientos para los Jueces de Familia de los Tribunales de Primera Instancia con la Oficina de Administración de Tribunales.
- g. Se logró la aprobación en el Departamento de Estado de la enmienda a la Regla 30, sobre Casos de Jurisdicción Extendida o casos “*Long Arm Jurisdiction*”, Reglamento 7583, del 2008, denominado, El Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito, de la Administración para el Sustento de Menores. Como resultado de esta enmienda se ha reducido los gastos de la ASUME en la publicación de edictos.



AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012
\$20,206.00	\$63,342.00	\$54,061.00	HASTA EL 31 DE AGOSTO \$6,791.44

- h. Se presentaron aproximadamente *II* recursos ante el Tribunal de Apelaciones y *I* al Tribunal Supremo.
- i. Se redujo el tiempo de traducción de documentos legales de 12 meses a un mes lo que ha resultado en un trámite expedito y eficiente en los casos intergubernamentales.
- j. La Unidad de Quiebras conforme con la Ley de Prevención de Abuso de Quiebra y Protección del Consumidor (“*Bankruptcy Abuse Prevention and Consumer Protection Act*”) recibe semanalmente un boletín que contiene información sobre las personas que han presentado una petición ante la corte de quiebras. En ese boletín se coteja si existe un caso de pensión alimentaria con atrasos en la agencia y de haberlo se procede a presentar una petición como acreedor de la deuda de pensión alimentaria existente (“*Proof of Claim*”). El área de Procuradores

## INFORME DE TRANSICION 2012

Auxiliares comenzó a recopilar esta información desde enero del año 2011 hasta agosto 31 de 2012.

o Boletines revisados	83
o Quiebras radicadas	17,527
o Radicaciones "Proof of Claim"	978

k. Como parte de la coordinación con el Tribunal Federal de Quiebras, específicamente con uno de los Síndicos de Quiebras, se logró la transferencia electrónica de los pagos de la ASUME e identificar los pagos que se reciben, como **BC** en sistema PRACSES.

l. Se logró actualizar información sobre quiebras en el portal de la ASUME en coordinación con el Área de Sistemas de Información.

m. La unidad de pasaporte es la encargada de realizar los trámites para la cancelación o liberación de pasaporte en coordinación con la Oficina de "Child Support Enforcement (OCSE)" a nivel federal. El área de Procuradores Auxiliares comenzó a recopilar esta información desde enero del año 2010 hasta agosto 31 de 2012

- o Se atendió un total de **441** casos.
- o Se recaudó la suma de **\$546,597.31**

n. Logramos en tres ocasiones el reconocimiento del *OCSE Report*, como uno de los primeros 10 estados con mayor recaudos en la nación norteamericana.

o. Se logró el referido y el procesamiento de 2 casos a Fiscalía Federal para el procesamiento del PNC por el delito contemplado en el *18 U.S.C. 228*, como parte del memorando de entendimiento antes descrito.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- p. Se actualizaron las cartas y comunicaciones relacionadas con patronos, las cuales fueron codificadas y emigradas para beneficio del personal de la ASUME.
- q. Se crearon varias órdenes administrativas y memorandos internos, obedeciendo a enmiendas a las leyes relacionadas a la ASUME y a la implementación de la política pública de la agencia.
4. Se logró en *el Área de Manejo de Casos* lo siguiente:
- a. Se enmendó el contenido de los documentos utilizados como parte del Procedimiento Administrativo Expedito para atemperarlos a las exigencias de la reglamentación federal y estatal sobre la confidencialidad de la información de los participantes.
- b. Se estableció un procedimiento conforme a la reglamentación federal y estatal para reducir las pensiones alimentarias no reclamadas (excepciones). Se han reducido en un cincuenta (50%) las excepciones. Al comenzar el 2009 había 52,209 pagos sin identificar en excepciones procesales. Al 31 de agosto de 2012 quedan 26,179 transacciones.
- c. Con la firma de la ley federal titulada *Deficit Reduction Act*, cambiaron las reglas para Distribuir los Pagos de pensión alimentaria. Teniendo la ASUME la responsabilidad de recuperar a través de la pensión alimentaria el beneficio otorgado a las familias del Programa de Ayuda Temporal a familias con Niños Necesitados (*TANI*, por sus siglas en inglés), se implementó un bono (pass thru) de \$50.00 mensuales. Desde su implementación en Diciembre de 2011 hasta agosto 2012, se desembolsó a estas familias la cantidad de \$ **167,663.03**.
- d. Mantuvimos un crecimiento constante en el recaudo de pensiones alimentarias:

## INFORME DE TRANSICION 2012

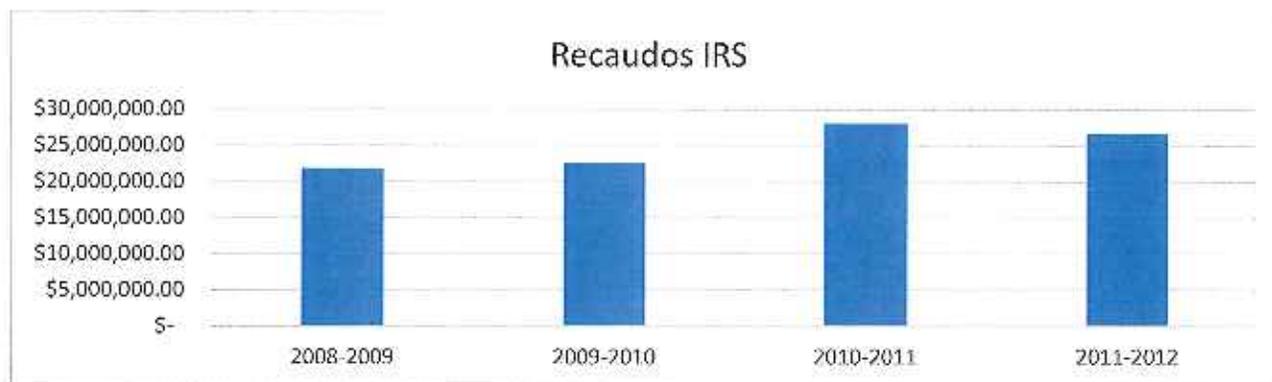
- Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, recaudamos \$376,102,849.45.
- Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, recaudamos \$388,410,159.75.
- Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, recaudamos \$395,378,534.55.
- En el año fiscal federal 2011 hasta septiembre 2012, recaudamos \$360,850,857.21.

