Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)
Administración Auxiliar de Servicios Operacionales
Plan de Trabajo para las Oficinas Regionales y Locales Año 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
1. Asegurar que las personas y familias que resulten elegibles para complementar sus necesidades alimentarias reciban los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional de acuerdo a la reglamentación vigente	1.1 Obtener el 95% en la otorgación de beneficios dentro del periodo establecido a las familias que radiquen solicitudes en las oficinas locales y mediante Familia en Contacto.	1.1.1 Preparar el Plan de Trabajo de la Oficina Local enfatizando en los espacios reservados para la atención de las solicitudes cumpliendo con el tiempo reglamentario.	Director Local Supervisor Local	Cantidad de casos radicados, Cantidad de casos determinados y el porciento dentro de 30 días reglamentarios. Cantidad de casos determinados y el porciento dentro de siete (7) días.	Enero 2012	Diciembre 2012
		1.1.2 Otorgar en el tiempo reglamentario la cantidad correspondiente de beneficios a las familias que radiquen solicitudes regulares y de Necesidad Inmediata de Alimentos del PAN.	Director Local Supervisor Local	Cantidad de Solicitudes. Cantidad de solicitudes atendidas en el tiempo establecido.	Enero 2012	Septiembre 2012
		1.1.3 Autorizar diariamente y ofrecer seguimiento al listado de solicitudes y casos pendientes en SAIC Web.	Supervisor Local	Cantidad de casos en el Informe. Cantidad de casos evaluados y porciento autorizado.	Enero 2012	Diciembre 2012
		1.1.4 Evaluar informe mensual de solicitudes regulares y con Necesidad Inmediata de Alimentos y elaborar planes correctivos correspondientes.	Director Local Supervisor Local	Cantidad de casos trabajados correctamente e incorrectamente. Porciento de casos trabajados correctamente.	Enero 2012	Septiembre 2012
		1.1.5 Efectuar lectura por muestra y ofrecer seguimiento mediante procesos evaluativos.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de casos en muestra. Cantidad de casos que se atendieron (autorizados o rechazados) correctamente e incorrectamente y el porciento.	Enero 2012 Tres veces al año	Septiembre 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
2. Garantizar la ayuda económica de manera correcta y ágil a personas y familias de escasos recursos que cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa TANF, según la categoría que aplique.	2.1 Proveer beneficios de ayuda económica dentro del tiempo reglamentario acorde con la regulación vigente del Programa TANF.	2.1.1 Evaluar el cumplimiento de la reglamentación en la otorgación de beneficios en todas las categorías mediante lectura por muestra.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de solicitudes radicadas, determinadas y autorizadas. Porciento de solicitudes determinadas y autorizadas en el tiempo reglamentario.	Enero 2012	Diciembre 2012
	2.2 Otorgar beneficios económicos a los solicitantes y participantes del Programa TANF y de la comunidad que cualifiquen para el Programa LIHEAP (Programa de Subsidio de Energía y el Subprograma Crisis de Energía.	2.2.1 Divulgar el programa y coordinar con las agencias el servicio a ofrecer.	Director Local	Actividades de Divulgación realizadas.	Mayo y Junio 2012	Julio 2012
		2.2.2 Evaluar las solicitudes para corroborar la autorización correcta de los beneficios.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de solicitudes en muestra y el porciento.	Julio 2012 Agosto 2012	Julio 2012 Agosto 2012
3. Asegurar que en las Oficinas Locales exista un expediente físico por cada autorización de beneficios.	3.1 Aplicar los procedimientos relacionados al Listado PAPA-050 y las Medidas Preventivas y de Seguridad para el manejo de los expedientes.	3.1.1 Verificar que el cotejo del listado PAPA-050 se efectúe de acuerdo al procedimiento establecido y tramitar informe en la fecha que corresponde.	Director Local Director Asociado	Cantidad de personas que efectuaron el cotejo y el porciento.	Julio 2012	Agosto 2012
		3.1.2 Reorientar a todo el personal de la oficina local sobre el manejo adecuado de expedientes.	Director Local	Cantidad de orientaciones ofrecidas al personal.	Enero- 2012 (2 veces al año)	Diciembre-2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
		3.1.3 Cotejar mediante las lecturas por muestra que las medidas preventivas y de seguridad se hayan implementado.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de expedientes intervenidos Por ciento de casos cotejados.	Enero 2012	Diciembre 2012
4. Lograr que todos los núcleos de servicio en los Programas cumplan con los requisitos de elegibilidad económicos y no económicos.	4.1 Aplicar por igual a todos los núcleos de servicio la reglamentación vigente sobre los requisitos de elegibilidad. (Identidad, Residencia, Ciudadanía, Requisito de Empleo, entre otros).	4.1.1 Verificar que se cumpla en PAN y TANF, con lo establecido en los memorandos y procedimientos vigentes.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de casos determinados correctamente.	Enero 2012	Diciembre 2012
