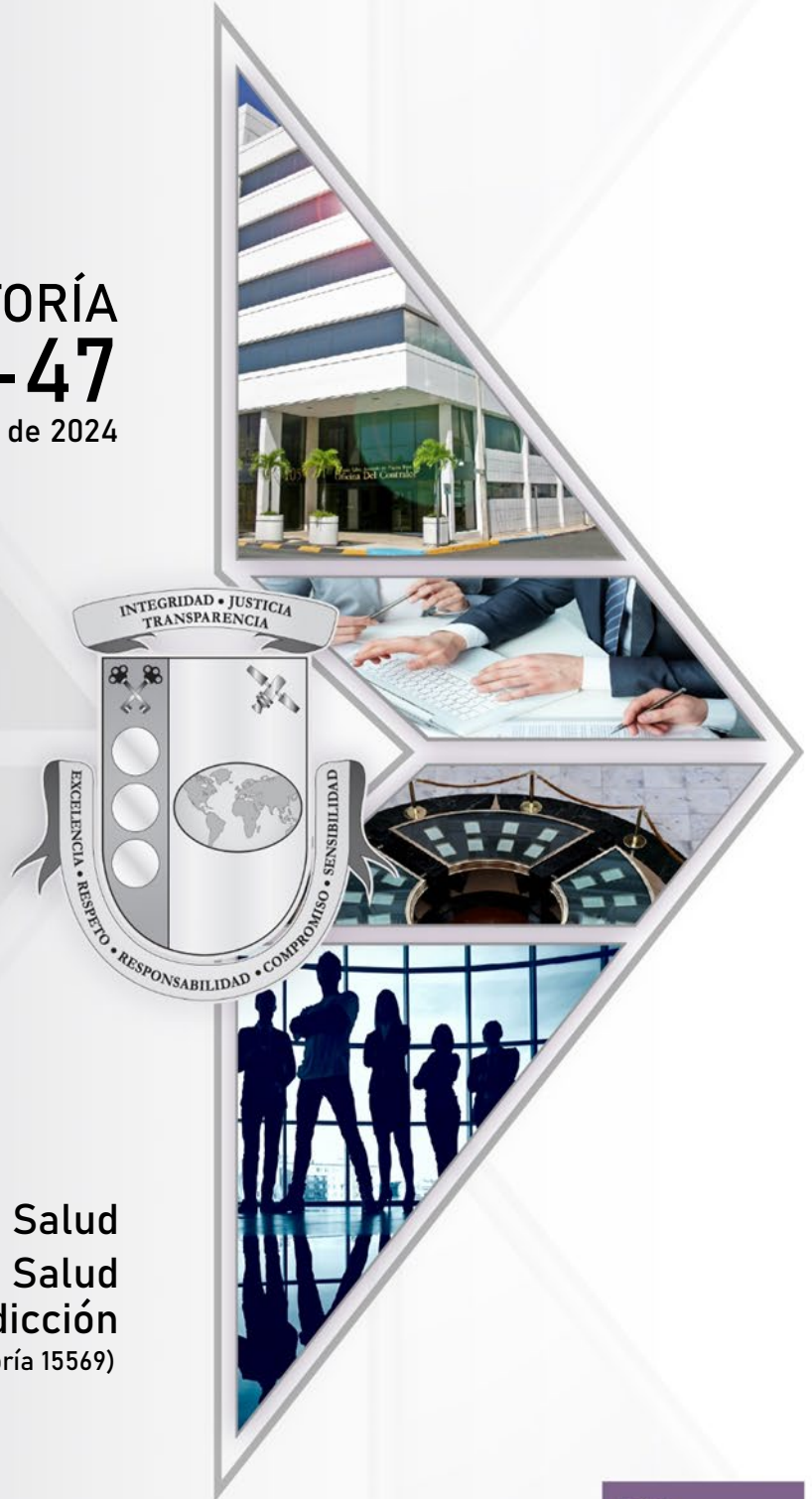


INFORME DE AUDITORÍA OC-24-47

18 de abril de 2024



Departamento de Salud
Administración de Servicios de Salud
Mental y Contra la Adicción
(Unidad 2245 - Auditoría 15569)