Estas cantidades ascienden a un total recaudado durante estos cuatro años de \$1,520,742,400.96.



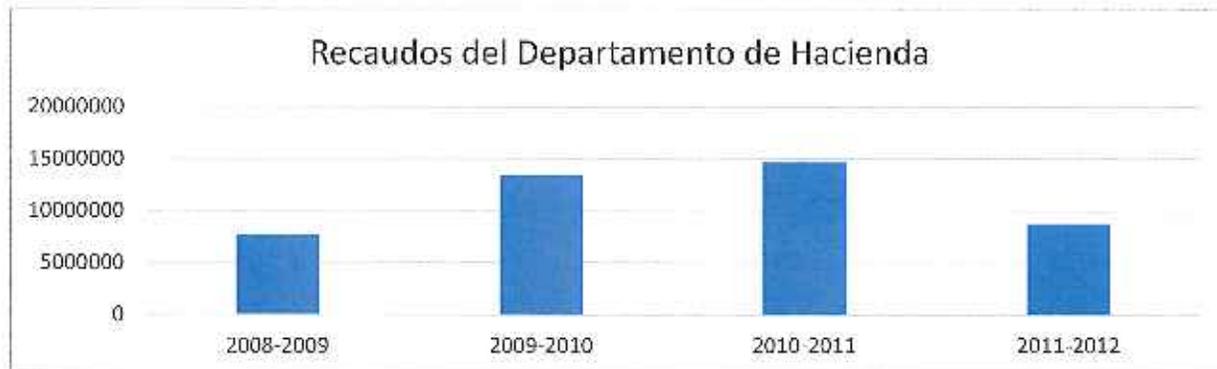
- e. Se han aumentado las recaudaciones y las distribuciones a través de la retención de reintegros contributivos tanto federales como estatales. Mantuvimos un crecimiento en el recaudo del *Internal Revenue Service* "IRS":
- Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, recaudamos \$21,842,946.09
  - Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, recaudamos \$22,654,569.86
  - Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, recaudamos \$28,032,745.53
  - En el año fiscal federal 2011 hasta septiembre 2012, recaudamos \$26,575,557.58.

## INFORME DE TRANSICION 2012



Los recaudos por reintegros del Departamento de Hacienda son:

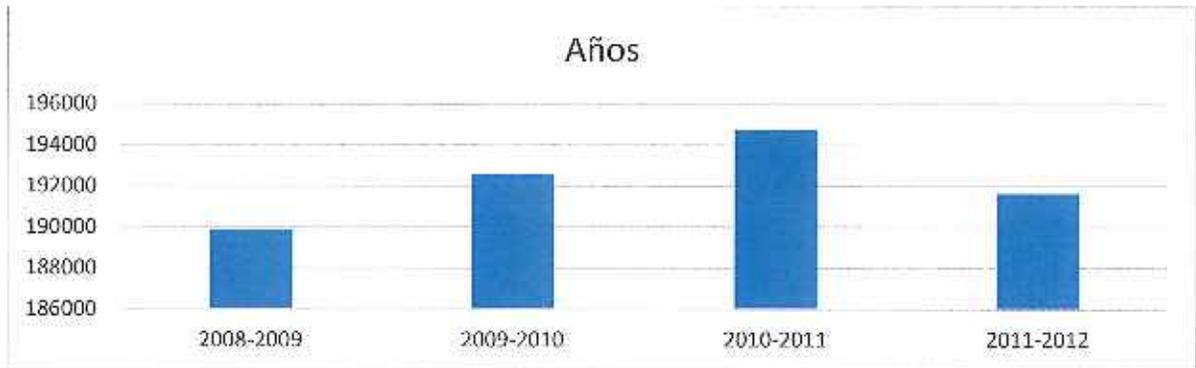
- Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, recaudamos **\$7,700,368**.
- Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, recaudamos **\$13,383,656**.
- Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, recaudamos **\$14,676,588**.
- En el año fiscal federal 2011 hasta septiembre 2012, recaudamos **\$8,772,633**.



f. Los casos abiertos y con órdenes de pensión alimentaria son:

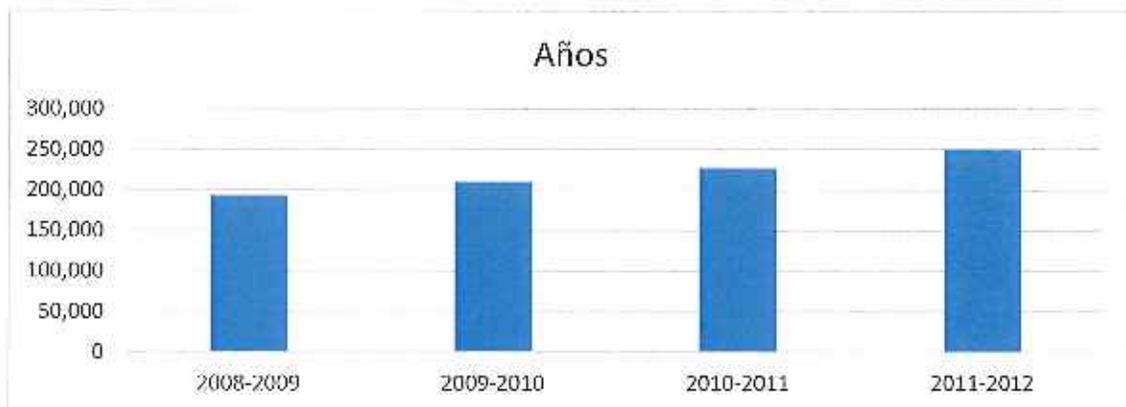
- Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, son **189,891**.
- Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, son **192,555**.
- Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, son **194,728**.
- En el año fiscal federal 2011 hasta septiembre 2012 son **191,625**.

