INFORME DE AUDITORÍA DA-12-51

13 de diciembre de 2011

Departamento de Salud

Administración de Servicios de Salud Mental

y Contra la Adicción

(Unidad 2245 - Auditoría 13337)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5

ALCANCE Y METODOLOGÍA 5

OPINIÓN 6

RECOMENDACIONES 6

AL SECRETARIO DE SALUD 6

AL ADMINISTRADOR DE LA ASSMCA 6

CARTAS A LA GERENCIA 9

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 9

AGRADECIMIENTO 10

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 11

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD 12

1 - Incumplimiento del Single Audit Act 12

2 - Falta de un Plan de Continuidad de Negocios 15

3 - Oficial de Enlace Sustituto sin nombrar, informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente e informes mensuales que no estaban certificados como correctos por la Administradora ni por la Oficial de Enlace 16

4 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la propiedad 21

5 - Reglamento para regular las operaciones de los recursos humanos que no estaba actualizado 25

6 - Ausencia de reglamentación para regular las operaciones de los almacenes y otras deficiencias relacionadas 27

7 - Ausencia de un inventario y Plan de Retención de Documentos 29

8 - Faltas relacionadas con los vehículos de motor 32

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 34

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

13 de diciembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta 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 (Departamento), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de la ASSMCA.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ASSMCA se creó mediante la *Ley Núm. 67 del 7 de agosto de 1993*, según enmendada. En virtud de esta *Ley* se consolidó el Departamento de Servicios Contra la Adicción con la Secretaría de Salud Mental del Departamento, proveyendo a la ASSMCA de personalidad jurídica propia, capacidad para demandar y ser demandada y, autonomía fiscal y administrativa. Esta es dirigida por una Administradora nombrada 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 de la Administradora, 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, de fondos estatales especiales, de fondos federales, de ingresos propios y fondos para mejoras permanentes. Según información suministrada por la ASSMCA, durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, esta recibió asignaciones presupuestarias, especiales y para mejoras permanentes por $470,636,885, fondos federales por $120,204,572 e ingresos propios por $17,468,019, para un total de $608,309,476. Además, durante dicho período incurrió en gastos por $595,895,962, para un saldo de $12,413,514 al 30 de junio de 2009.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 22 demandas civiles presentadas contra la ASSMCA, de las cuales 19 eran por $33,707,606. De este importe: $20,647,156 eran por daños y perjuicios; $6,700,000 por impericia médica; $5,536,450 por cobro de dinero; $389,000 por incumplimiento de contrato; $150,000 por *injuction*; $105,000 por incumplimiento de laudo; $100,000 por discrimen en el empleo; y $80,000 por despido injustificado. En 3 de las 22 demandas, no se indicó la cuantía. Una de estas era por despido injustificado, una por *injuction* y una por *mandamus*.

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 de los servicios que presta.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia.* Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 5 al 8**, clasificados como secundarios.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE SALUD

1. Ver que el Administrador de la ASSMCA cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 8. [Hallazgos del 1 al 8]**

AL ADMINISTRADOR DE LA ASSMCA

2. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 104-156 del 5 de julio de 1996, Single Audit Act Amendment of 1996*, la *Circular A-133, Audits of States, Local Governments, and Non Profit Organizations* del 27 de junio de 2003, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB, por sus siglas en inglés), y la *Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales* relacionada con la contratación de los servicios de auditores externos para que realicen los *Single Audit*. **[Hallazgo 1]**

3. Asegurarse de que se prepare un *Plan de Continuidad de Negocios*, que incluya un *Plan para la Recuperación de Desastres* y un *Plan para la Continuidad de las Operaciones*. Además, que dicho *Plan* cubra todo lo relacionado con la programación (*software*), el equipo (*hardware*), los datos y las instalaciones físicas de la agencia. **[Hallazgo 2]**

4. En relación con el **Hallazgo 3**:

   a. Nombrar un Oficial de Enlace Sustituto para que atienda los asuntos relacionados con el Registro de Puestos, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente o tome vacaciones. **[Apartado a.1)]**

   b. Ver que los informes mensuales del *Registro de Puestos* que se mantengan en los archivos de la ASSMCA tengan su firma y la de la Oficial de Enlace. **[Apartado a.2)b)]**

   c. Enviar anualmente a esta Oficina una certificación firmada y juramentada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006*, según enmendada. **[Apartado a.3)]**

5. Promulgar procedimientos escritos para la toma de los inventarios físicos de la propiedad mueble. **[Hallazgo 4-a.1)]**

6. Actualizar el *Reglamento de Personal de la ASSMCA*. **[Hallazgo 5]**

7. Promulgar reglamentos escritos para regular las operaciones de los almacenes. **[Hallazgo 6-a.1)]**

8. Instruir al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales para que:

   a. Vea que la Subdirectora del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares se asegure de que:

      1) El Supervisor de la División de Presupuesto supervise efectivamente a la Oficial de Enlace Principal para que esta cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 103* y del *Reglamento Núm. 53, Registro de Puesto e Información*

Relacionada, aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico[1], y remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del *Registro de Puestos* en el término reglamentario. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**

