



Secretaria

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar
- Archivar
- Preparar Carta

TMA

Senado
DE PUERTO RICO

El CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460

787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

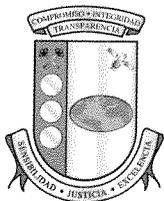
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leves



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

2013 JUL 19 PM 2:29
RECEBIDO
OFICINA DEL CONTRALOR
EDUARDO A. BHATIA
7801

19 de julio de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-14-02* de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción, adscrita al Departamento de Salud, aprobado por esta Oficina el 15 de julio de 2013. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

2013 AUG - 1 AM 9:59
RECEBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.



INFORME DE AUDITORÍA DA-14-02

15 de julio de 2013

Departamento de Salud

Administración de Servicios de Salud

Mental y Contra la Adicción

(Unidad 2245 - Auditoría 13628)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS	5
1 - Ausencia de disposiciones importantes en la reglamentación de la ASSMCA relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos	5
2 - Contratos otorgados sin solicitar la participación de las divisiones de Compras y de Informática, ni propuestas de otros proveedores; pago por servicios que no tuvieron utilidad; y otras deficiencias relacionadas con la selección de los proveedores	7
3 - Falta de información en las facturas presentadas para pago.....	11
4 - Pacientes referidos a un contratista en exceso a lo establecido en el contrato y preintervención inadecuada de las facturas presentadas para pago.....	12
RECOMENDACIONES.....	16
AGRADECIMIENTO.....	18
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS.....	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	20

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

15 de julio de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), adscrita al Departamento de Salud, para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; y examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, así como pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el cuarto informe, y contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los tres informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la ASSMCA. Los cuatro informes están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La ASSMCA se creó mediante la *Ley 67-1993, Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción*, según enmendada. En virtud de esta *Ley* se consolidó el Departamento de Servicios Contra la Adicción con la Secretaría de Salud Mental del Departamento de Salud, para proveer a la ASSMCA de personalidad jurídica propia, capacidad para demandar y ser demandada, y autonomía fiscal y administrativa. Esta es dirigida por un Administrador nombrado por el Secretario de Salud.

El propósito de la ASSMCA es llevar a cabo los programas del Gobierno dirigidos a la prevención, la atención, la mitigación y la solución de los problemas de la salud mental, de la adicción a las drogas y del alcoholismo. Su estructura organizacional está compuesta por las siguientes oficinas: Oficina del Administrador, Oficina de Planificación, Oficina de Asesoramiento Legal, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Calidad, Oficina de Sistemas de Información, Administración Auxiliar de Prevención, Oficina de Organismos Reguladores, Administración Auxiliar de Tratamiento y Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales. La Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales tiene a su cargo supervisar las áreas a través de las cuales se efectúan las operaciones fiscales de la ASSMCA.

El presupuesto asignado a la ASSMCA proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de fondos estatales especiales, de fondos federales, de ingresos propios y de fondos para mejoras permanentes. Según información suministrada por la ASSMCA, durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, esta recibió asignaciones presupuestarias, especiales y para mejoras permanentes por \$394,968,129, fondos federales por \$93,504,560 e ingresos propios por \$16,401,591, para un total de \$504,874,280. Además, durante dicho

período incurrió en gastos por \$520,039,616 para un saldo negativo de \$15,165,336¹ al 30 de junio de 2011.

La ASSMCA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.assmca.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas de nuestros auditores del 16 de febrero y 16 de marzo de 2012, notificamos al Dr. Luis A. Martínez Suárez, entonces Administrador de la ASSMCA, varias situaciones determinadas durante la auditoría. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 2 y 21 de marzo de 2012 el entonces Administrador contestó las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de siete **hallazgos** se remitió al Dr. Lorenzo González Feliciano, entonces Secretario de Salud, al entonces Administrador de la ASSMCA, y a las Dras. Carmen A. Román Torres y Nydia Ortiz Nolasco, ex administradoras de la ASSMCA, para comentarios, mediante cartas del 5 de diciembre de 2012. Además, se remitió al Dr. Salvador Santiago-Negrón, Administrador de la ASSMCA, y al Hon. Francisco Joglar Pesquera, Secretario de Salud, para comentarios, mediante cartas del 23 de enero y 5 de febrero de 2013.