## INFORME DE TRANSICION 2012



g. Mediante varios proyectos se actualizó nuestro sistema mecanizado PRACSES para eliminar casos que se habían mantenido abiertos pese a cumplir con algunos de los criterios de cierre establecidos en la reglamentación federal y estatal. Un ejemplo es el cierre automático por emancipación del alimentista. Los casos cerrados son:

- Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, son **193,272**.
- Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, son **210,067**.
- Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, son **227,085**.
- En el año fiscal federal 2011 hasta septiembre 2012 son **248,763**.



h. Se estableció mediante acuerdo con el Banco Popular de Puerto Rico normativa clara y específica sobre el procesamiento de pagos.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- i. Se estableció un acuerdo para el intercambio electrónico de información con el Registro Demográfico del Departamento de Salud a los fines de evitar los robos de identidad y agilizar los procedimientos de establecimiento de paternidad.
- j. Se realizaron cambios significativos para promover la optimización de los servicios de la unidad estatal de distribución de pensiones alimentarias y del centro de cómputos con el fin de mejorar las recaudaciones y distribución de las pensiones en la ASUME, estableciendo parámetros definidos que aseguran el cumplimiento con todos los mandatos y recomendaciones del gobierno federal.
- k. Se ampliaron los servicios que se ofrecen a los patronos a través de la página electrónica de la ASUME completando el sistema virtual para patronos que facilita la emisión de órdenes de retención de ingresos (ORI), el registro de información de empleados, verificación de pagos y pagos de nómina en línea.

Los recaudos por órdenes de retención son los siguientes:

- a. Al cierre del año fiscal federal 2008-2009, recaudamos **\$150,455,868.**
- b. Al cierre del año fiscal federal 2009-2010, recaudamos **\$157,632,222.**
- c. Al cierre del año fiscal federal 2010-2011, recaudamos **\$162,454,610.**
- d. Al cierre del año fiscal federal 2011 hasta agosto 2012, recaudamos **\$163,800,280.**



## INFORME DE TRANSICION 2012

- 
- l. Se revisó el acuerdo con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para establecer el Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE) con miras a fortalecer el servicio a los patronos en el cumplimiento de las órdenes de retención de ingresos (ORT) para el sustento de menores.
  - m. Se estableció un programa de adiestramiento continuo, efectivo y especializado para los empleados de acuerdo a su clasificación para mantener actualizado el conocimiento técnico en el área de manejo de casos, sistemas tecnológicos y en el servicio al cliente.
  - n. Se cumplió con el término requerido por la reglamentación federal en el procesamiento de las peticiones recibidas de otras jurisdicciones. Luego de haber reestructurado e implementado cambios en el Registro Central no solo alcanzamos el porcentaje requerido de 75%, sino que sobrepasamos el mismo alcanzando un 97.89% de efectividad en dicho renglón.
  - o. A través del sistema QUICK se ha mejorado la comunicación con otras jurisdicciones. La ASUME cuenta con la funcionalidad total de la aplicación donde se programaron todos los módulos, incluyendo el módulo financiero, el de actividades y el de Información Contacto. Estos módulos permiten que los funcionarios obtengan información de la orden de alimentos, el historial de pagos, estatus del caso e información sobre la persona a cargo del caso.
  - p. Se utilizó la herramienta de comunicación *Child Support Network* (CSFNet) donde se identificaron 26 eventos generados por los usuarios para informar de manera automatizada a las otras jurisdicciones de las acciones que se toman en

## INFORME DE TRANSICION 2012

los casos. Esto resultó en la automatización de 14 transacciones. Esta acción duplicó la cantidad de transacciones que se envían diariamente.

- q. Se implementó el uso del *Portal de Servicios del Estado (State Service Portal)* para todos los usuarios. Esta herramienta permite la localización de personas y obtener información financiera. Se adiestró a todos los Especialistas en Pensiones Alimentarias, Supervisores y Directores en el uso de dicha aplicación.

5. Se logró en la *Oficina de Coordinación de Jueces Administrativos* lo siguiente:

- a. Se estableció como requisito de la agencia la utilización de togas para realizar las vistas administrativas.
- b. Se adquirieron malletes para todos los jueces.
- c. Se le asignaron uniformes a los alguaciles de las Salas Administrativas.

6. Se logró en el *Área de Presupuesto* lo siguiente:

- a. La Ley "*Deficit Reduction Act*" (DRA), permite a las agencias solicitar fondos federales provenientes de la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (ARRA), por el cumplimiento con las regulaciones federales. Para poder recibir estos incentivos se creó una cuenta exclusiva para los mismos, identificada con las letras *IN*.
- b. En la auditoría *Single Audit* del 2011, obtuvimos cero costos cuestionados.
- c. Con la instalación del programa de contabilidad *Quickbooks* mantenemos los informes de gastos actualizados, lo que nos permite obtener proyecciones presupuestarias más certeras y confiables.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- d. A través del sistema de reportes de OGP, *Budget vs. Actual* (BvA), obtenemos un monitoreo efectivo para lograr cerrar los años fiscales con presupuesto balanceado.
7. Se logró en el *Área de Operaciones Administrativas* en la *División de Servicios Administrativos* lo siguiente:
- La sección de compras cerró el año fiscal estatal con cero peticiones y órdenes de compras pendientes.
  - La sección de propiedad y suministros implementó el sistema de *barcode* para identificar la propiedad de forma digitalizada. Además, se hicieron dos decomisaciones de equipos electrónicos obsoletos, ésta no se realizaban desde el año 2001. Se actualizó el inventario anual de la propiedad de la agencia y el informe anual del activo fijo en el Departamento de Hacienda.
  - Se realizaron varias remodelaciones de áreas de las oficinas centrales, incluyendo la creación de oficinas, la instalación de módulos y letreros con el nuevo logo de la agencia.
  - Se logró mudar varias oficinas regionales a edificios más seguros y modernos.
  - Se estableció una unidad de archivo intermedio para expedientes digitalizados en las oficinas centrales.
  - Se mejoró la flota de vehículos de motor de la agencia.
8. Se logró en el *Área de Operaciones Administrativas* en la *División de Finanzas* lo siguiente:
- Se adquirió el Programa Contable denominado *QuickBooks*, permitiendo ajustarnos a las exigencias de las regulaciones federales. Dicho programa registra