2) La Administradora de Documentos prepare el *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, y mantenga un control adecuado de los documentos. **[Hallazgo 7]**

b. En relación con el **Hallazgo 4**, supervise efectivamente a la Encargada de la Propiedad y se asegure de que esta:

1) Efectúe un inventario físico anual según lo establecido en el *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda. **[Apartado a.2)a)]**

2) Remita anualmente y en el tiempo requerido el *Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo* al Departamento de Hacienda. **[Apartado a.2)b)]**

3) Aclare y conteste los informes de diferencias que le envía la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda en el término establecido en el *Reglamento Núm. 11*. **[Apartado a.2)c)]**

c. Supervise eficazmente al Asistente Administrativo Principal para que este se asegure de que se mantengan inventarios perpetuos de las existencias en los almacenes y para que se efectúen inventarios físicos periódicos de dichas existencias. **[Hallazgo 6-a.2)a) y b)]**

d. Supervise eficazmente al Gerente Auxiliar de Transportación para que este prepare un itinerario para el mantenimiento preventivo de los vehículos de la ASSMCA, y se asegure, cuando asigne los vehículos oficiales, de que los conductores tengan vigente las autorizaciones que expide la ASG para conducir dichos vehículos. **[Hallazgo 8]**

---

[1] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 53* del 13 de noviembre de 2006.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se remitieron a la Administradora, Dra. Carmen A. Román Torres, mediante carta de nuestros auditores del 29 de junio de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud, a la Dra. Rosa Pérez Perdomo, ex Secretaria de Salud, a la Administradora y al Dr. José L. Galarza Arbona, ex Administrador, por cartas del 17 de noviembre de 2010. También se remitió a la Dra. Nydia Ortiz Nolasco, ex Administradora, por carta del 22 de noviembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 14 de julio de 2010, la Administradora remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador de *Informe*. También contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 2 de diciembre de 2010. En esta incluyó sus comentarios a los **hallazgos 1, 2, 3-a.1) y 2)a), 4-a.1) y 2), 5, 6-a.2), 7-a.1), y 8** del *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios. No emitió comentarios a los **hallazgos 3-a.2)b) y 3), 6-a.1), y 7-a.2).**

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 13 de diciembre de 2010. En la misma indicó que no tenía comentarios adicionales a los brindados por la Administradora, y que tan pronto reciba el informe final velará por que se cumpla con las recomendaciones del mismo.

La ex Administradora contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe*, por carta del 3 de diciembre de 2010. En esta incluyó sus comentarios a los **hallazgos 1, 3-a.1) y 5** del *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen sus comentarios. No emitió comentarios a los **hallazgos 2, 3-a.2) y 3), 4, 6, 7, y 8** del *Informe*.

El ex Administrador contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe*, por carta del 7 de diciembre de 2010. En esta incluyó sus comentarios a los **hallazgos 1, 3-a.2)a), 4-a.1)**

y 3), 5, 6-a.2), 7-a.1), y 8-a.1)a) del *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios. No emitió comentarios a los **hallazgos 2, 3-a.1), 2)b) y 3), 4-a.2), 6-a.1), 7-a.2). y 8-a.1)b)** del *Informe*.

El 2 de diciembre de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 17 de noviembre de 2010 que se envió a la ex Secretaria. No obstante, esta no contestó.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la ASSMCA, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade

al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los **hallazgos del 5 al 8**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento del Single Audit Act

a. La ASSMCA recibe fondos federales del Department of Health & Human Services y a través del Departamento de Justicia. Dichos fondos se utilizan para pagar los gastos de los distintos programas de la ASSMCA de acuerdo con las propuestas enviadas a las entidades mencionadas.

Durante los años fiscales del 2003-04 al 2009-10, la ASSMCA incurrió en gastos de fondos federales por $230,150,556, de acuerdo con la información suministrada por la Analista Principal de Contabilidad de la ASSMCA.

El examen realizado reveló que se contrataron tardíamente los servicios de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías integradas anuales (*Single Audits*) correspondientes a los años fiscales del 2003-04 al 2009-10. Las tardanzas en las contrataciones fluctuaron de 90 a 472 días consecutivos luego de vencer la fecha límite de acuerdo con la reglamentación aplicable, según se indica:

AÑO FISCAL	CONTRATO	FECHA	FECHA LÍMITE PARA CONTRATACIÓN	DÍAS DE TARDANZA
2003-04	2005-950292	30 dic. 04	2 abr. 04	273
2004-05	2007-950053	12 jul. 06	2 abr. 05	467
2005-06	2007-950053	12 jul. 06	2 abr. 06	102
2006-07	2009-950146	16 jul. 08	2 abr. 07	472
2007-08	2009-950146	16 jul. 08	2 abr. 08	106
2008-09	2009-95146B	30 jun. 10	2 abr. 09	455
2009-10	2009-95146B	30 jun. 10	2 abr. 10	90

Hallazgo 2 - Falta de un Plan de Continuidad de Negocios

a. La ASSMCA cuenta con una Oficina de Sistemas de Información (OSI). Esta Oficina tiene la responsabilidad de analizar y desarrollar sistemas mecanizados para habilitar a la ASSMCA con el equipo, la infraestructura de comunicación y los programas necesarios para facilitarle a los recursos humanos la prestación efectiva de los servicios. La Oficina es dirigida por una Directora que le responde a la Administradora. Para realizar las funciones la Oficina cuenta con las divisiones de Desarrollo de Sistemas y de Operación de Sistemas.