Período auditado: 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Salud
y Bienestar Social



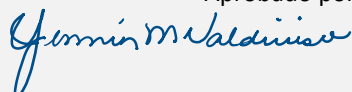
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	2
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$27,008 A DOS EMPLEADOS POR GASTOS DE VIAJE	2
2 - ÓRDENES DE COMPRA POR \$475,737 QUE CARECÍAN DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES PARA EL RECIBO DE BIENES Y OTRAS RECIBIDAS POR PERSONAL SIN NOMBRAMIENTO DE RECEPTORES	4
RECOMENDACIONES	8
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
FUENTES LEGALES	12

A los funcionarios y a los empleados de la ASSMCA, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), adscrita al Departamento de Salud, a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este primer informe contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la ASSMCA objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

Específicos

1 - ¿Los gastos de viaje pagados se realizaron conforme al <i>Reglamento 37</i> ?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuaron de acuerdo con la <i>Ley Núm. 230</i> , el <i>Reglamento Núm. 1</i> y el <i>Reglamento 8</i> ?	No	Hallazgo 2.a)
3 - ¿El recibo de los bienes ordenados se realizó conforme al <i>Reglamento 8</i> ?	No	Hallazgo 2.b)

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$27,008 a dos empleados por gastos de viaje

Los empleados que reclamen gastos de viaje deben completar la *Orden de Viaje* y la *Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado*. Los empleados no pueden reclamar gastos de viaje por el traslado desde su residencia privada hasta la residencia oficial.

La División de Asuntos Fiscales (DAF) cuenta con la sección de Cuentas por Pagar, la cual es dirigida por una analista principal en contabilidad. A esta le responden cinco analistas de contabilidad, los cuáles se encargan de revisar y autorizar los comprobantes de pago preparados por los empleados, por compras de bienes y servicios y por gastos de viaje.

Al momento de preintervenir o revisar un comprobante de gastos de viaje, los analistas de contabilidad deben verificar si el importe reclamado de dieta le corresponde o no, según los horarios que se incluyen, y si el millaje reclamado concuerda con el establecido en la tabla de millaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

General

Determinar si las operaciones fiscales de la ASSMCA se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Criterios

Artículos 4.i.al k., 8.b.al f. y 12.a. al c del *Reglamento 37*

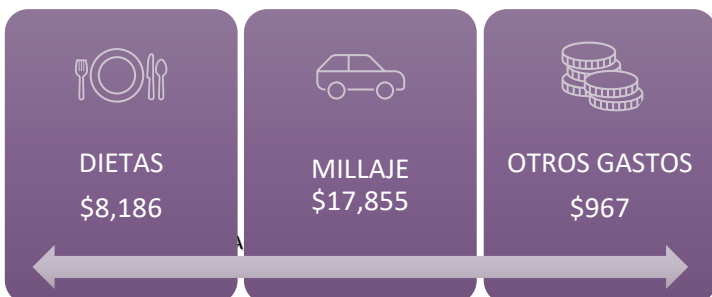
El millaje reclamado, al cual tengan derecho a cobrar por ser un viaje oficial, debe ser el más corto (menor) tomando en consideración el millaje desde su casa (residencia privada¹) y el millaje desde la residencia oficial. No se cobrarán los viajes entre la residencia oficial² y la residencia privada.

También los analistas de contabilidad deben verificar que el comprobante de gastos de viaje tenga las firmas del empleado que reclama los gastos de viaje y de su supervisor inmediato. Una vez verificado se debe preparar, en el sistema³, el comprobante de pago. De determinar que no procede la dieta o el millaje es incorrecto, se debe ajustar el importe y notificar al empleado.

La DAF es dirigida por un supervisor, quien le responde a la administradora auxiliar de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales, y esta al administrador.

Del 6 de febrero de 2018 al 29 de agosto de 2022, la ASSMCA emitió 3,851 comprobantes de desembolso por \$746,609 para el pago de gastos de viaje. Examinamos 119 comprobantes por \$53,272, emitidos del 6 de febrero de 2018 al 30 de agosto de 2022, correspondientes a 7 empleados.