El 13 de febrero de 2013 el Administrador de la ASSMCA contestó el borrador de los **hallazgos**. Luego de evaluar dicha contestación y la evidencia suministrada, determinamos que la ASSMCA tomó las acciones pertinentes, excepto por los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex-Administradora, doctora Ortiz Nolasco, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 20 de enero de 2013. En su

¹ De acuerdo con la información suministrada por la Supervisora de la División de Asuntos Fiscales de la ASSMCA, el sobregiro obedece a que el 1 de octubre de 2010 el Gobierno Federal aprobó fondos del Bloque de Sustancias. Sin embargo, el formulario *Notice of Grant Award* que formaliza la asignación de los fondos se aprobó en agosto de 2011. El 9 de agosto de 2011 se efectuó el ajuste correspondiente con el Departamento de Hacienda para cubrir el saldo negativo.

comunicación sólo ofreció comentarios al **Hallazgo 1**. En el mismo se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex-Administradora, doctora Román Torres, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 7 de enero de 2013. En su comunicación sólo ofreció comentarios a los **hallazgos 2-a.2) y b., y 4**. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El Secretario de Salud, el entonces Secretario de Salud y el entonces Administrador de la ASSMCA no contestaron el borrador de los **hallazgos** que les fue remitido para comentarios, y por cartas de seguimiento del 28 de febrero y 5 de febrero de 2013.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la ASSMCA, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Ausencia de disposiciones importantes en la reglamentación de la ASSMCA relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos

Situación

- a. El Administrador de la ASSMCA tiene a su cargo, entre otras cosas, otorgar contratos de servicios profesionales y consultivos para cumplir con su misión de prevención y tratamiento a pacientes con condiciones de salud mental y adicción a sustancias controladas. Para la contratación de estos servicios, el 26 de marzo de 2008 el Administrador aprobó las *Normas para el Trámite de los Servicios Profesionales y Consultivos (Normas de Contratación)*².

El examen de los contratos de servicios profesionales y consultivos reveló que las *Normas de Contratación* no incluían disposiciones relacionadas con el proceso de identificación, evaluación y selección de los contratistas. Este proceso lo realizaban los directores de los distintos programas y áreas de la ASSMCA. Además, preparaban los

² Estas fueron sustituidas por las *Normas de Contratación* del 1 de marzo de 2012.

borradores de los contratos y los enviaban a la Oficina de Asesoramiento Legal para la aprobación final.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la Sección 8(e) de la *Ley 67-1993*. En esta se establece, entre los deberes del Administrador, el promulgar, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno de la Administración y aquellos que sean necesarios para poner en vigor esta ley y los programas de la Administración.

Efectos

La situación comentada impide al personal a cargo de dichas operaciones contar con normas específicas para la identificación, la evaluación y la selección de los contratistas. También dificulta adjudicar responsabilidades en caso de que se cometan errores o irregularidades en los procesos de contratación. Además, provocó las situaciones que se mencionan en el **Hallazgo 2**.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los administradores de la ASSMCA que actuaron durante el período auditado no cumplían con su responsabilidad de incluir en las *Normas de Contratación* disposiciones relacionadas con el proceso de identificación, evaluación y selección de los contratistas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Administrador, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] ASSMCA se encuentra en el proceso de enmendar nuevamente el documento de *Normas y Procedimientos para el Trámite de los Servicios Profesionales y Consultivos (Normas de Contratación)* para incluir las disposiciones relacionadas con el proceso de evaluación y selección de contratistas. [...]