Al 23 de marzo de 2010, la ASSMCA carecía de un *Plan de Continuidad de Negocios* que incluyera los planes específicos, completos y actualizados de la OSI en las instalaciones de la ASSMCA ubicadas en Bayamón. Dicho *Plan* es necesario para lograr un pronto funcionamiento de los sistemas de información computadorizados y restaurar las operaciones de la OSI en caso de riesgos como: variaciones de voltaje, virus de computadoras, ataques maliciosos a la red y desastres naturales, entre otros.

En la Política Núm. TIG-003 de la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que las entidades gubernamentales deberán desarrollar un *Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan para la Recuperación de Desastres* y un *Plan para la Continuidad de las Operaciones*. En la Política Núm. TIG-004 se establece que dicho *Plan* abarcará todo lo relacionado con la programación (*software*), el equipo (*hardware*), los datos y las instalaciones físicas de la agencia.

La situación comentada puede propiciar la improvisación en caso de emergencia y que se tomen medidas inapropiadas que provoquen interrupciones prolongadas de los servicios ofrecidos a los usuarios y al público en general. Además, podría provocar que la ASSMCA incurra en gastos excesivos e innecesarios de recursos para restaurar las operaciones.

Atribuimos la situación a que los administradores en funciones no se aseguraron de que se cumpliera con la reglamentación citada.

En la carta de la Administradora, esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Oficina de Informática reconoce el hallazgo número dos (2) sobre la falta de un plan de continuidad de negocio que incluya los planes específicos, completos y actualizados de la misma. No obstante, nuestra oficina ha mantenido un plan general de contingencia, el cual no ha sido actualizado cónsono con los nuevos modelos de planes de continuidad de negocio donde se incluya la alternativa de un lugar alterno de recuperación. [*sic*]
>
> Nuestra Oficina se encuentra en el proceso de atemperar su plan, para que permita la recuperación en cualquier evento que afecte los procesos de la Agencia, además que incluya el lugar alterno de operación [...]

Hallazgo 3 - Oficial de Enlace Sustituto sin nombrar, informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente e informes mensuales que no estaban certificados como correctos por la Administradora ni por la Oficial de Enlace

a. A partir del 1 de enero de 2007, se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un *Registro de Puestos*, que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias[2] de la Rama Ejecutiva que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*[3], según enmendada. Al amparo de las disposiciones de la *Ley Núm. 103*, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el *Reglamento Núm. 53*[4], en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del *Registro de Puestos*.

   El *Registro de Puestos* consiste de una recopilación de informes que las agencias deben remitir mensualmente a la Oficina en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. Los informes originales se conservan en las agencias en un expediente especial, por separado, junto con los documentos complementarios que justifican los mismos.

---

[2] En la *Ley* se define "Agencia" como todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones, y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

[3] La *Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008* enmendó la *Ley Núm. 103* para extender la aplicación del *Registro de Puestos* a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas: Ejecutiva, Legislativa y Judicial.

[4] Este *Reglamento* fue derogado y sustituido por el *Reglamento Núm. 53* del 1 de julio de 2008.

La ASSMCA cuenta con una Analista de Presupuesto que se desempeña como Oficial de Enlace Principal con la Oficina en todo lo relacionado con el *Registro de Puestos*. La Analista de Presupuesto le responde al Supervisor de la División de Presupuesto quien, a su vez, le responde a la Subdirectora del Negociado de Asuntos Fiscales. Esta última le responde al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales y este, a su vez, a la Administradora.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) La ASSMCA no cuenta con un Oficial de Enlace Sustituto para atender los asuntos relacionados con el *Registro de Puestos*, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente.

   En el Artículo 5 del *Reglamento Núm. 53* se dispone que: "El funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina los nombres y cualquier otra información que sea requerida [...]"

2) El examen efectuado de los 36 informes mensuales relacionados con el *Registro de Puestos* correspondientes al período de enero de 2007 a diciembre de 2009, reveló lo siguiente:

   a) Veintiuno (58 por ciento) de estos fueron remitidos tardíamente a la Oficina. Las tardanzas fluctuaron de 1 a 116 días consecutivos. No se encontró en los expedientes evidencia de que se hubieran solicitado prórrogas[5] a la Oficina.

      En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* y en el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53* se indica, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán no más tarde de treinta días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Además, en el Artículo 11 del *Reglamento Núm. 53* se establece que los referidos informes se remitirán a la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico,

[5] La *Ley Núm. 103* autoriza al Contralor a conceder prórrogas para enviar los informes mensuales, en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada.

o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina del Contralor.

En las cartas circulares *OC-07-14*[6], *OC-08-18*[6] *y OC-09-13* promulgadas el 29 de diciembre de 2006, 29 de octubre de 2007 y 29 de octubre de 2008, respectivamente, por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes mensuales del *Registro de Puestos* del 2007, 2008 y 2009. También se indicaron las instrucciones específicas para enviar dichos informes. En la *Carta Circular OC-08-24*[7] promulgada el 14 de diciembre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico se extendió hasta el 15 de enero de 2008 la fecha límite para rendir el informe mensual de noviembre de 2007.

b) Los informes originales del Registro de Puestos que se mantienen en la ASSMCA, correspondientes al período de septiembre de 2007 a diciembre de 2009, no tenían la firma de la Administradora ni la de la Oficial de Enlace que los completó, en el encasillado provisto para esto. Mediante la firma de estos, se certifica que la información que contiene los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a la Oficina del Contralor de Puerto Rico es correcta.