Nuestro examen reveló que la ASSMCA pagó a dos empleados gastos de millajes, dietas y otros, por viajes entre la residencia privada y residencia oficial, que no les correspondían, según se indica:



- De los 493 viajes por \$13,963 que reclamó uno de los empleados, en 358 por \$9,786 la ASSMCA pagó gastos de viajes realizados entre su residencia privada y su residencia oficial (ubicada en Ponce en los terrenos del Hospital San Lucas).
- De los 693 viajes por \$17,899 que reclamó el otro empleado, en 658 de por \$17,222 la ASSMCA pagó gastos de viajes entre su residencia privada y la residencia oficial.

En mayo de 2017, fue designado en destaque en la Oficina Central de ASSMCA.

Efecto

La ASSMCA realizó pagos indebidos por \$27,008.

¹ Residencia privada se refiere a lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la personal particular.

² Residencia oficial es el lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.

³ Sistema utilizado para el manejo y registro de la información financiera.

Causas: Los empleados de la Sección de Cuentas a Pagar de la ASSMCA que realizaron la verificación de los comprobantes de gastos de viaje no se aseguraron de identificar, eliminar y ajustar los viajes reclamados por los empleados entre la residencia privada y la oficial. Tampoco el supervisor inmediato actualizó la información en las órdenes de viaje de uno de los empleados antes del destaque administrativo del 2017-18 al 2021-22, y el empleado tampoco actualizó la información en las órdenes de viaje de dichos años fiscales, para que se reflejara el cambio de dirección de su residencia oficial.

Comentarios de la gerencia

Recomendación 1, 2 y 3.a.1)

[...] Con relación a este hallazgo, la ASSMCA comenzará el proceso de cobro de dinero según se establece en reglamento sobre pagos indebidos la misma será por \$27,008 a dos empleados por gastos de viajes que no correspondían. [sic]

—administradora

La Administradora Auxiliar de Asuntos Gerenciales era responsable de toda la operación fiscal de la ASSMCA. Manteníamos comunicación constante, sin embargo, en ningún momento se identificó o informó situaciones relacionadas con la Sección de Cuentas, ni por el pago de gastos de viaje. El personal de la Sección de Cuentas, así como su supervisora eran los responsables de identificar cualquier irregularidad, ajustar o eliminar cualquier solicitud de pago que no correspondiera según el reglamento. Este tipo de proceso se manejaba desde las áreas correspondientes sin pasar o requerir aprobación desde la oficina de la administradora. [sic]

—exadministradora

2 - Órdenes de compra por \$475,737 que carecían de especificaciones y condiciones para el recibo de bienes y otras recibidas por personal sin nombramiento de receptores

Crterios

Artículo 2 (f) de la *Ley Núm. 230*; y la Sección 3.31 del *Reglamento 8824*
[Apartado a.2]

- a. Los jefes de dependencia, entidades corporativas y cuerpos legislativos son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud y propiedad de las operaciones fiscales necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. También son responsables de todos los gastos que remitan para pago al secretario o a un pagador nombrado por el secretario. Además, deben responder al gobierno con sus fondos o bienes personales por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que el secretario o un pagador haga si dicho pago es certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

Capítulo IV, Artículo 5-(d) del *Reglamento 1* [Apartado a.2]

Al 1 de enero de 2018, la División de Compras, adscrita a la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales, era la encargada de la adquisición de los bienes y servicios en la ASSMCA. Se compone de dos

empleados que realizan funciones de comprador, que le responden a la supervisora interina de compras⁴. Esta le responde a la administradora auxiliar de Servicios Gerenciales.

La División de Presupuesto recibe la requisición de los programas, certifica la disponibilidad de fondos y la envía a la División de Compras. La supervisora interina de Compras, de la División de Compras aprueba la requisición y los empleados que realizan las funciones de comprador evalúan las solicitudes, determinan la modalidad de compra y solicitan las cotizaciones a los proveedores.