En la carta de la ex-Administradora Ortiz Nolasco, esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estoy de acuerdo con la necesidad de revisar y establecer más claramente las normas de contratación a tono con los reglamentos dispuestos de modo que sea un proceso uniforme y transparente para todas las partes. Se debe disponer que al comenzar en el

puesto, la persona en las funciones de Administrador/a reciba un adiestramiento formal sobre este asunto. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Contratos otorgados sin solicitar la participación de las divisiones de Compras y de Informática, ni propuestas de otros proveedores; pago por servicios que no tuvieron utilidad; y otras deficiencias relacionadas con la selección de los proveedores

Situaciones

a. El 21 de diciembre de 2009 la ASSMCA otorgó un contrato por \$765,000 a una compañía para que ofreciera servicios de producción de una serie de piezas audiovisuales e impresas, orientadas a la educación, y a la prevención del uso y consumo de drogas. Además, para que diseñara y actualizara la página en Internet de la ASSMCA. Este contrato tenía vigencia del 4 de enero al 30 de junio de 2010.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En el proceso de identificación, evaluación y selección del contratista no se solicitó la participación de las oficinas de Compras y de Informática, aun cuando la propuesta incluía una partida para diseñar y actualizar la página en Internet de la ASSMCA. Tampoco se solicitaron propuestas de otros proveedores en el mercado. El contratista fue seleccionado por la ex Administradora Auxiliar de Prevención y Promoción de Salud Mental de la ASSMCA.
 - 2) Al 30 de noviembre de 2011, la ASSMCA no había completado el proceso de diseño y actualización de la página en Internet. Esto, a pesar de que el contratista entregó los servicios relacionados con esta partida el 10 de mayo de 2010. De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Informática, este trabajo no se podía completar debido a que la ASSMCA no contaba con los servidores necesarios. Los mismos tuvieron un costo de \$14,000 y el Departamento de Hacienda efectuó el pago el 2 de diciembre de 2010.
- b. El 15 de agosto de 2011 la ASSMCA otorgó un contrato por \$151,000 a una compañía para desarrollar una campaña educativa de

valores para niños de kínder a tercer grado. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En el proceso de identificación, evaluación y selección del contratista, no se solicitó la participación de la División de Compras. Dicho proceso estuvo a cargo del Administrador Auxiliar de Servicios de Prevención y Promoción de Salud Mental (Administrador Auxiliar de Prevención).
- 2) No se efectuó una reunión con todos los contratistas a los que se les solicitaron propuestas, para que de una forma uniforme se les explicara a estos cuál era el enfoque de los servicios que se solicitaban. En su lugar, el Administrador Auxiliar de Prevención se reunió con cada contratista de forma independiente. Tampoco se prepararon minutas de dichas reuniones donde se establecieran las fechas de las mismas, el lugar, las personas que participaron y los asuntos discutidos, entre otras cosas.

Una situación similar a la comentada en los **apartados a.1) y b.1)** fue objeto de recomendación en nuestro *Informe de Auditoría DB-01-34* del 4 de mayo de 2001.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 4(g) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que dispone que:

Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Además, son contrarias a lo establecido en el Artículo 9(g). En este se dispone, entre otras cosas, que:

Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad

y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno, con fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciere por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en los procesos de contratación, e impide que se seleccionen las mejores ofertas por los servicios que se solicitan. También pueden propiciar favoritismos al seleccionar los proveedores de servicios. La situación comentada en el **apartado a.2)**, además, propició el gasto de \$14,000 sin que la ASSMCA obtuviera algún beneficio.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que fungieron como administradores de la ASSMCA y como administradores de la Administración Auxiliar de Prevención no velaron por que se cumpliera con las disposiciones de ley indicadas. Las situaciones de los **apartados a.1) y b.**, además, se atribuyen a que en las *Normas de Contratación* no se establecieron disposiciones para la identificación, la evaluación y la selección de los contratistas, según se indica en el **Hallazgo 1.**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Administrador este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como fue antes mencionado, ASSMCA se encuentra en el proceso de enmendar el documento de *Normas y Procedimientos para el Trámite de los Servicios Profesionales y Consultivos (Normas de Contratación)* para incluir disposiciones relacionadas con el proceso de evaluación y selección de contratistas. Si los servicios solicitados son de carácter misceláneo, estos deberán seguir las normas de selección de cotizaciones por licitadores, subastas, etc. [sic]