   En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* se establece, entre otras cosas, que los informes deben ser certificados como correctos por el jefe de las entidades del Gobierno y que mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que remita.

   En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 53* se establece que: "Los informes mensuales originales deberán certificarse como correctos y completos por cada funcionario principal conforme requiera la Oficina mediante carta circular."

   En el Artículo 16 del *Reglamento Núm. 53*, se establece lo siguiente:

---

[6] Esta *Carta* fue derogada por la *Carta Circular OC-09-03, Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)*, promulgada el 18 de julio de 2008, por el Contralor de Puerto Rico.

[7] Véase la nota al calce 6.

> Las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Estos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

En la *Carta Circular OC-09-03* el Contralor de Puerto Rico indicó que: "Los informes mensuales de Nómina y de Puestos impresos deberán certificarse como correctos y completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de estos a la Oficina."

3) No se remitió a la Oficina del Contralor la certificación anual correspondiente al año fiscal 2005-06. Además, se radicaron tardíamente las certificaciones correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Las tardanzas fueron de 36, 90 y 105 días consecutivos, respectivamente.

   En el Artículo 10 de la *Ley Núm. 103* se establece que toda agencia que reciba asignaciones de recursos del Fondo General deberá remitir una certificación firmada y juramentada por el jefe de la agencia y por el director de finanzas en las secretarías de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto no más tarde del 31 de diciembre del año fiscal concluido. En la *Ley* se establece la información que debe contener dicha certificación.

   En las cartas circulares *OC-07-12, OC-08-19, OC-09-11 y OC-10-09*, promulgadas el 15 de diciembre de 2006, el 1 de noviembre de 2007, el 10 de octubre de 2008 y el 28 de octubre de 2009, respectivamente, por el Contralor de Puerto Rico, se les recordó a las entidades gubernamentales lo establecido en el Artículo 10 de la *Ley Núm. 103* y se les requirió su cumplimiento.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Propician que no se remitan a tiempo los informes, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente o tome vacaciones. **[Apartado a.1)]**

- Impiden a la Oficina pasar juicio, de manera oportuna, sobre la información provista por la ASSMCA. Además, privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nóminas y la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en la ASSMCA. **[Apartado a.2)a)]**

- Propician que no se puedan adjudicar responsabilidades en el caso de incumplimiento de las disposiciones del Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*, del *Reglamento Núm. 53* y de las cartas circulares mencionadas. Además, pueden dar lugar a que la información incluida en el *Registro de Puestos* no sea la correcta, lo que propicia la falta de transparencia y de confianza, en relación con los puestos existentes y el gasto de nómina de la ASSMCA. **[Apartado a.2)b)]**

- Le impidieron a esta Oficina contar, en la fecha establecida por ley, con información certificada y juramentada por los funcionarios principales de la ASSMCA, con respecto a los puestos ocupados, la nómina, los servicios profesionales recibidos, los ingresos recibidos, y los gastos incurridos, entre otra información de los años fiscales del 2005-06 al 2008-09. **[Apartado a.3)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los administradores en funciones no cumplieron con designar un Oficial de Enlace Sustituto, conforme a lo establecido en el *Reglamento Núm. 53*. **[Apartado a.1)]** Tampoco cumplieron con las disposiciones del Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* y las demás disposiciones reglamentarias relacionadas con certificar como correctos los informes mensuales del *Registro de Puestos* antes de remitirlos a esta Oficina **[Apartado a.2)b)]**, y con enviar a esta Oficina una certificación firmada y juramentada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la *Ley Núm. 103*. **[Apartado a.3)]**

- El Supervisor de la División de Presupuesto no supervisó efectivamente a la Oficial de Enlace Principal para asegurarse de que esta remitiera a esta Oficina los informes mensuales del *Registro de Puestos* de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartado a.2)a)]** Tampoco veló porque esta certificara

como correctos los originales de los informes mensuales del *Registro de Puestos* de acuerdo con lo establecido en la reglamentación indicada. **[Apartado a.2)b)]**

En la carta de la Administradora, esta indicó lo siguiente:

> Se designó la [...] como Oficial de Enlace Sustituta, está pendiente la comunicación oficial para la Oficina del Contralor. **[Apartado a.1)]**
>
> El Oficial de Enlace ha confrontado una serie de situaciones para poder cumplir con el envío de los informes en los periodos mencionados. Una de ellas es que en muchas ocasiones el GL200 que viene del Departamento de Hacienda le llega tarde a la Sección de Contabilidad, en otra ocasión retrasaron los informes por motivo de la mudanza de la agencia a las nuevas facilidades, en esta ocasión se solicitó prórroga, ya que los sistemas de información en esos momentos no habían sido instalados. Nos comprometemos a enviar a tiempo los informes y así cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 103 y en las Cartas Circulares correspondientes. **[Apartado a.2)a)]**