Una vez recibidas las cotizaciones y registradas en el sistema se selecciona al proveedor agraciado o se distribuyen los artículos a varios proveedores. Para esto se debe completar el *Resumen de Ofertas*.

Luego se emite la orden de compra y se envía al suplidor. La orden de compra debe contener los acuerdos pertinentes a la compra y su ejecución por el proveedor, entre otros: cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación.

Los procesos de compras gubernamentales de bienes, obras y servicios están centralizados en la Administración de Servicios Generales (ASG). En la *Carta Circular ASG-2020-07* y el *Reglamento 9230*, se establecieron las normas y los procedimientos a seguir para dichas adquisiciones.

Al ser un componente administrativo del Departamento de Salud, la ASSMCA debe cumplir con el proceso establecido por la ASG.

Según información suministrada por el director de la Oficina de Sistemas de Información, del 1 de enero de 2018 al 29 de octubre de 2021, la ASSMCA emitió 231 órdenes de compra por \$4,999,909, que fueron pagadas con fondos relacionados con la Dirección y Administración Central de la ASSMCA.

Examinamos los expedientes de 15 órdenes de compra por \$475,437, emitidas del 18 de enero de 2018 al 22 de febrero de 2021.

Nuestro examen reveló que:

- 1) En las 15 órdenes de compra no se incluyó una cláusula de penalidad por entrega tardía.
- 2) En 11 órdenes de compra por \$308,205, no se indicó la fecha de entrega de los bienes ordenados.

Causa: La supervisora interina desconocía que debía incluir una cláusula de penalidad por entregas tardías y la fecha de entrega de los bienes ordenados. **[Apartado a.1) y 2)]**

Efectos

La ASSMCA no tiene un remedio en caso de que los bienes no se reciban en la fecha acordada, de no contar con los bienes solicitados para atender sus necesidades y de información relacionada con los proveedores. **[Apartado a.]**

⁴ De septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2021, una especialista en compras realizó dichas funciones.

Efecto

Se pudiera dar la impresión de que se favorece a un proveedor en específico.

[Apartado a.3]

- 3) En 7 órdenes de compra por \$292,050 no se preparó el *Resumen de Ofertas*.

Causa: Durante el cierre por la pandemia del COVID-19, la supervisora interina asumió responsabilidades adicionales, debido a que el resto del personal estuvo trabajando en la modalidad remota. **[Apartado a.3]**

- b. Los receptores oficiales y auxiliares con nombramientos expedidos por el administrador de la ASG son las personas autorizadas a recibir los bienes adquiridos por la ASSMCA, y tienen la responsabilidad de cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado. Como parte del proceso de recibir los bienes solicitados, los receptores deben recibir de los proveedores un conduce o factura/conduce junto con los bienes adquiridos y compararlos con la información registrada en el sistema. De estar conforme, recibe los bienes y registra en el sistema la cantidad de bienes que se recibieron, imprime el *Informe de Recibo e Inspección*⁵ y lo firma. Después envía la factura o factura/conduce y el *Informe de Recibo e Inspección* a la Sección de Cuentas por Pagar de la DAF para procesar el pago.

Para realizar estas funciones, la ASSMCA cuenta con un receptor oficial y un receptor auxiliar. Estos le responden a la administradora auxiliar de Servicios Gerenciales⁶, quien le responde al administrador.

Verificamos el recibo de los bienes adquiridos por la ASSMCA de las 15 órdenes de compra por \$475,437 mencionadas en el **apartado a.1**).

Nuestro examen reveló que:

- 1) Los empleados que ejercieron las funciones de comprador no realizaron gestiones de seguimiento oportunas para 30 artículos por \$165,076. Del 12 de septiembre de 2018 al 6 de abril de 2020, se emitieron 4 órdenes de compra por \$167,232 para adquirir 36 artículos. En estas se acordó que la entrega de los bienes sería del 19 de septiembre de 2018 al 27 de abril de 2020. Sin embargo, 30 de los artículos se recibieron del 18 de octubre de 2018 al 28 de mayo de 2020.