Todo servicio escogido para la creación de un contrato debe tener la participación de los departamentos directamente relacionados con el servicio a ser prestado.

En la carta de la ex-Administradora Román Torres esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Efectivamente la Agencia carecía y carece aún de espacio en los servidores (servers) para crear un página de internet propia. El equipo disponible en el Centro de Cómputos no podía, no puede aún, albergarlos debido a su poca capacidad y a la falta de la tecnología requerida. Debemos exponer que la página de ASSMCA no se corre en la Agencia, sino en la página de tecnología de la OGP, sin costo alguno. Creemos que el hecho de que la Administración de Prevención falló en invitar e incluir a la División de Informática a participar en la presentación del Proyecto y su posterior evaluación y a que entregó tardíamente a esta División los CDs preparados por el contratista provocó que el Departamento de Hacienda emitiera un cheque por materiales ya preparados (CDs), que finalmente no podían integrarse al Centro de Cómputos. Considero que la responsabilidad, efectivamente, es del personal de la ASSMCA involucrado en la gestión; entiéndase de la Administración de Prevención. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se orientó al Sr. [...] (Administrador Auxiliar de Prevención y Promoción) invitar al Sr. [...], Adm. Aux. en Servicios Gerenciales y supervisor de la Directora de la División de Compras, a la reunión realizada para orientación y evaluación de candidatos por entender que el mismo poseía experiencia en esta área y tenía inherencia en el asunto. Así mismo se instruyó a consultarlo sobre los procesos finales de selección. De igual manera alertamos al Sr. [...] en torno a lo anterior. [sic] **[Apartado b.1)]**

Reconocemos que el Sr. [...] debió notificar al Sr. [...] los resultados de la primera reunión y exponer que procedería a otras alternativas para la adquisición de este servicio. Debió conservar las notas o minutas de las reuniones individuales y discutir las posteriormente con el Sr. [...], quien falló en solicitar las mismas si estuvo ausente de éstas. [sic]

El Sr. [...] expuso en una reunión informal que algunos suplidores no podían entregar a tiempo los materiales necesarios. Expresó que otros presentaron materiales de inferior calidad, que no serían bien conservados por las manos de los estudiantes, a quienes iban destinados. Sin embargo, debió guardar la evidencia de esto. [sic]

[Apartado b.2)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 3 - Falta de información en las facturas presentadas para pago

Situación

- a. En la Sección de Pagaduría de la División de Asuntos Fiscales del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales³ y Auxiliares, se reciben las facturas remitidas por los contratistas, luego que los supervisores o los directores de las áreas correspondientes certifican que los servicios se prestaron. En dicha Sección los analistas y los asistentes de contabilidad tienen a su cargo, entre otras cosas, la preintervención de las facturas y de los documentos relacionados con los servicios prestados por los contratistas para procesar los pagos. Estos verifican que las facturas correspondan a los servicios prestados dentro del período de vigencia de los contratos, que el importe facturado esté de acuerdo con lo establecido en estos, y que no excedan el balance disponible. El proceso de pago se efectúa a través de la aplicación *People Soft* del Departamento de Hacienda, quien efectúa el pago. Los analistas y los asistentes de contabilidad le responden a la Supervisora de Pagaduría y esta, a su vez, le responde a la Supervisora de la División de Asuntos Fiscales. Esta última le responde al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales y Auxiliares y este, a su vez, le responde al Administrador de la ASSMCA.