## INFORME DE TRANSICION 2012

los desembolsos y comprobantes identificados por fondo y por año. En cada desembolso y/o comprobante se podrá hacer la distribución del 66% y 34% según requerido entre aportación estatal y federal reflejando el balance disponible real utilizado.

9. Se logró en *el Área de Recursos Humanos* lo siguiente:

- 
- a. Petición a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) de recursos externos para atender las necesidades de la Agencia, cuyo resultado fue conseguir 52 traslados interagenciales aproximadamente.
  - b. Examinar los expedientes de personal de todos los empleados de la agencia, analizar las acciones que afectaron su retribución y determinar las enmiendas en sueldo, para establecer la aplicación de las escalas retributivas que cumplen con el salario mínimo federal, de los primeros tres grupos de la demanda contra el Estado por dicho concepto.
  - c. Efectuar dos foros con el personal de las Unidades Interestatales (manejadores de casos y supervisores), para evaluar su funcionamiento y tomar acciones correctivas para agilizar la prestación de servicios y atender aquellos aspectos administrativos que afecten su desempeño (actualizaciones en PRACSES de programación, formularios, revisión de flujos de trabajo y reglamentos vigentes, falta de equipo y materiales, etc.). De igual forma maximizar los recursos, ante la baja de recursos humanos en las unidades interestatales.
  - d. Se prepararon y certificaron todas las Descripciones de Puestos (ASM-16), para el personal del Servicio de Carrera y de Confianza, con el fin de mantener actualizadas las funciones y nuestro Plan de Clasificación y Retribución.

## INFORME DE TRANSICION 2012

- e. Preparar y radicar el Plan de Adiestramiento Anual de la Agencia. Coordinación de adiestramientos internos y con la OCAIARH.
- a. Año 2009: 247 adiestramientos 1,634 participantes
  - b. Año 2010: 129 adiestramientos 754 participantes
  - c. Año 2011: 76 adiestramientos 995 participantes
  - d. Año 2012: 28 adiestramientos 918 participantes
- f. Preparar y rendir el informe de horas de capacitación en ética de cada bienio, según solicitado por la Oficina de Ética Gubernamental.
- g. Participar de la implementación del sistema de control de licencias y asistencia mecanizado "KRONOS".
- h. Se actualizaron todos los organigramas de la agencia, con los diversos cambios efectuados a la fecha de septiembre de 2012.
- i. Logramos trabajar todos los casos de empleados que reúnen los requisitos, para el otorgamiento del aumento en sueldo por años de servicios satisfactorios (Tricnios). Preparar las ASM-15 y cartas de notificación al empleado/supervisor. Entrada de casos a Rhum.

10. Se logró en el *Oficina de Relaciones con la Comunidad* lo siguiente:

- a. A través de la página de Internet de la ASUME, los patronos obtienen la Certificación de Cumplimiento. Al presente 3,623 patronos se encuentran registrados utilizando el sistema en línea. Realizando pagos hay 708 patronos y a través de este servicio se recauda aproximadamente, por mes, \$54,700.00.
- b. Aproximadamente 348,000 personas utilizan el servicio mensualmente desde la comodidad de su hogar o lugar de empleo del sistema automatizado. Los usuarios

## INFORME DE TRANSICION 2012

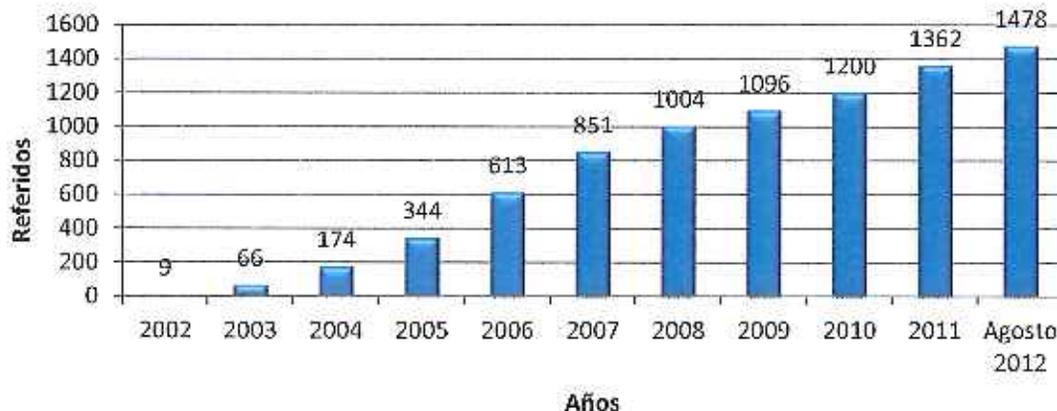
pueden obtener: estatus de los pagos realizados a la pensión alimentaria, el balance de la cuenta, entre otros. Desde enero de 2009 a julio de 2012 se han recibido aproximadamente **9,429,232** de llamadas de nuestros participantes para obtener información de sus casos a través de este sistema.

