



NANCY BARGMANN
DIRECTORA

Estado de California: Agencia de Salud y Servicios Humanos
Departamento de Servicios del Desarrollo
1215 O Street, Sacramento, CA, 95814
www.dds.ca.gov



GAVIN NEWSOM
GOBERNADOR

AUDITORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE WESTSIDE PARA LOS AÑOS FISCALES 2020-2021 Y 2021-2022

15 de julio de 2024

EQUIPO DEL DDS

Pete Cervinka, director adjunto principal de Análisis de Datos y Estrategia
Ann Nakamura, jefa de la Subdivisión de Investigación, Auditoría y Evaluación
Edward Yan, director de la Sección de Auditoría
Luciah Ellen Nzima, jefa de la Unidad de Auditoría de Centros Regionales
Staci Yasui, supervisora de la Unidad de Auditoría de Centros Regionales
Personal de auditoría: Wilson Chau, Diosdado Agustin, Lisa Chiang y Andrew Quok

TABLA DE CONTENIDOS

	Página
USO RESTRINGIDO.....	1
RESUMEN EJECUTIVO	1
ANTECEDENTES	4
AUTORIDAD	4
CRITERIOS.....	4
OPINIONES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	4
CONCLUSIONES.....	4
HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	6
EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS	27
ANEXOS A-G	31
APÉNDICE A	32
APÉNDICE B	42

USO RESTRINGIDO

Este informe de auditoría es exclusivamente para información y uso del Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS), los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS), el Departamento de Servicios de Atención Médica y el Centro Regional. Esta restricción no limita la distribución de este informe de auditoría, que es de dominio público.

RESUMEN EJECUTIVO

El Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) llevó a cabo una auditoría de cumplimiento fiscal del Centro Regional de Westside (WRC) para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Lanterman de Servicios para Discapacidades de Desarrollo y Leyes Relacionadas / Código de Bienestar e Instituciones (W&I); la Exención de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS) para Personas con Discapacidades de Desarrollo; el Código de Reglamentos de California (CCR), título 17; las Circulares A-122 y A-133 de la Oficina Federal de Administración y Presupuesto (OMB); y el contrato con el DDS. En general, la auditoría indicó que el Centro Regional mantiene los registros contables y la documentación justificativa de las operaciones de forma organizada.

El período de auditoría abarcó desde el 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2022, con un seguimiento, en caso necesario, de los períodos anteriores y posteriores. Este informe identifica algunas áreas en las que podrían reforzarse los controles administrativos y operativos del Centro Regional, pero ninguno de los hallazgos es de naturaleza tal que indique problemas sistémicos o constituya una preocupación importante en relación con las operaciones del Centro Regional.

Se realizó una revisión de seguimiento para determinar si el Centro Regional ha tomado medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en los informes de auditoría anteriores del DDS. Los resultados de la revisión de seguimiento figuran en la sección Conclusiones.

Hallazgos que deben abordarse:

Hallazgo 1: Pagos duplicados y autorizaciones superpuestas: el WRC sobrevaloró reclamos para 11 proveedores, por un total de \$32,670.75.

El WRC resolvió \$14,866.51 y tiene pendientes \$17,804.24 del año fiscal 2019-2020 que ya cerró.

Hallazgo 3: Gastos de consultores por encima del monto del contrato: el WRC realizó pagos en exceso a tres consultores, lo que generó sobrepagos por \$2,829.10.

Hallazgo 7: Inventario de equipos: el WRC sigue presentando puntos débiles en relación con la supervisión del inventario de equipos. (Repetición)

- Hallazgo 11: Proporción de casos de los coordinadores de servicios: el WRC incluyó cuatro cargos que habían estado vacantes por más de 60 días del período de informe en sus encuestas de carga de casos para el mes de marzo de 2021 y 2022.
- Hallazgo 12: Encuesta sobre gastos operativos de arrendamiento: el WRC no pudo respaldar algunos gastos informados en su encuesta sobre el arrendamiento.
- Hallazgo 13: Centro de recursos familiares: el WRC no mantuvo los formularios de consentimiento de los padres.