	4.2 Identificar y referir al componente de manejo de casos todos aquellos participantes en categoría C que se le requiera cumplir con el requisito de empleo.	4.2.1 Evaluar una muestra de casos para asegurar que los participantes hayan sido orientados y referidos.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de casos evaluados. Cantidad de muestras correctas e incorrectas y el por ciento.	Enero 2012	Diciembre 2012
	4.3 Trabajar las acciones, exenciones y sanciones dentro del tiempo establecido de acuerdo a la reglamentación vigente, y que se aplique ambas sanciones cuando sea en PAN/ TANF-C.	4.3.1 Mediante lecturas por muestra integrada, verificar que las acciones determinadas de solicitudes, cambios, re-certificaciones, cierres, transferencias y apelaciones se efectúen correctamente.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de acciones tomadas en muestra. Cantidad de muestras correctas y actualizadas. Por ciento de muestras correctas y actualizados.	Enero 2012	Diciembre 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
5. Cumplir con la correcta aplicación de los periodos de certificación, recertificaciones y cambios reglamentarios en la determinación y otorgamiento de los beneficios a los Programas (PAN y TANF).	5.1 Mantener controles internos para evaluar la continuidad de los beneficios a los Núcleos de Servicios.	5.1.1 Verificar que el periodo de participación autorizado se haya determinado de acuerdo a los criterios establecidos de cada Programa.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de acciones trabajadas dentro del tiempo establecido y el por ciento.	Enero 2012	Diciembre 2012
		5.1.2 Cotejar el control de casos vence de acuerdo a lo establecido en procedimiento.	Director Local Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de controles cotejados y actualizados. Porciento controles actualizados.	Enero 2012	Diciembre 2012
		5.1.3 Verificar que todo el personal de la ADSEF de la oficina local, que accede el SAIC-WEB esté debidamente adiestrado en el Sistema.	Director Local Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de personal adiestrado y el Porciento.	Enero 2012 Marzo 2012	Febrero 2012 Marzo 2012
		5.1.4 Corroborar que en el SAIC- Web se completen y actualicen todos los campos relacionados con la data demográfica, de emisión de beneficios y se utilice el SIBIF mediante lecturas por muestra.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de muestras intervenidas. Cantidad de casos completados y actualizados.	Enero 2012	Diciembre 2012
		5.1.5 Ofrecer seguimiento a informes y evaluar el uso correcto de los controles y formularios relacionados a los casos EXPUNGED, DORMANT, Listados de Casos Rechazados, emisión y reactivación de las cuentas de beneficios.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de oficinas evaluadas y el porciento. Cantidad de controles, formularios e informes evaluados y el porciento.	Enero 2012	Diciembre 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
	5.2 Aplicar el procedimiento vigente en el manejo de todos los listados.	5.2.1 Verificar los casos asignados incluidos en los listados (BENDEX, IRS, SWICA, DEFUNCION, SALARIOS Y DESEMPLEO, entre otros) y corroborar la acción tomada con la información provista mediante lecturas por muestra.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de listas y casos evaluados. Porciento de listas y casos evaluados.	Enero 2012	Diciembre 2012
	5.3 Aplicar la reglamentación vigente referente a la identificación, referido y determinación de Beneficios Retroactivos para los casos de PAN y TANF.	5.3.1 Evaluar los controles, registros, informes y expedientes con los informes que refleja el SAIC-Web para asegurar que los beneficios han sido otorgados correctamente.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de registros, controles y expedientes intervenidos y el porciento.	Enero 2012	Diciembre 2012
	5.4 Aplicar la reglamentación vigente referente a la identificación, referido y determinación de Reclamaciones en los casos de PAN y TANF.	5.4.1 Evaluar la aplicación del procedimiento en los informes, controles, registros y expedientes de reclamaciones.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de registros, controles y expedientes evaluados del total de la muestra y el porciento.	Abril 2012 Mayo 2012	Octubre 2012 Noviembre 2012
	5.5 Mantener al día el área de documentos fiscales en las oficinas locales cumpliendo con el procedimiento establecido.	5.5.1 Evaluar la aplicación del procedimiento para el control de documentos fiscales.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de controles evaluados correctamente y el porciento.	Enero 2012	Diciembre 2012
6. Garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que protegen los Derechos Civiles en los Programas proveyendo igualdad de oportunidades a los solicitantes y participantes.	6.1 Cumplir con las normas y los procedimientos establecidos en el Área de Derechos Civiles (Querellas por Discriminación y Trato Rudo) en el 100% de los casos de PAN y TANF.	6.1.1 Verificar que se cumpla con el procedimiento y las normas relativas al Área de Derechos Civiles (Querellas por Discriminación o Trato Rudo).	Director Asociado Supervisor Regional Director Local Supervisor Local	Cantidad de orientaciones efectuadas. Número de personas orientadas.	Enero 2012	Diciembre 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
7. Facilitar los servicios a los residentes en instituciones que reúnan los requisitos de elegibilidad para recibir los beneficios del PAN y TANF.	7.1 Implementar las normas y procedimientos establecidos en el área de instituciones.	7.1.1 Evaluar en las oficinas locales la aplicación correcta de los requisitos de elegibilidad establecidos para los residentes de las instituciones.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de instituciones evaluada y el por ciento.	Enero 2012	Diciembre 2012
8. Proveer Beneficios de Emergencia a las familias afectadas de ocurrir un desastre.	8.1 Asignar la cantidad correcta de beneficios de emergencia en el PAN en situaciones de desastre dentro del periodo establecido.	8.1.1 Discutir la norma y el procedimiento de beneficios de emergencia por desastre del PAN en situaciones de desastre y preparar minuta de la actividad.	Director Local Supervisor Local	Cantidad de orientaciones ofrecidas. Cantidad de personal orientado y porciento.	Enero - 2012 Según la ocurrencia	Diciembre 2012
		8.1.2 Evaluar la otorgación de beneficios especiales a solicitantes o participantes afectados por un desastre cumpliendo con las comunicaciones o memorando que apliquen y ofrecer el seguimiento que corresponda.	Supervisor Local Supervisor Regional Director Asociado	Cantidad de familias beneficiadas. Cantidad de beneficios otorgados, Porciento de familias beneficiadas del total de las solicitudes recibidas.	Enero 2012 De ocurrir un desastre. 2012	Diciembre 2012
		8.1.3 Corroborar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos mediante lecturas por muestra.	Supervisor Local Supervisor Regional	Cantidad de muestras intervenidas. Cantidad de muestras correctas y el porciento.	Dos meses transcurrido el desastre. Tres meses del desastre.	Diciembre 2012
	8.2 Garantizar se realice el censo de acuerdo a lo establecido en la Orden Ejecutiva para que las Familias Afectadas por un desastre reciban la ayuda del Fondo Estatal de Emergencia y satisfacer sus necesidades.	8.2.1 Re adiestrar al personal de nivel Local y Regional sobre el procedimiento para otorgar Ayuda del Fondo Estatal de Emergencias en situaciones de desastre.	Director Local Director Asociado	Cantidad de personas re-adiestradas y el por ciento.	Abril 2012	Mayo 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
		8.2.3 Preparar el Plan de Emergencia con el personal designado para realizar el censo y someter un informe a Nivel Regional y Central. Ofrecer seguimiento al Coordinar del Censo a nivel local y regional.	Director Local	Cantidad de personal designado para el censo. Por ciento de personal designado en ambos niveles.	Mayo 2012	Mayo 2012
9. Fortalecer las operaciones de los programas (PAN y TANF) en las áreas de deficiencia, elaborando medidas correctivas dentro de los términos establecidos.	9.1 Aplicar correctamente los procedimientos de Verificación de Calidad de Servicio contenidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina Local.	9.1.2 Efectuar reuniones mensuales, conferencias de supervisión y lecturas por muestra que incluyan diferentes acciones.	Supervisor Local	Cantidad de reuniones y conferencias efectuadas. Porciento de reuniones efectuadas	Enero 2012 (Mensual y Trimestral)	Diciembre 2012
		9.1.3 Evaluar mediante lectura por muestra y cotejo de formulario DSS 166 y la DSS 117 el cumplimiento de las actividades de supervisión.	Supervisor Regional	Cantidad de lecturas efectuada. Por ciento de supervisores que cumplen con las actividades de supervisión.	Enero 2012 (Trimestral)	Diciembre 2012
	9.2 Garantizar la elaboración y trámite de los planes correctivos a tenor con las intervenciones realizadas en los Programas.	9.2.1 Elaborar e implementar los planes de medidas correctivas de acuerdo a los hallazgos señalados en los informes de intervención en la fecha establecida.	Supervisor Local Director Local	Cantidad de planes correctivos redactados. Cantidad de oficinas locales intervenidas.	Enero 2012 (30 días laborables al recibo del Informe).	Diciembre 2012
		9.2.2 Ofrecer seguimiento a las actividades contenidas en los PAC.	Supervisor Regional Director Asociado	Cantidad de informes intervenidos.	Enero 2012	Diciembre 2012
		9.2.2 Delinear y establecer un plan de acción correctiva de acuerdo al Informe Anual de Hallazgos MER.	Director y Supervisor Local Director Asociado Supervisor Regional	Por ciento de oficinas que establecen el plan de acción.	Enero 2012 (30 días calendario al recibo del Informe).	Diciembre 2012