- c. Se identificó y adiestró personal en las Oficinas Regionales, con apoyo del personal de la Oficina Central, para brindar los servicios a patronos a nivel isla.
- d. Se orientó sobre los servicios de menores durante el periodo 2009-2012, se han ofrecido aproximadamente **60** actividades de orientación (ferias, impactos comunitarios, actividades) impactando aproximadamente **11,565** personas.
- e. En coordinación con la Unidad de Respuesta Rápida del Departamento del Trabajo, durante el periodo 2009-2012 se participó en **59** actividades. Se beneficiaron de estos servicios **5,692** trabajadores desplazados, quienes recibieron la orientación sobre su derecho de solicitar una modificación a las pensiones alimentarias, como consecuencia de la pérdida del empleo.
- f. En los últimos tres años, no hemos figurado dentro de las primeras 10 agencias de mayor reclamaciones radicadas por los ciudadanos en la Oficina del Procurador del Ciudadano. La mayoría de las Notificaciones Iniciales se contestan antes que culmine el término establecido antes de convertirse en reclamaciones formales.

### **Sustento de Personas de Edad Avanzada**

1. Al 31 de agosto de 2012, el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada había atendido un total de 1,478 solicitudes de servicios.

### Referidos atendidos en el PROSPERA



2. Durante el año 2011 un total de 162 referidos fueron atendidos en el Programa, reflejándose un aumento de 58 casos en comparación con el año 2010. Se llevaron a cabo 93 (57.4%) mediaciones y 17 (10.5%) casos fueron referidos a la división legal.
3. El PROSPERA continúa atendiendo referidos, desarrollando redes colaborativas de trabajo y adiestramientos con Tribunales, la Administración de Familias y Niños (ADIFAN-Adultos), la Oficina del Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTF), Agencias e Instrumentalizadas Públicas, Municipios e Instituciones u Organizaciones privadas que asisten a la población de 60 años o más.
4. Se le ha dado continuidad a la Orden Administrativa Núm. 07-001 del Secretario del Departamento de la Familia para establecer el procedimiento para el referido de casos al Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada, adscrito a la Administración para el Sustento de Menores.
5. Por séptimo año consecutivo el PROSPERA ha servido como Centro de Práctica para Estudiantes de la Escuela Graduada de Trabajo Social de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Esta actividad apoya nuestra labor programática de intervención familiar,

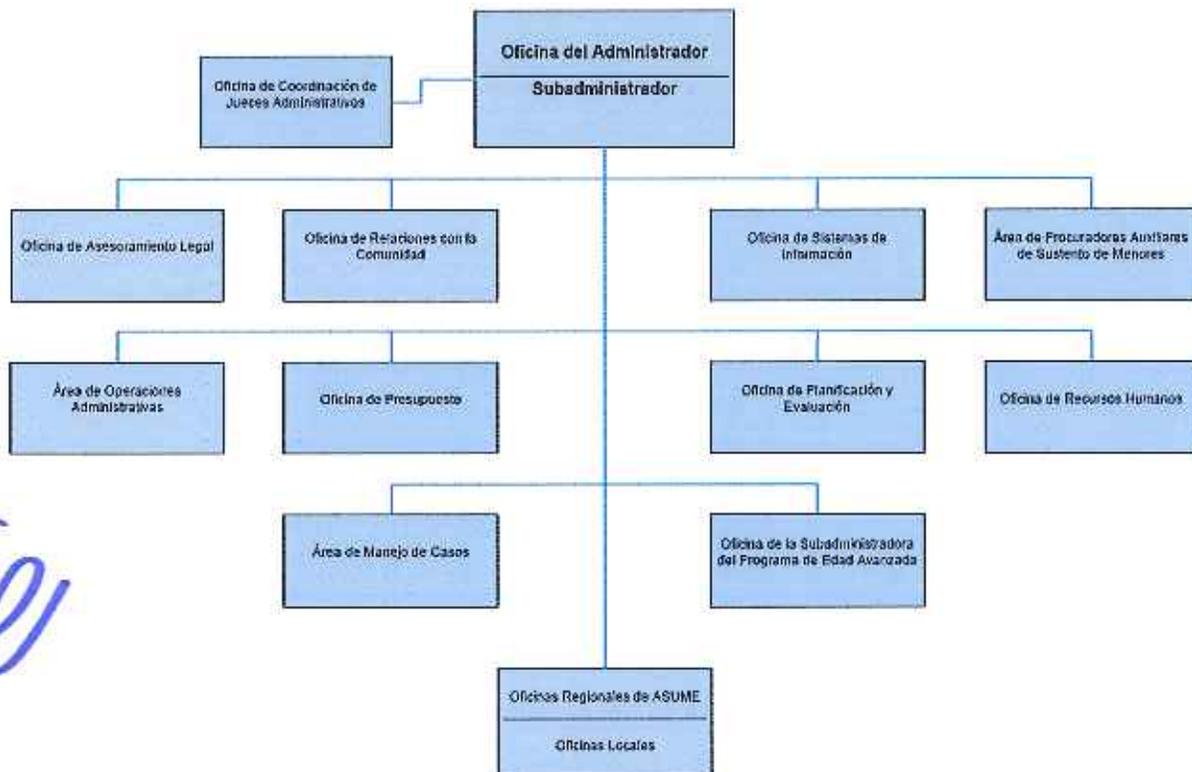
## INFORME DE TRANSICION 2012

a la vez que promueve el desarrollo y la capacitación profesional de los practicantes, quienes son estudiantes que aspiran a un grado de Maestría. Este acuerdo nos ha permitido incorporar el trabajo social en el Programa.