Hallazgos que se han abordado y corregido:

- Hallazgo 2: Facturación sin respaldo: el WRC hizo un reembolso a un proveedor sin documentos que demostraran el origen del gasto, lo que generó facturaciones sin respaldo por un total de \$27,860.
- Hallazgo 4: Reclamos por montos subvalorados: el WRC realizó reembolsos incorrectos a seis proveedores, lo que generó reclamos por montos subvalorados por un total de \$52,982.61.
- Hallazgo 5: Alquiler por subarrendamiento: el WRC recibió \$1,794.71 más de lo acordado como monto de alquiler por un subarrendamiento.
- Hallazgo 6: Declaraciones de conflictos de interés (COI): la revisión de las declaraciones de COI reveló debilidades en la supervisión de las declaraciones de conflictos de interés de la Junta directiva y de los empleados por parte del WRC. (Repetición)
- Hallazgo 8: Gastos con tarjeta de crédito: los gastos con tarjeta de crédito del WRC por un total de \$3,715.14 no fueron aprobados por el director de Finanzas y el gerente de Contabilidad.
- Hallazgo 9: Registro de tarifas de gestión de casos específicos (TCM): el WRC informó sus gastos de registro de tarifas de TCM de forma incorrecta.
- Hallazgo 10: Formularios de denuncias de irregularidades: el WRC no mantuvo formularios de denuncias para cuatro empleados.
- Hallazgo 14: Falta de documentación: el WRC no tenía algunos archivos de proveedores, contratos/cartas de tarifas y Formularios de acuerdo con proveedores de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS).

- Hallazgo 15: Registro de horario de servicios de gestión de casos específicos (TCM): los formularios de registro de horario de servicios de TCM (DS 1916) de tres empleados no coincidían con sus hojas de horas. (Repetición)
- Hallazgo 16: Supervisión de auditorías/revisiones de proveedores por parte de una firma de CPA independiente: el WRC sigue sin hacer un seguimiento de los proveedores que deben presentar un informe de auditoría o revisión pero aún no lo han hecho. (Repetición)
- Hallazgo 17: Cuentas de fideicomiso de clientes, saldos remanentes de cuentas de fideicomiso de clientes: cinco cuentas de clientes fallecidos tienen saldos remanentes de fondos de fideicomiso, que ascienden a \$1,521.50.

ANTECEDENTES

El DDS y Coastal Developmental Services Foundation, Inc. (CDSFI) celebraron el contrato estatal HD199003, el cual tiene vigencia desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2026. Este contrato especifica que CDSFI administrará una agencia conocida como WRC para prestar servicios a personas con discapacidades de desarrollo y a sus familias. El contrato se financia con fondos estatales y federales que dependen de que el Centro Regional realice determinadas tareas, preste servicios a clientes elegibles y presente facturas al DDS.

La Sección de Auditoría del DDS realizó esta auditoría del 10 de febrero de 2023 al 14 de abril de 2023.

AUTORIDAD

La auditoría se llevó a cabo bajo la autoridad del Código W&I, sección 4780.5 y el contrato estatal entre el DDS y el Centro Regional.

CRITERIOS

Para esta auditoría, se usaron los siguientes criterios:

- el Código W&I;
- “la solicitud aprobada para la exención de HCBS para personas con discapacidades de desarrollo”;
- el título 17 del CCR;
- las Circulares A-122 y A-133 de la OMB; y
- el contrato estatal entre el DDS y el Centro Regional, el cual está en vigencia desde el 1 de julio de 2019.

OPINIONES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

El DDS emitió el borrador del informe de auditoría el 10 de enero de 2024. Los hallazgos del borrador del informe de auditoría se discutieron en una conferencia formal de cierre el 12 de enero de 2024. Las opiniones de los funcionarios responsables se incluyen en este informe final de auditoría.

CONCLUSIONES

Sobre la base de los procedimientos de auditoría realizados, el DDS determinó que, a excepción de los puntos identificados en la sección Hallazgos y recomendaciones, el Centro Regional cumplía los criterios de auditoría aplicables.

Los costos declarados durante el período auditado correspondían a los fines del programa y estaban adecuadamente justificados.