Meta	Objetivo	Estrategias/Actividades	Personal Responsable	Indicador Desempeño/Resultado	Fecha Comienzo	Fecha Terminación
10. Implantar sistemas de medición para evaluar accesibilidad, exactitud y prontitud, así como costos administrativos de los Programas de la ADSEF.	10.1 Mantener un sistema eficiente de muestreo al azar (Sistema Random Moment Sampling) que permita recoger resultados confiables.	10.1.1 Aplicar el procedimiento establecido que corresponde al administrar y manejar las muestras en cada nivel local, regional y central.	Mantenedor Coordinador Regional y Central	Cantidad de muestras administradas. Por ciento de muestras completadas y tramitadas.	Enero 2012 (Trimestral)	Diciembre 2012
	10.2 Obtener datos confiables que permitan tomar acciones para que el Programa TANF cumpla con la tasa de participación establecida por el Nivel Federal (ACF-199).	10.2.1 Completar las muestras y tramitarlas conforme a lo establecido en procedimiento.	TCC Supervisor MER Director Asociado	Cantidad de muestras completadas y tramitadas. Por ciento de muestras completadas.	Enero 2012	Diciembre 2012
	10.3 Alcanzar un nivel de tolerancia de error menor al establecido por los Programas.	10.3.1 Complementar las muestras correctamente y tramitarlas en fechas establecidas.	TCC Supervisor MER	Cantidad de muestras completadas y tramitadas.	Enero 2012	Diciembre 2012
		10.3.2 Preparar informes de: Observación, Preliminar de Hallazgo y de Errores encontrados en las muestras.	TCC Supervisor MER	Cantidad de muestras revisadas.	Enero 2012	Diciembre 2012
		10.3.3 Ofrecer seguimiento a la corrección de errores emitidos.	Supervisor Regional Director Asociado	Informes de errores emitidos.	Enero 2012	Diciembre 2012