Causas: La administradora auxiliar de Servicios Gerenciales no se aseguró de que los empleados que ejercieron las funciones de compra realizaran las gestiones de seguimiento oportunas al proveedor. **[Apartado b.1]**

- 2) Veinte artículos, relacionados con 9 órdenes de compra por \$360,350, fueron recibidos del 1 de abril al 17 de junio del 2020 por funcionarios de la ASSMCA que no contaban con un nombramiento de la ASG de receptor oficial o auxiliar.

Criterios

Artículo 8 del *Reglamento 1*; y Artículos 5: 2.a.15), 9:3, 9:6.c. y 9:6.e del *Reglamento 8*

[Apartado b.1) y 2)]

Efecto

La ASSMCA no tuvo disponible con prontitud los bienes ordenados, ya que los recibió de 7 a 78 días consecutivos luego de la fecha acordada.

[Apartado b.1)]

Efecto

Puede ocasionar que se extravíen o se reciban bienes distintos a los ordenados y no sea detectado a tiempo para tomar medidas necesarias. **[Apartado b.2)]**

⁵ En el *Reglamento 8* no se identifica con un número de formulario.

⁶ Según organigrama de la ASSMCA estos debieran responderle al director de servicios auxiliares. Para el período auditado este puesto estaba vacante.

Causa: La administradora auxiliar de Servicios Gerenciales no se aseguró de que personas autorizadas a recibir los bienes realizaran dichas funciones.

[Apartado b.2]

Comentarios de la gerencia

En cuanto a este hallazgo, debemos establecer que parte de este período que se levantan los señalamientos, ocurrió la Pandemia del COVID 19. Durante este período de emergencia donde los puertos, almacenes y personal a nivel mundial, permanecieron inoperables, parcialmente operables o cerrados era imposible determinar la fecha de entrega de la mercancía o si en efecto, se recibiría. [sic] [...]

Sin embargo, cabe señalar, que recientemente la ASG, a través de su Sistema JEDI, establece un término de entrega a la orden de compra. [sic] **[Apartado a.1]**

Al igual que en el Inciso a;2, durante el período de la pandemia COVID 19, las órdenes de compra podían realizarse con una sola cotización. Por lo que concierne a dicho período, no era necesario preparar un resumen de ofertas. [sic] **[Apartado a.2]**

[...] queremos aclarar que la ASSMCA cuenta no con un solo receptor auxiliar, sino con varios. También es importante aclarar, que dichos receptores no responden directamente a la Administradora de Servicios Gerenciales, sino que al Encargado de Servicios Generales. Además, en varias ocasiones se les ha cursado a los programas que la mercancía entregada debe ser recibida solo por un receptor autorizado y que de los centros no contar con un receptor autorizado, la mercancía debe ser entregada en el almacén. [sic] **[Apartado b.2]**

—administradora

[...] En muchas instancias los suplidores incluso certificados por la ASG no cuentan con el bien que ofrecen disponible en Puerto Rico para una entrega inmediata. Gran parte del período evaluado coincide con la Pandemia del COVID-19. Esto alteró dramáticamente la forma en que se ofrecen los servicios y trajo consigo nuevas necesidades. Al mismo tiempo provoco un atraso generalizado de productos disponibles para entrega inmediata en toda la isla. Me consta que los directores, gerentes, coordinadores o supervisores de programas dan seguimiento para el recibo de los bienes comprados. Sin embargo, cancelar una orden de compra para reiniciar el proceso por o ser entregada dentro del período predispuesto implica un atraso mayor a la

Recomendaciones 3.b.y c.

satisfacción de la necesidad que origina la petición de compra. [sic] **[Apartados a. y b.1)]**

Con relación al receptor, durante el período evaluado la supervisión del área de servicios gerenciales fue delegada [...], a quien ocupaba un puesto de confianza en la oficina de la administradora. El [...] era quien de manera directa coordinaba todas las gestiones relacionadas con receptoría y almacenes, entre otros. En ningún momento el [...] trajo a la atención de la administradora problemas o asuntos relacionados con el recibo o coordinación de entrega de bienes. Ningún otro director, supervisor, coordinador o administrador auxiliar presentó quejas sobre los procesos. De acuerdo con la información que se tenía en la oficina de la administradora todos los bienes eran recibidos por un receptor según corresponde. [sic] **[Apartado b.2)]**