Nuestro examen de 56 facturas por \$1,808,607 presentadas para pago del 31 de octubre de 2008 al 6 de septiembre de 2011, reveló que no se incluyó en estas un número que las identificara ni el número del contrato correspondiente. Estas facturas estaban relacionadas con 20 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$3,680,500 otorgados del 23 de septiembre de 2008 al 21 de noviembre de 2010.

³ Los pagos relacionados con los profesionales que prestan servicios en los tres hospitales de la ASSMCA se procesan a través de las secciones de Pagaduría de cada uno de estos. La aprobación final para que se efectúe dicho pago la realiza la Supervisora de la División de Asuntos Fiscales.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la Disposición Específica 1 de la *Carta Circular 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000, emitida por la Secretaria de Hacienda.

Efecto

La situación comentada puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades en el trámite de los pagos y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales y Auxiliares no efectuó una supervisión eficaz de las funciones de la Supervisora de Asuntos Fiscales para que esta se asegurara de que se incluyera toda la información requerida en las facturas que envían los contratistas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Administrador este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como medida de prevención, la Administración establecerá unas directrices en las cuales se indique toda la información necesaria en las facturas presentadas para pago. [...]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.a.

Hallazgo 4 - Pacientes referidos a un contratista en exceso a lo establecido en el contrato y preintervención inadecuada de las facturas presentadas para pago**Situaciones**

- a. El 19 de junio de 2010 el Administrador formalizó un contrato por \$1,046,400 con una corporación privada para servicios residenciales a pacientes geriátricos. En el contrato, cuya vigencia era del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2011, entre otras cosas, se incluyó la cantidad de pacientes que la ASSMCA podía referir a dicha corporación, la clasificación de los pacientes⁴ y el pago que se efectuaría por cada uno de estos de acuerdo con la clasificación establecida. El 16 de noviembre de 2010 se enmendó el contrato para

⁴ Los pacientes estaban clasificados de acuerdo con el contrato como residentes ambulantes, encamados, con condición especial y con pagos especiales.

modificar una de las clasificaciones, pero no se modificó la cuantía del contrato.

Los pacientes se refieren a la corporación por la Junta para la Discusión de Casos de Salud Mental de la ASSMCA, luego de efectuar la evaluación correspondiente del paciente. El pago de los servicios se efectúa a base de las facturas que envía la corporación, las cuales son verificadas y certificadas como correctas por el Trabajador Social y el Coordinador Regional de la ASSMCA. Luego se envían a la Sección de Pagaduría, donde se preparan los comprobantes de pago y se efectúa la preintervención para completar el proceso de pago. El Trabajador Social le responde al Coordinador Regional y este, a su vez, a la Gerente de Servicios Transicionales, quien le responde al Director Asociado de Servicios Internos. Este le responde al Administrador Auxiliar de Tratamiento, quien le responde, a su vez, al Administrador de la ASSMCA.

La corporación recibió pagos por \$900,091 por los servicios prestados. Nuestro examen de los documentos relacionados con los pagos efectuados, reveló que:

- 1) De julio de 2010 a junio de 2011, la ASSMCA refirió al contratista de 1 a 4 pacientes en exceso a los 37 pacientes mensuales de la categoría de condición física que se estipuló en el contrato. El detalle de los pacientes referidos en exceso por mes es el siguiente: en julio y noviembre de 2010, y febrero y marzo de 2011 refirió 3 pacientes en exceso; en abril, mayo y junio de 2011 refirió 4 pacientes en exceso; en agosto, septiembre y octubre de 2010, y enero de 2011 refirió 2 pacientes en exceso; y en diciembre de 2010 refirió 1 paciente en exceso.
- 2) No se efectuó una preintervención adecuada de las facturas remitidas para pago por el contratista. Se determinó que en las facturas se incluyeron pacientes que fallecieron, otros que fueron trasladados a otros hogares y otros que los familiares de estos efectuaron los pagos correspondientes. Además, en otros casos

no se incluyeron pacientes que sí recibieron servicios. Tampoco el Trabajador Social, la Coordinadora Regional ni en el área de preintervención efectuaron los ajustes correspondientes para pagar los servicios según estos se ofrecieron. A continuación presentamos un detalle de las situaciones determinadas:

- a) En las facturas de noviembre y diciembre de 2010 se incluyó a una paciente que falleció el 4 de noviembre de 2010. El costo de los servicios facturados y pagados ascendió a \$1,502.
- b) En la factura de septiembre de 2010 se incluyó a una paciente cuyo pago por los servicios del 3 al 23 de septiembre lo efectuó un familiar de esta. Además, en este caso la paciente fue incluida dos veces en la factura. El costo de los servicios facturados y pagados ascendió a \$1,402.
- c) En las facturas de marzo, abril y mayo de 2011 se incluyó a una paciente que falleció el 3 de marzo. El costo de los servicios facturados y pagados ascendió a \$3,158.
- d) En la factura de junio de 2011 se pagaron \$90 por los servicios del 28 al 30 de junio de una paciente. Sin embargo, la paciente fue ingresada a dicha institución el 29 de junio durante la tarde, por lo que le correspondía solamente el pago del 30 de junio que eran \$30. Se pagaron \$60 de más.
- e) En la factura de julio de 2010 no se incluyó a un paciente, el cual recibió servicios del 1 al 7 de julio de 2010. El costo de estos servicios ascendía a \$116.
- f) En la factura de agosto de 2010 no se incluyó a una paciente, la cual recibió servicios del 18 al 31 de agosto. El costo de estos servicios ascendía a \$377.

- g) En las facturas de febrero a junio de 2011 no se incluyó a una paciente, la cual recibió servicios del 10 de febrero al 30 de junio. El costo de estos servicios ascendía a \$4,195.

Criterios

La situación comentada en al **apartado a.1)** es contraria a los establecido en la Segunda Cláusula del Contrato. En este se establece que:

[...] LA PRIMERA PARTE podrá referir hasta un máximo de 49 residentes con condición especial de \$1,100 y 37 residentes con pagos especiales de \$900 para un total de 86 residentes. [...]

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en los artículos 6(b) y 9(g) de la *Ley Núm. 230*.

Efectos

Las situaciones comentadas tuvieron los siguientes efectos:

- Pueden propiciar que no se cuente con los recursos económicos para pagar los servicios recibidos. **[Apartado a.1)]**
- Propiciaron que se pagaran indebidamente \$6,122 al contratista. **[Apartado a.2) del a) al d)]**
- Propiciaron que no se pagaran \$4,688 al contratista por los servicios ofrecidos. **[Apartado a.2) del e) al g)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que:

- La Coordinadora Regional no se aseguró de que no se refirieran al contratista pacientes en exceso a lo estipulado en el contrato o, de ser necesario, que se enmendara el contrato. **[Apartado a.1)]**
- La Trabajadora Social, la Coordinadora Regional y los funcionarios de la Sección de Pagaduría no efectuaron una preintervención adecuada de las facturas remitidas para pago por el contratista. **[Apartado a.2)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Administrador este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como parte de los procesos asociados con la verificación y pago de facturas asociadas con Hogares de servicio, ASSMCA estableció un procedimiento de verificación de facturas y a su vez

indicó directrices detalladas de cómo deben ser preparados dichos documentos. Además, el contrato entre los Hogares y ASSMCA será enmendado para acelerar el recobro del pago de facturas por servicios no prestados. [sic]

[...]