6. Anualmente se ha promocionado la existencia del PROSPERA y sus servicios mediante campañas de difusión en medios de comunicación.
7. Anualmente se ha participado en actividades dirigidas a personas de edad avanzada entre estas se encuentran ferias de servicios de salud en distintos municipios.
8. Se ha dado continuidad al desarrollo de actividades educativas, comunitarias y sociales, así como adiestramientos sobre los aspectos legales y programáticos relacionados con el sustento de las personas de edad avanzada.
9. Se han contratado servicios que nos permiten localizar descendientes (Smartlink-Lexis Nexis), cumpliendo con enmienda a la Ley del PROSPERA, Ley Núm. 75 de año 2011. Esta ley deroga el artículo 13 y establece un nuevo Artículo 11 en la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, a los fines de promover y garantizar la localización de las personas que incumplen su obligación de prestar alimentos a las personas de edad avanzada, establecer la facultad de las Administración para el Sustento de Menores (ASUME) para investigar, e imponer penalidades; reenumerar los Artículos 11 y 12 como los Artículos 12 y 13; y para otros fines relacionados.

ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

## INFORME DE TRANSICION 2012

La estructura organizacional de la ASUME fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en abril de 2003. Posteriormente, en febrero de 2004, se revisó para responder a las necesidades administrativas y programáticas de la agencia. Se le solicitó a la OGP que aprobara los cambios, ya que había que conformar la estructura a las realidades de servicio y a la legislación que creó el Programa de Sustento de Personas de Edad Avanzada. El estudio que se hizo del funcionamiento y de la estructura de la agencia reveló que las oficinas regionales no estaban contempladas, la existencia de áreas de trabajo con divisiones ajenas a su función, diferencias a nivel jerárquico de áreas o divisiones y la necesidad de unir algunas unidades, como por ejemplo la línea Asume al Día y Servicio al Cliente bajo la Oficina de Relaciones con la Comunidad. Posteriormente, se han realizado cambios y ajustes en la organización y estructura de las áreas y oficinas, pero éstos no han afectado el esquema organizacional aprobado por la OGP.

Las funciones de cada componente de la agencia son las siguientes:

- **Oficina del Administrador**

Establecer e implementar la política pública de los dos programas de la agencia. Coordinar los trabajos con el Secretariado y las Administraciones del Departamento de la Familia. Aprobar y dar seguimiento a los planes de trabajo, administrar el presupuesto de la agencia, nombrar el personal de la agencia e interpretar normas existentes para su aplicación. Además, atender las solicitudes de consulta de las oficinas regionales y locales, y de casos que requieran atención especial. Supervisar y evaluar el trabajo de los Directores Asociados y del personal de confianza. Dar a conocer los planes, metas y logros de la ASUME.

- **Oficina de la Subadministrador**

Apoyar y asistir al Administrador en el desempeño de sus funciones, tanto en lo programático como en lo administrativo.

- **Oficina de Coordinación de los Jueces Administrativos**

Coordinar el aspecto administrativo del trabajo de los jueces administrativos de la ASUMF. Preparar planes de trabajo, reuniones y sesiones de adiestramiento para estos funcionarios. Dar seguimiento a las pruebas de paternidad.

- **Oficina de Asesoramiento Legal**

Asesorar legalmente al Administrador en asuntos de legislación, recursos humanos, contratación, procedimientos judiciales, entre otros. Responder a los requerimientos de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley, redactar y manejar contratos, crear, enmendar y revisar los reglamentos administrativos de la ASUMF, representar y coordinar la representación legal de la ASUMF en procedimientos administrativos y judiciales.

- **Área de Procuradores Auxiliares de Sustento de Menores**

Supervisar y ejecutar todas aquellas funciones relacionadas con la litigación de los casos de alimentos. Velar por el cumplimiento de las órdenes de pensión alimentaria. Representar a los menores ante los tribunales. Iniciar y dar seguimiento a casos relacionados con patronos, quiebras, alimentos interestatales, cobros de dinero, denegación de pasaportes, procesar solicitudes de informes de crédito, coordinar la publicación de edictos de casos de alimentos y filiación; referidos a Fiscalía Federal y a agencias de crédito. Apoyar a los Procuradores Auxiliares y abogados de la ASUMF en la preparación y tramitación de recursos apelativos. Traducir órdenes, sentencias, y otros

documentos relacionados al manejo de los casos de alimentos. Evaluar el desempeño de los Procuradores Auxiliares y abogados que laboran en las Divisiones Legales en las Oficinas Regionales.

- **Oficina de Recursos Humanos**

Emitir convocatorias, establecer normas de reclutamiento, evaluar y certificar candidatos, coordinar la juramentación y orientación de nuevos empleados. Preparar informes sobre las transacciones de personal relativas al principio de mérito, conservar el registro de puestos, administrar el archivo y emitir certificaciones y verificaciones de empleo. Llevar a cabo los estudios de organización y clases, reclasificaciones, retribución, evaluar diferenciales y transferencias, y auditar los puestos. Ofrecer servicios a los empleados en todo lo relacionado con sus beneficios, deberes como empleado y la evaluación de su desempeño. Ofrecer a los empleados apoyo en todo lo relacionado con sus beneficios sobre licencias y reglamentaciones, incluyendo la documentación de éstos. Se encarga de administrar el "*Plan de adiestramientos*" de la agencia y el cumplimiento con las horas exigidas por la Oficina de Ética Gubernamental.

- **Oficina de Relaciones con la Comunidad**

La Oficina de Relaciones con la Comunidad comprende varias unidades de servicios: Servicio al Cliente y Servicios a Patronos. Es la encargada de coordinar y participar de charlas, talleres, exhibiciones, actividades educativas, ferias e impactos comunitarios donde se difunde toda la información relacionada con los servicios que ofrece la ASUME (escuelas, patronos, instituciones penales, hogares de adaptación social, Centros Head Start y Centros de Reclusión (Federal y Estatal). Además, tiene la encomienda de

tramitar e investigar los casos referidos por La Fortaleza, Departamento de la Familia, Oficina de la Procuraduría del Ciudadano, la Legislatura, Alcaldías, Oficina del Administrador, Dependencias gubernamentales y privadas. Además, se encarga de contestar y orientar los correos electrónicos de los participantes y los patronos recibidos a través de nuestra página de internet sobre.