En la carta de la ex Administradora, esta indicó lo siguiente:

> Durante mi administración no pudieron ser reclutados los mencionados puestos aquí señalados como necesarios, debido a las disposiciones de la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009- Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico. Esta ley nos impedía realizar nuevos nombramientos, entre otras medidas de ahorro. **[Apartado a.1)]**

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

> Los informes mensuales de registro de puestos que se enviaban a la Oficina del Contralor se remitían tardíamente como consecuencia de la recepción tardía del informe GL 200 del Departamento de Hacienda que servía de base a éste. Además, abonaron a esta tardanza la limitación de personal en la sección de contabilidad y en el Negociado de Recursos Humanos debido a las restricciones en el reclutamiento de nuevo personal impuestos por la Ley 103 del 25 de mayo de 2006 (Ley para la Reforma Fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico). [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la propiedad

a. La ASSMCA cuenta con una Encargada de la Propiedad y una Encargada de la Propiedad Sustituta con nombramientos expedidos por el Departamento de Hacienda. Estas son

responsables de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la ASSMCA a través de la dependencia de inventario 09563. Para esto, utilizan la aplicación *People Soft* del Departamento de Hacienda donde se registra la propiedad adquirida cuyo costo excede los $500. Además, el Departamento de Hacienda le asignó a la ASSMCA el mes de abril de cada año para que remitiera el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo*. La Encargada de la Propiedad y la Sustituta le responden al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

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

1) La ASSMCA no cuenta con un procedimiento escrito para efectuar los inventarios físicos de la propiedad.

   En el Artículo XIV-F.3 del *Reglamento Núm. 11* se establece que: "Las Agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deberán ser claras, precisas y por escrito."

2) La Encargada de la Propiedad:

   a) No efectuó los inventarios físicos correspondientes a los años del 2006 al 2009. Además, para el 2008, utilizó la información registrada en la aplicación electrónica para enviar al Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795* y la *Certificación de Toma de Inventario Físico (Modelo SC-795.1)*.

   b) Remitió tardíamente al Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795* correspondiente al 2008. Dicho *Modelo* fue remitido el 29 de abril de 2009, lo que representó 364 días consecutivos luego de la fecha establecida.

      En el Artículo XIV-B del *Reglamento Núm. 11* se establece que: "La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual [...]" Además, en el Artículo XIV-H se establece que: "Si la agencia no puede enviar el inventario de activo fijo en la fecha establecida,

solicitará una prórroga, por escrito, al Director del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda." También en el Artículo XIV-A se establece que: "Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos." Además, en el Artículo XIV-D se establece que: "Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo. Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico [...]"

c) Al 30 de abril de 2010, no había contestado el informe de diferencias que le envió la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda por carta del 21 de julio de 2009. Dicho informe de diferencias correspondía al inventario de abril de 2008, remitido el 29 de abril de 2009. En el informe se establecieron las siguientes diferencias:

(1) Cuatro mil seiscientas una unidades con un costo de $8,866,326 contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda, no fueron incluidas en el *Modelo SC-795* remitido por la Encargada de la Propiedad.

(2) Mil setecientas veintiséis unidades con un costo de $3,112,073 que estaban incluidas en el *Modelo SC-795*, no estaban contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda.

(3) Doscientas diecinueve unidades incluidas en el *Modelo SC-795* tenían una descripción y un costo distinto a los registros del Departamento de Hacienda. El costo de dichas unidades de acuerdo al *Modelo SC-795* era de $360,419. Sin embargo, de acuerdo a los registros del Departamento de Hacienda el costo de las unidades era de $292,900. Esto refleja una diferencia de $67,519 de menos en los registros de dicho Departamento.

(4) Ocho unidades incluidas en el *Modelo SC-795* tenían un costo distinto a los registros del Departamento de Hacienda. El costo de dichas unidades de acuerdo con el *Modelo SC-795* era de $10,405. Sin embargo, de acuerdo con

los registros del Departamento de Hacienda el costo de las unidades era de $14,777. Esto refleja una diferencia de $4,372 de más en los registros de dicho Departamento.

En el Artículo XIV-G del *Reglamento Núm. 11* se establece que:

> [...] La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las Dependencias de Inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del referido informe.

El no observar las guías y los procedimientos relacionados con el control y la protección de la propiedad aumenta el riesgo de pérdida, el uso indebido y otras irregularidades con la propiedad e impide detectarlas a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.1) y 2)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los administradores en funciones no se aseguraron de que se aprobara un procedimiento escrito para efectuar el inventario físico anual de la propiedad. **[Apartado a.1)]**
- Los administradores auxiliares de Servicios Gerenciales en funciones no supervisaron efectivamente a la Encargada de la Propiedad para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartado a.2)]**

En la carta de la Administradora, esta indicó lo siguiente:

> El día 1 de septiembre de 2010, se orientó al personal de los diferentes Centros de Servicios y se le dieron instrucciones por escrito para la toma de inventario. Actualmente se ha trabajado con más del 70% del inventario y las conciliaciones con las diferencias enviadas del Departamento de Hacienda. Efectivo al mes de octubre del 2010, se finalizó la preparación del Manual de Procedimiento para la Toma y Control de Inventario. [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**