A medida de seguimiento del plan de acción completado originalmente, se proveerá, nuevamente, las directrices sobre el proceso de facturas asociados a los hogares. Conjuntamente a dichas directrices, se incluirá una Certificación de Factura De Encargados de Hogares. Dicha certificación deberá ser sometida en conjunto con la factura ya que indica que no hay duplicidad de pacientes o pacientes en exceso del contrato para el Hogar. La certificación deberá ser firmada por el Coordinador de Servicios Transicionales así como el/la Trabajadora Social. [sic]

En la carta de la ex-Administradora Román Torres esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La revisión para el pago de estas facturas estaba a cargo del personal de la Oficina Central que visitaba y/o refería para ingreso, entendía en los traslados o en las bajas en los residenciales o en hogares. La División de Servicios Internos, adscrita a la Administración Auxiliar de Tratamiento, era dirigida por la Sra. [...] No obstante la persona a cargo del manejo de las anteriores gestiones era la Trabajadora social y Gerente de Servicios Transicionales Sra. [...] (quien le respondía a la antes mencionada).

[...]

Reconozco que como Administradora de la ASSMCA en las fechas comprendidas en este Hallazgo, era responsable del fiel cumplimiento de los procesos que ocurrían dentro de la Agencia, especialmente el aspecto de la sana administración de los fondos públicos. Así mismo debía vigilar porque el personal que supervisaba los servicios cumpliera con las normas que aplican a cada uno de éstos, y que el Administrador Auxiliar de Tratamiento y el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales desempeñaran con efectividad la función de fiscalizar los trabajos de sus supervisados para identificar y corregir a tiempo cualquier gestión perjudicial a los mejores intereses de la Agencia. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 4.b. a la 6.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Salud

1. Velar por que el Administrador de la ASSMCA cumpla con las recomendaciones de la 2 a la 6. [Hallazgos del 1 al 4]

Al Administrador de la ASSMCA

2. Revisar las *Normas de Contratación* y asegurarse de que en estas se incluyan disposiciones para la identificación, la evaluación y la selección de los contratistas, tales como delegar en la División de Compras aquellos casos que requieran la solicitud de cotizaciones a distintos proveedores y obtener el asesoramiento de la División de Informática en aquellos casos que requieran alguna evaluación técnica, antes de contratar los servicios. **[Hallazgos 1 y 2]**
3. Emitir instrucciones escritas a los administradores auxiliares y directores de los distintos programas y áreas de la ASSMCA para que estos cumplan con las *Normas de Contratación* revisadas. **[Hallazgo 2]**
4. Instruir, por escrito, al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales y Auxiliares para que vea que la Supervisora de la División de Asuntos Fiscales ejerza una supervisión eficaz de las funciones de la Supervisora de Pagaduría para que se efectúe una preintervención adecuada de las facturas presentadas para pago y se asegure de que:
 - a. En las facturas presentadas para pago se incluya un número para identificarlas y el número del contrato. **[Hallazgo 3]**
 - b. Se pague a los contratistas de acuerdo con los servicios prestados y no se repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgo 4-a.2) del a) al g)]**
5. Instruir al Administrador Auxiliar de Tratamiento para que se asegure de que el Director Asociado de Servicios Internos ejerza una supervisión adecuada para que:
 - a. La Junta para la Discusión de Casos de Salud Mental no refiera a los hogares pacientes en exceso a lo establecido en los contratos. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - b. Los trabajadores sociales y coordinadores regionales preintervengan adecuadamente las facturas remitidas para pago, de manera que se aseguren de que los servicios incluidos en las

mismas estén de acuerdo con los servicios prestados por los contratistas. [Hallazgo 4-a.2)]

6. Recobrar del contratista \$1,434 según comentamos en el Hallazgo 4-a.2).

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Maldonado*

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN
INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	OBJETIVO DE AUDITORÍA
DA-12-51	13 dic. 11	Controles administrativos e internos
DA-13-14	15 sep. 12	Fideicomiso de Pacientes
DA-13-24	11 dic. 12	Recaudaciones, e ingresos y cuentas por cobrar