- **Oficina de Planificación y Evaluación**

Desarrollar los planes estratégicos y planes de trabajo de la agencia. Compilar los informes de trabajo de los componentes de la ASUME, redactar los informes de cumplimiento con los planes estratégicos anuales y los informes programáticos solicitados por entidades del gobierno federal y estatal. Manejar y analizar las estadísticas de la Agencia, y someter recomendaciones al Administrador de acuerdo con los hallazgos. Asistir al Administrador en el diseño de proyectos piloto relativos a la administración de pensiones alimentarias y programas de apoyo a personas no custodias.

Velar que el manejo de los casos se haya realizado según establece el “*Manual de Procedimientos*”. Identificar fallas e incumplimiento con la normativa vigente. Someter recomendaciones para mejorar los procesos y corregir deficiencias.

- **Oficina de Presupuesto**

Prepara las peticiones que anualmente se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura para cubrir los gastos operacionales de la ASUME. Asesorar sobre el uso de los fondos autorizados, monitorear el gasto de fondos mediante autorizaciones de impactos fiscales.

- **Oficina de Sistemas de Información**

Administra y brinda mantenimiento a la redes de información de la ASUME.

Supervisan el Centro de Cómputos *Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System*. El componente de programación está a cargo de crear y modificar aplicaciones, velar por la seguridad del sistema, crear y actualizar los documentos y canalizar las peticiones de informes del sistema *PRACSES*. El grupo de apoyo técnico se encarga de velar por la configuración de las computadoras, programas e impresoras y el sistema de telefonía. Además, realizan el cableado de las diversas oficinas y dan apoyo técnico al personal.

- **Área de Operaciones Administrativas**

Atender las necesidades de todos los componentes de la agencia en cuanto a materiales, equipo, planta física, entre otros. Encargada del aspecto financiero de la agencia.

Oficina de Servicios Administrativos Proveer servicios y mantenimiento a la flota de vehículos. Brindar transportación a empleados y funcionarios. Proveer servicios de correo, compra de bienes y servicios, entrega y registro de la propiedad, administración de documentos, reciclaje, almacenaje y entrega de materiales.

Oficina de Finanzas Administrar la cuenta bancaria de sustento de menores, las cuentas federales y estatales. Manejar las cuentas bancarias en casos de emergencia nacional según delegado a la ASUME. Realizar las funciones de pagador auxiliar designado por el Departamento de Hacienda. Pre- intervenir los pagos a proveedores de servicios, llevar el ciclo de contabilidad del Departamento de Hacienda, monitorcar el contrato del proveedor de servicios bancarios y emitir todos los informes federales de manejo de efectivo.

- **Área de Manejo de Casos**



Se creó para agrupar las operaciones relacionadas con los asuntos programáticos (excepciones, identificación de pagos, alimentos interestatales). Coordinar y apoyar la implantación de la política pública en cuanto al manejo de los casos de alimentos y los servicios que ofrece la agencia. Adoptar mecanismos y crear proyectos especiales dirigidos al cumplimiento de las órdenes de pensión alimentaria. Dar seguimiento al manejo de los casos de sustento de menores. Esta área cuenta con la unidad de Registro Central la cual se encarga de recibir de los estados las reclamaciones sobre alimentos dirigidas a residentes de Puerto Rico, corroborar que la petición interestatal contenga los documentos necesarios para su trámite, registrar el caso en *PRACSES* y enviar los documentos a la región correspondiente. Gestionar las peticiones de personas residentes en Puerto Rico contra residentes de los estados. Dar seguimiento a las solicitudes de información sobre el estatus de los procedimientos que realizan los estados. Atender las querrelas recibidas de la Oficina de la Región II de *OCSE*.

- **Oficina de la Subadministrador del Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada**

Apoyar y asistir al Administrador en el desempeño de sus funciones, tanto en lo programático como en lo administrativo, relacionado con el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada. Coordinar los servicios de localización de alimentantes, establecimientos y cumplimiento de órdenes de pensión alimentarias y referidos. Ofrecer charlas y seminarios a la comunidad sobre sustento de personas de edad avanzada y los servicios del PROSPERA.

Área de Procuradores de Sustento de Edad Avanzada Velar por el cumplimiento de las órdenes de pensión alimentaria. Ofrecer asesoramiento y representación legal a las

personas de edad avanzada ante los tribunales de primera instancia y la intervención en las mediaciones de conflicto.

- **Oficinas Regionales**

Las oficinas regionales están compuestas por cuatro áreas básicas: Asuntos Administrativos, División legal, Unidad intergubernamental y Unidad de servicios.

Asuntos Administrativos Coordinar los trabajos de las oficinas locales y unidades adscritas a la oficina regional. Canalizar las necesidades administrativas, de recursos y adiestramiento del personal de la Región. Supervisar al personal de las oficinas locales adscritas a éstas.

División Legal Proveer orientación y representación legal en beneficio del mejor bienestar del menor. Representar al Administrador y a la agencia en foros judiciales y administrativos.

Unidad intergubernamental Manejar los casos intergubernamentales para ofrecer los servicios de localización, paternidad, fijación y modificación de la orden de alimentos.

Unidad de servicios Atender al público que solicita información sobre los servicios de la agencia y sobre sus casos particulares. Expedir certificaciones. Referir a las oficinas locales casos que necesitan atención adicional.

Oficinas locales En estas oficinas se ofrece servicio directo a los participantes en cuanto a localización, paternidad, fijación, modificación y cobro de la orden de alimentos. Además, se ofrece orientación sobre los casos, se atienden reclamaciones, objeciones y solicitudes para cuadrar los casos. Expedir certificaciones y estados de cuenta de los casos.