Preparado y Revisado por: Planes y Programas
Enero / 2012

15 de junio de 2012

Elaine Porrata Toro
Directora Ejecutiva IV
División de Administración Programática

Aura Rosa Vázquez
Directora OCIN/EBT

Descripción y tareas de la Oficina de Control e Inspección de Negocios y EBT

La ADSEF cuenta con la Oficina de Control e Inspección de Negocios (OCIN) la cual es responsable de implantar las acciones para la autorización, denegación, y cancelación de las certificaciones a comercios para debitar fondos del Programa de Asistencia Nutricional mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (TEB). La OCIN está encargada de llevar a cabo las investigaciones que sean necesarias para garantizar el uso adecuado de los fondos del Programa de Asistencia Nutricional. Además colabora con Agencias Federales tales como, IRS, FBI, Fiscalía Federal, entre otras y con Agencias estatales tales como: Departamento de Hacienda, Departamento Salud (Programa WIC), Departamento de Justicia y Municipios, en investigaciones criminales, evasiones contributivas, transacciones electrónicas, ventas por concepto de uso de Tarjeta de la Familia y pago de patentes.

Los empleados que laboran en esta oficina tienen cursos y adiestramientos especializados entre ellos, ofrecidos por personal de FNS. La OCIN tiene la particularidad de ofrecer servicio directo a los 3,044 comerciantes que están certificados y a los que solicitan por primera vez. Además ésta oficina genera sus propios ingresos de los cuales están relacionados a pago de sellos de rentas internas por procesar nuevas solicitudes, re certificación de comercios y multas administrativas, conforme al reglamento 7218.

La oficina está constituida por;

1. **Certificadores(3) Inspectores(5)por contrato**

   Funciones

- Evaluar solicitud conforme al Reglamento #7218 para la Certificación de Establecimientos Comerciales que desean debitar Fondos del Programa de Asistencia Nutricional mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios.

- Determinar elegibilidad de comercios, Autorizar, denegar o cancelar las certificaciones a los comercios elegibles registrados en el sistema SACPAN.
- Visitar a los comercios autorizados con el propósito de: observaciones de rigor, confirmar la elegibilidad y buen uso del sistema de transferencia electrónica de beneficios en los comercios certificados. Además, orientar sobre el reglamento #7218, y aclarar cualquier duda que pudiese tener el representante del comercio.
- Evaluar el volumen de ventas, facturas, informes financieros, planillas de contribuciones sobre ingreso, resoluciones corporativas, entre otros, requeridas a los comercios para determinar elegibilidad.
- Ofrecer orientación a comercios certificados y posibles candidatos.
- Transmitir diariamente por medio del sistema de transferencia electrónica los datos actualizados de los comercios a la Oficina de Sistema de Información de la ADSEF.
- Asistir a la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, Tribunales, Fiscalía, Departamento de Hacienda para prestar declaración en aquellos casos donde se determine acciones adversas a los comercios tales como, denegación de solicitud, cancelación por inventario, cancelación venta, cancelación, referido por posible evasión contributiva, por no cumplir con los requisitos del Reglamento, etc.

- Visitar los comercios certificados con el fin de verificar la ubicación geográfica y el inventario de alimentos según lo dispone el Reglamento 7218.

- Identificar comercios aledaños al comercio que se está evaluando para realizar comparación del inventario de los comercios.

- Orientar los comercios visitados conforme al Reglamento 7218.

- Verificar los equipos electrónicos del comercio tales como: Puntos de Ventas, cajas registradoras, lectores electrónicos y cajero automático.
- Verificar que el comercio hace uso correcto de los fondos del PAN depositados en la Tarjeta de la Familia, mediante inspección ocular, entrevistas a empleados, participantes y personas de la comunidad.