Según nuestra revisión de los hallazgos de las auditorías anteriores del DDS, se resolvieron 8 de 11 hallazgos. Para los tres hallazgos no resueltos, uno (Inventario de equipos) es un hallazgo repetido en el informe y dos (Programa de Participación de la Familia en los Costos de Servicios y Cuota Anual del Programa Familiar) se revisarán durante la próxima auditoría bienal ya que estos programas se suspendieron por ley hasta julio de 2024.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Hallazgos que deben abordarse:

Hallazgo 1: Pagos duplicados y autorizaciones superpuestas

La revisión de los informes de indicadores operativos reveló 32 casos en los que el WRC sobrevaloró reclamos por un total de \$32,670.75 para 11 proveedores. El motivo de la sobrevaloración de los reclamos fue la existencia de pagos duplicados y autorizaciones superpuestas. (Consulte el Anexo A)

El WRC presentó documentación adicional con su respuesta al borrador del informe donde se indicaba que se había resuelto la cuestión de los sobrepagos por un total de \$32,670.75. Sin embargo, de estos \$32,670.75 se deberían revertir al DDS sobrepagos por un total de \$17,804.24, ya que este monto corresponde al año fiscal 2019-2020.

La sección 57300(c)(2), título 17, del CCR establece lo siguiente:

“(c) Los Centros Regionales no reembolsarán a los proveedores:

(2) Por servicios por un monto superior a la tarifa establecida de conformidad con este reglamento”.

Recomendación:

El WRC debe revertir al DDS los reclamos sobrevalorados por un total de \$17,804.24, ya que este monto corresponde al año fiscal 2019-2020. Además, el WRC debe asegurarse de que su personal controle los informes de indicadores operativos en busca de errores que puedan haberse producido al hacer negocios con sus proveedores.

Hallazgo 3: Gastos de consultores por encima del monto del contrato

La revisión de cinco contratos con consultores en operaciones reveló que tres consultoras, Vanessa Johnson, Jordyn Rhone y Dara Stewart, números de proveedor 7555, 7570 y 7538, respectivamente, recibieron reembolsos por encima del monto establecido en los contratos. El WRC realizó sobrepagos a las consultoras por un valor de \$2,829.10 desde marzo de 2022 hasta febrero de 2023. Esto sucedió debido a que el WRC no cotejó los pagos contra los contratos de las consultoras. (Consulte el Anexo B)

El párrafo 6 del contrato del WRC con la consultora (Vanessa Johnson, Jordyn Rhone y Dara Stewart) establece en una parte:

“Westside pagará al contratista una tarifa de \$15.00 por hora hasta un máximo total de 40 horas semanales en función de las horas facturadas...”.

El párrafo 6 del contrato del WRC con la consultora establece en una parte:

“Westside pagará al contratista una tarifa de \$17.00 por hora hasta un máximo total de 40 horas semanales en función de las horas facturadas...”.

El párrafo 6 del contrato del WRC con la consultora establece en una parte:

“Westside pagará al contratista una tarifa de \$26.00 por hora hasta un máximo total de 40 horas semanales en función de las horas facturadas...”.

Recomendación:

El WRC debe reembolsar al DDS los pagos realizados a las consultoras por un total de \$2,829.10. Además, el WRC debe revisar los contratos con los consultores para verificar que los pagos se realicen de conformidad con los términos del contrato.

Hallazgo 7: Inventario de equipos (Repetición)

La revisión del proceso de inventario reveló que el WRC sigue presentando debilidades en sus procedimientos de inventario. En su respuesta al informe de auditoría anterior, el WRC aceptó la recomendación de actualizar sus procedimientos para incluir procesos más detallados, una supervisión por parte de los niveles gerenciales superiores y el informe oportuno de registro de los equipos. Sin embargo, el WRC no presentó procedimientos actualizados y las pruebas de inventario revelaron lo siguiente:

- La lista de inventario presentado no era exacta; específicamente, había entradas duplicadas, artículos enumerados sin información completada en los campos de las hojas de trabajo y artículos desechados que aún figuraban en las hojas de trabajo.
- El formulario de Equipos adquiridos en virtud de un contrato (DS 2130) y el formulario de Informe de inspección de propiedades (STD. 152) no se presentaron al DDS para los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022. El WRC proporcionó información adicional después de la revisión del trabajo de

campo por parte del DDS, donde se indicaba que había presentado ambos formularios al DDS.

- El WRC desechó el equipo antes de recibir la aprobación del Departamento de Servicios Generales (DGS).
- No se presentaron las hojas de trabajo de inventario físico integral del mes de septiembre de 2022.
- No se presentó una lista de bienes de capital con artículos por un valor de \$5,000 o más.
- No hay separación de obligaciones. El coordinador de centros del WRC es responsable de comprar, recibir y realizar un inventario físico integral.