**RESUMEN DE ASUNTOS SOBRE LOS CUALES SE  
RECOMIENDA ATENCION INMEDIATA**

**I. Seguimiento a la aprobación de las Guías Mandatorias para el establecimiento de pensiones alimentarias**



Se realizaron los trabajos del Comité de Revisión de las Guías Mandatorias de Pensión Alimentaria a tenor con la Ley Orgánica de la ASUME, las Guías vigentes y la reglamentación federal. Se realizaron reuniones periódicas, estudios económicos y vistas públicas. A tenor con la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, deberá radicarse en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico. Esto conllevará ofrecer los adiestramientos al personal de la ASUME para el manejo adecuado de los casos.

**II. Auditorías de la Oficina del Contralor**

1. En el año 2009, la Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico comenzó la auditoría Núm. 13177 sobre el control y manejo de fondos de las pensiones alimentarias de la ASUME. Ésta auditoría cubre el período del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008. Sobre esta auditoría la Oficina del Contralor emitió un Informe Especial con *Núm. DB-10-17* con los hallazgos encontrados. La ASUME presentó los comentarios a cada uno de los hallazgos y al 31 de agosto de 2012 aún quedan por emitir las acciones correctivas de los siguientes hallazgos:

a. **Hallazgo 3-a.1 (Recomendación 5)** Fecha de aprobación e implantación del Manual y Procedimientos.

- 
- b. **Hallazgo 3-a.2 (Recomendación 6)** Establecimiento de normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con las gestiones de cobro de las pensiones alimentarias cuando el pago de las mismas se efectuó con giros que resultaron incobrables, la publicación de información relacionada a las pensiones alimentarias, y la clasificación de las pensiones alimentarias que no fueron reclamadas.
- c. **Hallazgo 5**, se asegure de que los especialistas en pensiones alimentarias y los oficiales de pensiones alimentarias:
- Completar en todas las partes la Hoja de Comentarios
  - Cumplir con las normas de ejecución y los términos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para las reclamaciones de pensiones alimentarias.
  - Observar las disposiciones del Reglamento Núm. 23 para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación 9 de Cuentas y Operaciones Fiscales.
  - Hallazgo 6-a.2 (Recomendación 8.b.)** Progreso de la preparación y revisión mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas depositarias de los fondos de pensiones alimentarias.
2. En el año 2009, la Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico comenzó la auditoría Núm. 13259 sobre las operaciones fiscales de la ASUME. Ésta auditoría cubre el período del 1 de septiembre de 1994 al 31 de diciembre de 2008. Sobre esta auditoría la Oficina del Contralor emitió un

## INFORME DE TRANSICION 2012

Informe Especial con *Núm. DB-10-20* con los hallazgos encontrados. La ASUME presentó los comentarios a cada uno de los hallazgos y al 31 de agosto de 2012 aún quedan por emitir las acciones correctivas de los siguientes hallazgos:

a. **Hallazgo 3-a (Recomendación 4)**

- i. Medidas específicas tomadas para asegurarse de que el proveedor contratado para el manejo de sistema *Puerto Rico Automated Child Support Enforcement Systems (PRACSES)* prepare la programación necesaria para corregir y evitar que se repitan las situaciones señaladas.
- ii. Si cumplimos con la Política Núm. TIG-011, Menores Prácticas de Infraestructura Tecnológicas, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del 15 de diciembre de 2004.

b. **Hallazgo 3-b (Recomendación 5)**

- i. Clasificación de la documentación y evidencia para el recobro por vía judicial de los cheques o valores realizados por los alimentistas.
- ii. Los 147 casos referidos al Departamento de Justicia la cual se encuentran en proceso de evaluación y coordinación.

c. **Hallazgo 4 (Recomendación 7)**

- i. Corregir cuentas a cobrar creadas por ajustes federales.
- ii. Cobro de cuentas

- d. **Hallazgo 5 (Recomendación 8)** Progreso al plan establecido para conciliar los fondos de las pensiones alimentarias ante el Gobierno Federal a través *Quarterly Report of Collections, OCSE-34-A*.

### III. Data Reliability Audit

Anualmente, personal de la División de Auditoría de la Región II de OCSE realiza auditorías para evaluar si la información que sometemos en los informes está completa y es confiable; que el sistema automatizado cumple con los requisitos de seguridad, de resguardo y compilación de los datos. La próxima visita será entre el mes de enero y febrero del 2013.

### IV. State Plan

El plan estatal es un informe sometido por las Agencias IV-D a la *Oficina del Child Support Federal (OCSE)*. En este se describe la naturaleza y el alcance del programa asegurando que será administrado de conformidad con los requerimientos estipulados en el título IV-D. El plan estatal contiene toda la información necesaria para que la OCSE determine si puede ser aprobado como base para la asignación de fondos federales. A tenor con los requerimientos de la OCSE a través de sus *Action Transmittal (AT)*, la ASUME promovió enmiendas a la Ley Orgánica de Sustento de Menores alcanzando la aprobación de algunas. No obstante, deberá darse seguimiento a las siguientes observaciones: *AT-08-14* y *AT -11-04*.

### V. Plan Estratégico

Se realizó el Plan Estratégico que corresponde al periodo desde el año 2011 al 2018.

Esto conllevará darle el seguimiento correspondiente para la implementación de lo allí contenido. Se deberá ofrecer los adiestramientos al personal de la ASUMF para el manejo adecuado de los casos. Se adjunta copia del Plan Estratégico 2011-2018.

VI. **Renovación del Contrato para el servicio del *Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System***



La compañía *EVERTEC* provee el servicio relacionado con el manejo del sistema y del Centro de Procesamiento de Datos de PRACSES. A través de PRACSES se manejan todas las etapas de los casos de pensiones alimentarias: apertura, localización, establecimiento de pensiones y paternidad, recaudo, cobro, distribución y desembolso de pagos, implantación de los mecanismos de cumplimiento, emisión de documentos, intercambio de información con diversas entidades, compilación y manejo de estadísticas del programa y cierre. El contrato vence en febrero del 2013.