- Preparar informes de señalamientos encontrados para que el certificador tome las medidas correspondientes establecidas en el Reglamento 7218.

- Llevar un control de las visitas a los comercios con el fin de identificar visitas posteriores en el periodo requerido y dar seguimiento a evaluaciones conforme al Reglamento 7218 y Plan estatal de Operaciones.

- Actualizar información del comercio tales como: dirección, información del propietario, número de teléfono o fax e inventario.

- Preparar informe de visitas y hallazgos por comercio.

- Preparar informe de comercios visitados mensualmente a la Directora OCIN o su representante para acción correspondiente.

- Tomar fotografías de los comercios que se visiten e incluirlas fotos con el informe de visita.

2. Oficinistas (2)

Funciones

Empleadas responsables de registrar (3,040 en Sistema para la Autorización de Comercios de Programa de Asistencia Nutricional (SACPAN), toda solicitud y recertificación comerciantes que solicitan y están certificados. Sus funciones son;

- Registrar solicitudes de comercios que soliciten tener acceso a debitar los fondos de PAN en sistema de SACPAN y verificación de comercio.
- Crear expedientes oficiales de cada solicitud registrada.
- Envió de documento de re-novación a todos los comercios y solicitudes nuevas.
- Cotejar la documentación recibida en el sistema de SACPAN que todo se encuentre como en la solicitud y tenga todos los documentos.
- Archivar (se requiere que el área de archivo sea custodiada constantemente por un sólo empleado y su sustituto para salvaguardar la seguridad de la información de los propietarios de los comercios.
- Responsables de contestar línea anti-fraude y registrar las querellas de los individuos, genera referido para el área de investigadores (1-800-998-0000)- Línea donde los ciudadanos pueden denunciar los actos de fraude con los fondos del PAN.
- Asistir a los certificadores en el proceso de certificación y re-novación de certificaciones.
- Mantienen control de **Penalidades administrativas monetarias**, registra pagos, envía cartas de seguimiento de penalidades.
- Orientar (vía telefónica) a las personas interesadas en solicitar la certificación para debitar los Fondos del PAN mediante sistema EBT.
- Mantienen control y distribuyen 50,000 rollos y cintas para Puntos de Ventas de las Oficinas locales.

  Una de éstas funcionarias es además, adiestradora del sistema SaDe, el cual se utiliza en caso de emergencias y desastres para determinar elegibilidad de individuos que se ven afectados por daños.

3. Especialista EBT y Especialista CENTINELA(2, 1 por contrato)

La Oficina del Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (EBT) maneja todos los asuntos administrativos de este sistema. EBT es responsable de comunicar diaria, semanal y mensualmente todos los cambios, informes, etc. a todas las oficinas locales y regionales a través de toda la isla. En esta oficina se controlan y canalizan todos los problemas que presentan las

oficinas locales del Departamento relacionados a EBT. Esta son altamente especializadas en EBT, Centinela, SACPAN entre otros, sus funciones incluyen:

- Monitorear y proveer casos rechazados por el sistema EBT(el no realizar esta función conlleva que beneficiarios no reciban sus beneficios)
- Atender a participantes y comerciantes relacionados a las reclamaciones por transacciones sin éxito del sistema EBT.
- Asistencia técnica relacionada al sistema EBT
- Certificar cambios al sistema
- Adiestramiento al personal de las oficinas locales y regionales sobre el sistema EBT
- Asistir a Fiscalía, Tribunal, Junta Adjudicativa, para apelaciones, casos de robo de tarjetas, entre otros.
- Proveer todos los informes financieros, de beneficios y operacionales de EBT según sea solicitados.
- Procesar datos de transacciones de participantes para utilizarlos en investigaciones realizadas por la OCIN.
- Colaborar con la OCIN en el proceso de investigación de comercio en la utilización de datos provenientes de EBT.
- Asistimos a los programas que reciben las transferencias electrónicas de beneficios que se pagan a través de EBT tales como: ayudas estatales otorgadas debido a algún desastre, FEMA y cualquier otro beneficio donde se utilice EBT.
- Monitorea y Analiza detenidamente las transacciones del Sistema CENTINELA con el propósito de :
  Evaluar transacciones de comercios autorizados que reflejen mediante el sistema electrónico patrones de fraude y para comparar el mismo con el inventario del comercio. Redacta informe sobre evaluación de transacciones de los comercios y refiere a los investigadores.
- Evaluar transacciones y/o informes trimestrales sometidos por las instituciones y transacciones realizadas en comercios; en los mismos se comparará los fondos recibidos de los participantes del PAN con fondos debitados de las Tarjetas de los participantes y los recibos de las compras incluidos en los informes. Además, se evaluarán patrones de posible uso indebido de fondos otorgados a los beneficiarios del PAN.
- Visitar las instituciones o comercios certificados con el propósito de verificar la ubicación geográfica y el inventario de alimentos según expuesto en el Reglamento 7218(De ser necesario).
- Identificar los beneficiarios residentes de las instituciones o clientes de comercios (De ser necesario).
- Ofrecer orientación a los representantes de las instituciones visitadas conforme al Reglamento 7218(De ser necesario).
- Tomar fotografías del inventario y facilidades, por institución o comercio, de ser necesario.
- Verificar los equipos electrónicos de las instituciones tales como: Puntos de Ventas y cajero automático.
- Verificar que la institución hace uso correcto de los fondos del PAN depositados en la Tarjeta de la Familia, mediante inspección ocular, entrevistas a empleados, participantes y personas de la comunidad.

- Realizar entrevistas a los participantes residentes de las instituciones, empleados de comercios o propietarios (muestra).
- Realizar evaluación de menús y preparación de alimentos. (Solicitar evidencia de menús), (De ser necesario).
- Preparar informes de hallazgos encontrados para que conste en el documento de visita y la OCIN pueda tomar las medidas correspondientes establecidas en el Reglamento 7218.
- Llevar un control de las visitas a las instituciones con el fin de identificar visitas posteriores en el periodo requerido y dar seguimiento a evaluaciones conforme al Reglamento 7218.
- Verificar y actualizar información de la institución o comercios tales como: dirección, información del propietario, número de teléfono o fax e inventario.
- Visitar las instituciones o comercios para verificar la implementación de los planes de acciones correctivas recomendados o aceptados por la OCIN.

La Agencia FNS requiere que se evalúan continuamente las transacciones de los comercios autorizados a debitar los fondos del PAN.

En la OCIN se ejecutan las siguientes funciones anualmente:

Las funciones de los puestos antes descritos están justificadas en las reglamentaciones federales y estatales 7CFR, CH. II, PART. 226, 7CFR, SEC. 271-279, Reglamento 7218, Plan Estatal de Operaciones.

- Analizan 192,889 documentos requeridos para la re-certificación de comercios y determinación de elegibilidad.
- Analizan 23,112 documentos en el proceso de investigar comercios para fiscalizar uso de fondos PAN.
- Se realizan más de 3,000 visitas a comercios anualmente.
- Investigan alrededor de 1,850 comercios anualmente.
- Realizan 1,040 transacciones encubiertas con la Tarjeta de la Familia.
- Monitorean millones de transacciones electrónicas de EBT anualmente
- Mantienen control de 3,000(apx.) expedientes de comerciantes para garantizar la confidencialidad de los mismos según lo dispone la reglamentación federal.
- Mantienen control y distribuyen 50,000 rollos y cintas para Puntos de Ventas de las Oficinas locales.
- Ofrecen servicio directo a 4,000 personas anualmente.
- Reciben y registran 253, 000 documentos anualmente.
- Proveen 4,228 certificaciones de Ventas del PAN a comerciante anualmente.
- Proveen documentación (1,485 documentos para año2008-2009) y evidencia de casos en procesos de investigación y acusación a Departamento Hacienda, Departamento Justicia, Tribunal Apelaciones y Tribunal Superior, Fiscalía Federal, IRS, FBI, entre otros.