—*exadministradora*

Consideramos las alegaciones de la administradora y la exadministradora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La emergencia declarada por la pandemia del Covid-19 no eximió a las agencias de cumplir con la reglamentación aplicable. La ASSMCA tenía que cumplimentar los expedientes de las compras, justificar la selección del método de compra y documentar las razones para no obtener las tres cotizaciones.

Recomendaciones

A la Inspector General de la Oficina del Inspector General

1. Evaluar la situación comentada en el **Hallazgo 1** y determinar las acciones que correspondan.

A la administradora de la ASSMCA

2. Iniciar una acción de recobro por \$27,008 a los empleados que recibieron los gastos de viaje que no les correspondían. **[Hallazgo 1]**
3. Tomar las medidas que sean necesarias para que la administradora auxiliar de Servicios Gerenciales cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta las siguientes instrucciones al supervisor de la División de Asuntos Fiscales para que:
 - 1) Se asegure de que los analistas de contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar:
 - a) Revisen, ajusten y no procesen comprobantes de gastos de viaje que incluyan viajes realizados entre la residencia oficial y la residencia privada. **[Hallazgo 1]**
 - b) Verifiquen los comprobantes de pago que fueron pagados durante el período auditado, y determinen si la situación comentada se repitió con otros empleados. **[Hallazgo 1]**
 - b. Oriente e imparta instrucciones a los empleados que realizan funciones de compradores para que tomen las medidas necesarias para que:
 - 1) Incluyan, en las órdenes de compra, la fecha de entrega de los bienes o servicios y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
 - 2) Completen e incluyan en el expediente de compras el *Resumen de Ofertas*. **[Hallazgo 2-a.3)]**

3) Se asegure que los empleados que ejercen las funciones de comprador realicen gestiones de seguimiento a los proveedores, y de que los bienes y servicios adquiridos se reciban en las fechas o el tiempo acordado.

[Hallazgo 2-b.1)]

- c. Se asegure de que los empleados nombrados como receptores oficiales o auxiliares sean los que reciban los bienes ordenados. En caso de necesitar que los bienes sean recibidos fuera de las instalaciones de la ASSMCA, coordinar con el proveedor de manera que un receptor oficial o auxiliar pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega. **[Hallazgo 2-b.2)]**

Información sobre la unidad auditada

La ASSMCA se creó mediante la *Ley Núm. 67*, la cual consolidó el Departamento de Servicios Contra la Adicción con la Secretaría de Salud Mental del Departamento de Salud, y proveyó a la ASSMCA personalidad jurídica propia, capacidad para demandar y ser demandada, y autonomía fiscal y administrativa.

La ASSMCA es responsable de los programas y servicios relacionados con la salud mental, la adicción a drogas y el alcoholismo.

Su misión es promover, conservar y restaurar la salud mental óptima del pueblo de Puerto Rico. Garantizar y reglamentar la prestación de servicios de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación en el área de salud mental, para que sean accesibles, costo-efectivos y de óptima calidad, en un ambiente de respeto y confidencialidad.

La ASSMCA es dirigida por un administrador nombrado por el secretario de Salud.

La *Ley 408-2000* crea las cartas de derechos para adultos y menores que reciben servicios de salud mental, y autoriza al administrador de la ASSMCA a establecer la reglamentación necesaria para licenciar, supervisar y mantener un registro público de todas las instituciones e instalaciones, ya sean públicas o privadas, que se dediquen a proveer servicios para la prevención o el tratamiento de desórdenes mentales, y de adicción a drogas y alcoholismo, a formular e implantar programas de prevención y tratamientos, a establecer los controles de calidad de los mismos, con el objetivo de cumplir con los propósitos de esta *Ley*.