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

> Aunque no teníamos un reglamento específico de la agencia sobre inventario físico de la propiedad, se cumplió con esta responsabilidad, siguiendo el reglamento 41 [...] del Departamento de Hacienda. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Hallazgo 5 - Reglamento para regular las operaciones de los recursos humanos que no estaba actualizado

a. El Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la ASSMCA es responsable de realizar los trámites y las transacciones de los empleados tales como: el reclutamiento, los nombramientos y cambios, los traslados, las renuncias, la clasificación y retribución, la acumulación de licencias, la educación continuada, la ayuda al empleado, las evaluaciones, las medidas disciplinarias, y la custodia de los expedientes de los empleados. El Negociado de Recursos Humanos es dirigido por un Director que le responde al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

   De acuerdo con la información obtenida del Registro de Puestos que se creó en la Oficina del Contralor a tenor con la *Ley Núm. 103*, al 30 de junio de 2009, la ASSMCA tenía 2,113 empleados. De estos, 1,782 eran regulares, 21 de confianza y 310 transitorios. Además, durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, los gastos de nómina ascendieron a $81,267,921, $83,596,080, $83,741,083, respectivamente, según la información suministrada por la Supervisora de la División de Asuntos Fiscales.

   El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del Negociado de Recursos Humanos reveló que al 31 de mayo de 2010, la ASSMCA no había actualizado el *Reglamento de Personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción*, aprobado el 30 de mayo de 1997, por la Administradora. Dicho *Reglamento* se debió actualizar para atemperarlo a las disposiciones de la *Ley Núm. 184*

del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público[8].

En la Sección 8.(e) de la *Ley Núm. 67* se dispone que el Administrador desempeñará los siguientes deberes y funciones: "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."

En el Artículo 5.4.1 de la *Ley Núm. 184* se establece que: "Todos los Administradores Individuales cubiertos o no por la Ley Núm. 45[9] del 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio al mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley [...]"

Esta situación puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el personal de carrera, de confianza y transitorio, lo cual puede tener consecuencias adversas para la ASSMCA.

Atribuimos la situación comentada a que los administradores en funciones y los entonces directores del Negociado de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta de la Administradora, esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> A pesar de no haberse enmendado el Reglamento de Personal en acorde con la Ley 184, si se prepararon los siguientes Reglamentos: Reglamento de Retribución Ley 184 de 3 de agosto de 2004, el 21 de agosto de 2007, el Reglamento Interno de Conducta, Acciones y Medidas Disciplinarias, el 26 de junio de 2006 y el Reglamento para el Sistema de Evaluación para Empleados de Carrera y Confianza, el 19 de diciembre de 2006. [*sic*]

En la carta de la ex Administradora, esta indicó lo siguiente:

> Es mi entender que durante mi administración se comenzó a trabajar un borrador para el Reglamento de Recursos Humanos atemperado a las

---

[8] Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, según enmendada.

[9] Esta se conoce como *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público* y le concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales el derecho a negociar colectivamente.

> disposiciones de la Ley 184. Sin embargo, debo aclarar que los recursos de los que disponía la oficina de recursos humanos tuvieron que utilizarse para el trabajo en los procedimientos relacionados con la Ley 7. De hecho, la misma oficina de recursos humanos fue una de las más afectadas con la reducción de personal por las disposiciones de dicha ley. [*sic*]

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

> Cumplimos a cabalidad con todos los requerimientos de ley y reglamento de todas nuestras transacciones de personal y estas fueron aceptadas por ORHELA sin señalamiento alguno.

Hallazgo 6 - Ausencia de reglamentación para regular las operaciones de los almacenes y otras deficiencias relacionadas

a. La ASSMCA tenía un Almacén de Materiales y Suministros, y un Almacén de Mantenimiento de Locales, en el Centro de Salud Mental en San Patricio[10]. En el primero se almacenaban materiales, tales como: envases para tomar muestras de orina, vasos y frascos plásticos para distribuir medicamentos, materiales de limpieza y juegos de mesa. En el segundo se almacenaban materiales de construcción, de plomería y electricidad, podadoras y *trimmers*, entre otras herramientas. Dichos almacenes estaban a cargo de dos guardalmacenes que le respondían a un Asistente Administrativo Principal y este, a su vez, al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

   Los hospitales y los centros de Salud de la ASSMCA también cuentan con almacenes para materiales y efectos sanitarios y de casa, efectos quirúrgicos y dentales, materiales y efectos de laboratorio, ropa, y alimentos, entre otras cosas. Estos almacenes están a cargo de guardalmacenes que les responden a los directores de los hospitales o los centros, según sea el caso. Los directores le responden a la Gerente de la División de Hospitales quien, a su vez, le responde a la Directora Asociada del Área de Servicios Internos. Esta última le responde a la Administradora Auxiliar de Tratamiento quien, a su vez, le responde a la Administradora.

   Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, el presupuesto asignado para la adquisición de los referidos materiales ascendió a $2,864,664, $5,247,670 y $4,406,954,

---

[10] A partir del 10 de agosto de 2010, estos almacenes fueron reubicados en las instalaciones de la ASSMCA a Nivel Central.

respectivamente, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirectora del Negociado de Asuntos Fiscales.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con los almacenes reveló que:

1) La ASSMCA no cuenta con reglamentación interna para regular las operaciones de los almacenes.