El WRC indicó que los problemas de inventario se deben a la rotación de personal y la falta de capacitación.

El artículo IV, sección 4(a), del contrato entre el DDS y el WRC establece, en una parte, lo siguiente:

“El contratista deberá cumplir con la Guía estatal sobre sistemas de gestión de equipos para los equipos del Centro Regional y las directrices e instrucciones apropiadas que el Estado pueda prescribir como razonablemente necesarias para la protección de la propiedad del estado de California”.

La Guía estatal sobre sistemas de gestión de equipos, sección III, B. Recepción de inventario de equipos propiedad del estado, establece, en una parte lo siguiente:

“Los Centros Regionales también presentarán a la Sección de Atención al Cliente (CSS) del Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) una lista de todos los equipos no consumibles y delicados de propiedad estatal recibidos durante cada trimestre calendario. Esta información se presentará al CSS de forma trimestral mediante el formulario de Equipos adquiridos en virtud de un contrato (DS 2130) o un formato electrónico alternativo adecuado.

NOTA: La división adecuada de obligaciones requiere que el empleado del Centro Regional que recibe equipos de propiedad del estado no sea la misma persona que ordene los artículos o realice el inventario físico”.

La Guía estatal sobre gestión de equipos, sección III, D. Mantenimiento de registros de equipos de propiedad del estado, establece lo siguiente:

“El custodio de bienes del Centro Regional mantendrá un registro de los equipos no consumibles y de los equipos delicados de propiedad estatal en un formato que incluya la siguiente información: descripción del equipo, la ubicación (por ejemplo, número de oficina o sala del Centro Regional), el número de etiqueta de identificación estatal, el número de serie (si lo hay), la fecha de adquisición y el costo original. El Centro Regional también mantendrá registros de toda la documentación relacionada con la compra, disposición o transferencia de todos los equipos de propiedad estatal comprendidos por estas guías”.

La Guía estatal sobre gestión de equipos, sección III, E. Disposición de equipos de propiedad del estado, establece lo siguiente:

“Los Centros Regionales se ajustarán a las siguientes pautas para cualquier equipo de propiedad estatal que se desmonte, recicle, pierda, robe, done, destruya, intercambie, transfiera o se retire del control del Centro Regional de alguna manera.

Los Centros Regionales trabajarán directamente con su oficina regional del DGS para desechar adecuadamente los equipos de propiedad estatal. Los Centros Regionales completarán un informe de inspección de propiedades (STD. 152) para todos los equipos de propiedad estatal sujetos a eliminación. El DGS debe revisar y aprobar el formulario SDT. 152 antes de que el equipo se deseche realmente. Una copia del formulario STD. 152 se enviará al CSS una vez que se hayan desechado los artículos y se hayan obtenido todas las aprobaciones y certificaciones necesarias. Otra copia del STD. 152 se enviará a la Unidad de Contabilidad del Centro Regional para su publicación. El Centro Regional conservará copias de todos los STD. 152 completados para fines de auditoría”.

La Guía estatal sobre gestión de equipos, sección III, F. Inventario de equipos propiedad del estado establece, en una parte, lo siguiente:

“El inventario se llevará a cabo según el Manual administrativo estatal (SAM), sección 8652”.

La sección 8652 del Manual administrativo estatal establece, en una parte, lo siguiente:

“Las agencias y los departamentos son responsables de desarrollar y llevar a cabo un plan de inventario que incluirá:

2. Control interno

- a. El control de los inventarios no será responsabilidad exclusiva del custodio de los registros de propiedades.
- b. Las hojas de trabajo usadas para hacer el inventario se conservarán para su auditoría y mostrarán la fecha del inventario y el nombre del responsable del inventario.
- d. La persona a cargo de la sala de almacenamiento, si se usa una, no estará a cargo de mantener los registros de inventario ni de llevar a cabo los inventarios físicos”.

Recomendación:

El WRC debe desarrollar procedimientos que se adhieran a todos los requisitos establecidos en el contrato estatal con respecto a la protección de la propiedad del estado. Esto garantizará el cumplimiento del Contrato estatal, artículo IV, sección 4(a), y la Guía estatal sobre sistemas de gestión de equipos.