El presupuesto asignado a la ASSMCA proviene de resoluciones conjuntas del fondo general, asignaciones federales, asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa e ingresos propios. Durante los años fiscales 2017-18 al 21-22, la ASSMCA contó con asignaciones

presupuestarias por \$810,229,303, realizó desembolsos por \$701,535,708, para un saldo de \$108,693,595

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, administrador, mediante cartas del 1 de junio de 2022 y del 29 de marzo de 2023. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El administrador remitió sus comentarios mediante cartas del 23 de junio de 2022 y del 25 de abril de 2023, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 13 de diciembre de 2023 remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe*, para comentarios del Hon. Carlos R. Mellado López, secretario de Salud; y de la Lcda. Carmen Bonet Vázquez, administradora;
- El borrador de los hallazgos, para comentarios del Dr. Carlos J. Rodríguez Mateo y de la Sra. Suzzane Roig Fuertes, exadministradores.

Mediante correo electrónico del 11 de enero de 2024, una ayudante especial de la oficina del secretario de Salud indicó lo siguiente:

En atención a la auditoría en referencia, se realizaron varias recomendaciones dirigidas a la administración de ASSMCA. En la tarde de ayer y en cumplimiento a lo solicitado, la Lcda. Carmen Bonet

Vázquez, Administradora de la ASSMCA remitió respuestas a los hallazgos. Luego de evaluados los mismos, entendemos se cumple con los señalamientos, por lo que no tenemos observaciones adicionales. Se adjunta carta en respuesta a los hallazgos remitida por la ASSMCA. [sic]

La administradora remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 10 de enero de 2024; y la exadministradora, mediante correo electrónico del 9 de enero de 2024. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos**.

El exadministrador Rodríguez Mateo no contestó.

Control interno

La gerencia de la ASSMCA es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la ASSMCA.

En los **hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría; identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamentales generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procesos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 8824*. Aunque a la ASSMCA no se le requiere cumplir con este, entendemos que representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema financiero PeopleSoft 8.4. Este sistema es utilizado para el manejo y registro de la información financiera y contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y desembolsos emitidos por la ASSMCA. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos R. Mellado López	secretario de Salud	4 ene. 21	31 dic. 21
Dr. Lorenzo González Feliciano	secretario de Salud	27 mar. 20	31 dic. 20
Dra. Concepción Quiñones de Longo	secretaria interina de Salud	14 mar. 20	26 mar. 20
Dr. Rafael Rodríguez Mercado	secretario de Salud	1 ene. 18	13 mar. 20
Dr. Carlos J. Rodríguez Mateo	administrador	9 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Suzanne Roig Fuertes	administradora	1 ene. 18	8 ene. 21
Sra. Rosa M. Figueroa Morales	administradora auxiliar de Servicios Gerenciales	1 ene. 18	31 dic. 21

Fuentes legales

Leyes

Ley 67 de 1993, *Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción*. 7 de agosto de 1993.

Ley 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*. 19 de julio de 2019.

Ley 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Ley 408-2000, *Ley de Salud Mental de Puerto Rico*. 2 de octubre de 2000.

Reglamentación

Reglamento 1 de 1994, *Administrador de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para la adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales*. [Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción] 29 de diciembre de 1994.

Reglamento 1 de 2012, *Administrador de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para regular las Operaciones de los Almacenes*. [Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción] 13 de abril de 2012.

Reglamento 8 de 1984, *Reglamento de Receptores Oficiales*. [Administración de Servicios Generales] 19 de octubre de 1984.

Reglamento 37 de 2008, *Reglamento de Gastos de Viaje*. [Departamento de Hacienda] 8 de mayo de 2008.

Reglamento 8824 de 2016, *Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*. [Administración de Servicios Médicos] 7 de octubre de 2016.

Reglamento 9230 de 2020, *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*. [Administración de Servicios Generales] 18 de noviembre de 2020.

Carta circular

Carta Circular ASG Núm. 2020-07 [Administración de Servicios Generales] *Nuevo Procedimiento de Compras y Subastas de bienes, Obras y Servicios No Profesionales a Tenor con la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*. 7 de octubre de 2019.



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805


 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.