   En la Sección 8.(e) de la *Ley Núm. 67* se dispone que el Administrador desempeñará los siguientes deberes y funciones: "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."

2) En relación con las operaciones de los almacenes que estaban ubicados en el Centro de Salud Mental de San Patricio se determinó que:

   a) No se llevan registros de inventario perpetuo de las existencias en los almacenes.

   b) No se efectúan inventarios físicos periódicos de las existencias en los almacenes.

   En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno, y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la ASSMCA debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre otros, mantener inventarios perpetuos de las existencias en los almacenes y efectuar inventarios físicos periódicos de dichas existencias.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos dichas situaciones a lo siguiente:

- Los administradores en funciones no cumplieron con la disposición reglamentaria mencionada con respecto a promulgar reglamentación interna para regular las operaciones de los almacenes. **[Apartado a.1)]**

- Los administradores auxiliares de Servicios Gerenciales en funciones no supervisaron efectivamente al Asistente Administrativo Principal para asegurarse de que este cumpliera con la norma de sana administración y de control interno mencionada. **[Apartado a.2)]**

En la carta de la Administradora, esta indicó, lo siguiente:

> En el año fiscal 2004-2005 se contrató la compañía [...] para mecanizar el Sistema Financiero de la agencia, entre los módulos incluidos estaba el de inventario y era uno de los últimos módulos que se iba a configurar y se contemplaba comenzar para el mes de enero de 2009 y se había comenzado con la evaluación de los almacenes de la agencia para mecanizar el inventario. Este proyecto no se culminó porque según la evaluación que hizo la compañía los almacenes no contaban con la infraestructura tanto física como de informática. El habilitar las mismas salía muy costoso y la agencia no contaba con los recursos necesarios. Se tomarán otras medidas más económicas y que nos supla esta necesidad. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

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

> Consciente de esta situación se contrató a la Compañía [...] para mecanizar todos los aspectos fiscales de la agencia. El módulo de inventario era una de las etapas del contrato que se programaba para terminar en el 2009. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Hallazgo 7 - Ausencia de un inventario y Plan de Retención de Documentos

a. La ASSMCA cuenta con un almacén de documentos donde se mantienen archivados los documentos públicos relacionados con las operaciones de esta. Dicho almacén está a cargo de una Administradora de Documentos, nombrada por la Administración de Servicios Generales, y que le responde al Supervisor de Servicios Auxiliares y este, a su vez, a la Subdirectora del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares. La Administradora de Documentos tiene la responsabilidad, entre otras, de desarrollar

controles efectivos para la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos de la ASSMCA.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del almacén de documentos reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2009, la ASSMCA no contaba con un Inventario y Plan de Retención de Documentos. Este era necesario para mantener un control adecuado de los documentos de la ASSMCA.

   En el Artículo 4-c. de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada, se dispone que los administradores del Programa de Documentos Públicos requerirán a cada jefe de dependencia bajo su jurisdicción que realice un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias y que remita un plan para la conservación adecuada de dichos documentos.

   En el Artículo 14 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece que se tomarán medidas para que los documentos de valor continuo sean retenidos permanentemente, y para los que han cumplido su período de retención y hayan perdido todo valor para el organismo se disponga de ellos. Procedimientos efectivos para lograr estos propósitos son la confección del Inventario y Plan de Retención, entre otras cosas.

2) No se mantenía un control adecuado de los documentos. Mediante las inspecciones oculares efectuadas por nuestros auditores el 13 y 22 de enero de 2010, en los almacenes del Centro de Salud Mental en San Patricio, se observó que en estos había cajas con expedientes de personal de la ASSMCA.

   En el Artículo 46:1. del *Reglamento Núm. 4284* se establece que:

   > Cuando los documentos hayan cumplido su período activo fijado y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo serán trasladados al

> Archivo Inactivo, que debe establecer y organizar el organismo, donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos. Los documentos serán debidamente empaquetados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos y se conservarán en buen estado, observando lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos.

Además, en el Artículo 46:2. se establece que: "El organismo tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra fuego, huracán y otros desastres y velará porque los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial."

La ausencia de un Inventario y Plan de Retención de documentos no permite mantener un sistema adecuado de archivo y control de documentos públicos. **[Apartado a.1)]** Además, el no mantener un control adecuado de los documentos puede propiciar la pérdida de estos y que se utilice la información que contienen dichos expedientes para propósitos ajenos a la gestión pública. **[Apartado a.2)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los administradores en funciones y los entonces directores del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartado a.1)]** Además, a que el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales no veló por que la Subdirectora del referido Negociado supervisara efectivamente al Supervisor de Servicios Auxiliares para que este se asegurara de mantener un control adecuado de los documentos. **[Apartado a.2)]**

En la carta de la Administradora, esta indicó, lo siguiente:

> A pesar de los múltiples seguimiento tanto de la Administración de Servicios Generales como de los diferentes Administradores Auxiliares, además de la ayuda que se le brindó asignándole empleados adicionales, la [...], empleada a cargo de estas funciones nunca hizo entrega del Plan de Retención de Documento y del inventario. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