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Lorenzo González Feliciano	Secretario de Salud	16 ago. 09	31 dic. 11
Dr. Ricardo Moscoso Moscoso	Secretario de Salud Interino	11 ago. 09	15 ago. 09
Dr. Iván González Cancel	Secretario de Salud	29 jul. 09	10 ago. 09
Dra. Concepción Quiñones De Longo	Secretaria de Salud	1 jul. 09	28 jul. 09
Dr. Jaime Rivera Dueño	Secretario de Salud	9 ene. 09	30 jun. 09
Dr. Johnny V. Rullán	"	15 sep. 08	30 dic. 08
Dra. Rosa V. Pérez Perdomo	Secretaria de Salud	1 jul. 08	15 sep. 08
Dr. Luis A. Martínez Suárez	Administrador	16 sep. 11	31 dic. 11
Sr. José J. Aponte Torres	Administrador Interino	2 sep. 11	15 sep. 11
Dra. Carmen A. Román Torres	Administradora	17 jun. 10	1 sep. 11
Dra. Nydia Ortiz Nolasco	"	2 mar. 09	16 jun. 10
Dra. Carmen N. Cruz Cruz	Administradora Interina	9 ene. 09	2 mar. 09
Dr. José L. Galarza Arbona	Administrador	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. José J. Aponte Torres	Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales y Auxiliares ⁵	16 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Wallace Bentiné Robledo	Administrador Auxiliar Interino de Servicios Gerenciales y Auxiliares	1 jul. 08	31 dic. 08
Lcdo. Rubén F. Irizarry Febres	Director de la Oficina de Asesoramiento Legal ⁶	2 dic. 11	31 dic. 11

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2009.

⁶ El puesto estuvo vacante del 4 de octubre al 1 de diciembre de 2011.

		Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO	
NOMBRE	CARGO O PUESTO	DESDE	HASTA
Lcda. Denisse Medina Marrero	Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal ⁷	18 ene. 11	3 oct. 11
Sra. Debra Lugo Malaret	" ⁸	14 ene. 09	19 nov. 10
Sra. Leila S. Castro Moya	Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal	1 jul. 08	30 sep. 08
Sra. Janet Rodríguez Acosta	Directora del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares ⁹	1 ago. 08	31 ene. 10
Sra. Dalma Rivera Rola	"	1 ene. 08	2 jul. 08
Dr. Luis A. Martínez Suárez	Administrador Auxiliar de Tratamiento ¹⁰	1 mar. 11	15 sep. 11
Sr. José A. De León Fuentes	"	6 ago. 10	30 sep. 10
Sra. Digmarie A. Alicea Santana	Administradora Auxiliar de Tratamiento	3 ago. 09	31 jul. 10
Sra. Evelyn Torres Irizarry	" ¹¹	14 ene. 09	2 ago. 09
Sra. Dalimarie Pérez Arzuaga	"	1 jul. 08	30 sep. 08
Sr. Juan Rivera Melendez	Administrador Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental	1 oct. 10	31 dic. 11
Sra. Lisandra Arroyo Rodríguez	Administradora Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental ¹²	1 abr. 09	31 jul. 10
Sra. Julia M. Delgado Figueroa	"	1 jul. 08	20 ago. 08

⁷ El puesto estuvo vacante del 20 de noviembre de 2010 al 17 de enero de 2011.

⁸ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2008 al 13 de enero de 2009.

⁹ El puesto estuvo vacante del 3 al 31 de julio de 2008, y del 1 de febrero de 2010 al 31 de diciembre de 2011.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2010 al 28 de febrero de 2011 y del 16 de septiembre al 31 de diciembre de 2011.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2008 al 13 de enero de 2009.

¹² El puesto estuvo vacante del 21 de agosto de 2008 al 31 de marzo de 2009 y del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2010.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO*****Dirección física:***

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069