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

> La situación fiscal creada por la Ley de Reforma Fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico según enmendada no nos permitía crear la unidad de administración de documentos y nombrar al personal necesario para tener al día un inventario y llevar a cabo un plan efectivo de retención de documentos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Hallazgo 8 - Faltas relacionadas con los vehículos de motor

a. La Sección de Transporte de la División de Servicios Auxiliares es responsable de mantener expedientes de los vehículos asignados a la ASSMCA donde se incluye, entre otras cosas, la información relacionada con el uso, el mantenimiento y las reparaciones de los mismos. Dicha Sección está a cargo de un Gerente Auxiliar de Transportación nombrado por la ASG, que le responde al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Al 30 de septiembre de 2009, la ASSMCA tenía asignados 134 vehículos oficiales cuyo valor en libros era de $2,493,971, según la información suministrada por el Gerente Auxiliar de Transportación.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la Sección de Transporte reveló lo siguiente:

1) El Gerente Auxiliar de Transportación:

a) No había preparado un itinerario para el mantenimiento de los vehículos oficiales. Dicho itinerario es necesario para proteger la flota vehicular y que no se afecten las necesidades de transportación de la ASSMCA.

En el Artículo 93.4.a. del *Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, Reglamento de la Administración de la Flota del Gobierno*, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que: "El Gerente tendrá a su cargo la coordinación del mantenimiento del pool de su agencia. A tales efectos viene obligado a programar la rotación de los vehículos, de forma tal que reciban el mantenimiento correspondiente sin menoscabar los trabajos de la agencia [...]"

b) Según indicó en entrevista a nuestros auditores, no se aseguraba, cuando asignaba los vehículos oficiales, que los conductores tuviesen vigente las autorizaciones que expide la ASG para conducir dichos vehículos.

En el Artículo 97 del *Reglamento Núm. 12* se dispone que:

> Será responsabilidad del Gerente a nivel de cada agencia, no permitir que ninguna persona conduzca vehículos oficiales hasta tanto el Administrador le expida autorización para ello. A tales efectos, tendrá que requerir a toda persona que llegue o salga de los predios de su agencia conduciendo un vehículo oficial que le muestre su autorización.

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** puede propiciar el deterioro de los vehículos oficiales, lo que afectaría los servicios que ofrece la ASSMCA. La situación del **apartado a.1)b)** puede propiciar que se asignen vehículos oficiales a personas que no estén autorizadas por la ASG para conducir los mismos, con las consecuentes situaciones adversas para el Gobierno, en caso de accidentes.

Atribuimos dichas situaciones a que los administradores auxiliares de Servicios Gerenciales en funciones no supervisaron efectivamente al Gerente Auxiliar de Transportación para asegurarse de que este cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartado a.1)a) y b)]**

En la carta de la Administradora, esta indicó lo siguiente:

> En el 2007 se había reclutado al [...] para trabajar con estos controles, los cuales había comenzado a trabajar. En septiembre del 2009 fue cesanteado por la Ley 7 y desde entonces las actualizaciones de estos controles se han visto afectadas. Actualmente el [...] está solo haciendo todo el trabajo administrativo de su sección ya que la secretaria también fue cesanteada por la Ley 7. Se tomarán medidas para que el trabajo y los controles correspondientes se puedan continuar llevando a cabo. **[Apartado a.1)]**

En la carta del ex Administrador, este indicó lo siguiente:

> En el año 2007 se recluto al [...] para realizar estas funciones. Los correspondientes controles y documentos que evidencian la realización de estas funciones quedaron en los archivos correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.1)a)]**

ANEJO

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

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Lorenzo González Feliciano	Secretario de Salud	16 ag. 09	31 dic. 09
Dr. Iván González Cancel	Secretario de Salud	29 jul. 09	10 ag. 09
Dra. Concepción Quiñones De Longo	Secretaria de Salud Interina	1 jul. 09	28 jul. 09
Dr. Jaime Rivera Dueño	Secretario de Salud	9 en. 09	30 jun. 09
Dr. Johnny V. Rullán	"	15 sep. 08	30 dic. 08
Dra. Rosa Pérez Perdomo	Secretaria de Salud	1 jul. 06	15 sep. 08
Dra. Nydia Ortiz Nolasco	Administradora[11]	2 mar. 09	31 dic. 09
Sra. Carmen N. Cruz Cruz	Administradora Interina	9 en. 09	2 mar. 09
Dr. José L. Galarza Arbona	Administrador	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. José J. Aponte Torres	Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales	1 en. 09	31 dic. 09
Sr. Wallace Bentiné Robledo	Administrador Auxiliar Interino de Servicios Gerenciales	16 m. 08	31 dic. 08
Sra. Wilma M. Medina Toro	Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales	1 jul. 06	15 m. 08

[11] Del 17 de junio de 2010 al 2 de septiembre de 2011 la Dra. Carmen A. Roman Torres fungió como Administradora. Desde el 16 de septiembre de 2011 el Dr. Luis A. Martínez Suárez funge como Administrador.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Janet Rodríguez Acosta	Directora del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares[12]	1 ag. 08	31 dic. 09
Sra. Dalma Rivera Rola	"	1 jul. 06	2 jul. 08

[12] El puesto estuvo vacante del 3 al 31 de julio de 2008.