Hallazgo 11: Proporción de casos de los coordinadores de servicios

La revisión de la proporción de casos de los coordinadores de servicios del WRC reveló debilidades en su presentación de informes. Según la revisión, el WRC incluyó cuatro cargos que habían estado vacantes por más de 60 días del período de informe en sus encuestas de carga de casos para el mes de marzo de 2021 y 2022. Además, la revisión reveló que los datos incluidos en el informe de la encuesta de carga de casos de marzo de 2022 no se correspondían con los datos incluidos en el Informe SANDIS.

El proceso del WRC para completar la encuesta de carga de casos establece, en una parte, lo siguiente:

“Una lista de todos los cargos vacantes de gestores de casos.

La lista debe mostrar todos los cargos vacantes por código USI y la fecha en que el cargo quedó vacante. Si el cargo ha estado vacante por más de 60 días y sigue vacante en la fecha del informe, la encuesta no incluirá el cargo en el cálculo de la proporción de carga de casos”.

Las Instrucciones de la encuesta de carga de casos de los coordinadores de servicios del DDS, párrafo 5, establecen lo siguiente:

“A los efectos de la auditoría, el centro debe conservar la documentación de respaldo durante un mínimo de tres años. La

ley requiere que el Departamento, como parte de su responsabilidad de auditoría de rutina, revise y verifique la documentación usada para responder a esta encuesta”.

La sección 4640.6(e)(3) del Código W&I establece lo siguiente:

“(3) No se incluyen los cargos que han estado vacantes por más de 60 días o las nuevas posiciones establecidas dentro de los 60 días del mes correspondiente al informe que aún están vacantes.

Recomendación:

El WRC debe seguir sus procedimientos para que las posiciones vacantes por más de 60 días y las vacantes establecidas dentro del plazo de 60 días del mes del informe no se incluyan en la proporción de casos de los coordinadores de servicios informadas al DDS. Asimismo, el WRC debe mantener la documentación que respalda las proporciones de casos de los coordinadores de servicios informadas al DDS.

Hallazgo 12: Encuesta sobre gastos operativos de arrendamiento

La revisión de las encuestas sobre gastos operativos de arrendamiento para los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022 reveló que el WRC no presentó documentación para respaldar los montos informados para gastos permisibles de servicios y mantenimiento que no estaban incluidos en los montos del alquiler.

La Guía sobre solicitudes del Centro Regional sobre el aumento de los fondos para arrendamiento establece, en una parte, lo siguiente:

- “1. Los gastos de arrendamiento incluyen el alquiler base, los gastos por servicios y los gastos de mantenimiento de las instalaciones, según se detalla en la “Guía sobre los gastos permisibles de arrendamiento... La información recopilada mediante la encuesta incluirá:
 - Los costos permisibles de mantenimiento y servicios, si no están incluidos en el alquiler”.

Recomendación:

El WRC debe asegurarse de que los montos informados cuenten con el debido respaldo y que se revise la Encuesta sobre arrendamiento que se realiza en primavera para incluir todos los gastos previstos y así evitar la posibilidad de sobrevalorar o subvalorar los gastos por servicios y mantenimiento que no están incluidos en el monto del alquiler.

Hallazgo 13: Centro de Recursos Familiares

La revisión de una muestra de formularios de consentimiento de los padres reveló que el WRC no mantuvo de forma constante los formularios de consentimiento de los padres. La revisión reveló que cuatro de los 12 formularios de consentimiento de los padres no estaban en el archivo. El WRC declaró que estos formularios de consentimiento parental se habían extraviado.

La sección 95020(c)(2) del Código W&I establece lo siguiente:

“(2) Con el consentimiento de los padres, o el consentimiento de un tutor legal, se deberá hacer una derivación al centro o a la red de recursos familiares local. Se deberá ofrecer a los padres o al tutor legal una solicitud de consentimiento en la reunión del plan individual de servicios para la familia y en cualquier reunión posterior del plan individual de servicios para la familia, si no se obtuvo previamente el consentimiento.

El título 17, sección 52169, del CCR, establece lo siguiente:

“Se obtendrá el consentimiento escrito de los padres antes de que se revele información de identificación personal de forma escrita o verbal a cualquier persona que no sea un empleado autorizado especificado por el Centro Regional o la Agencia de Educación Local (LEA)”.

Recomendación:

El WRC debe encontrar los cuatro formularios de consentimiento de los padres extraviados u obtener nuevos formularios y conservar todos los formularios. Esto garantizará el cumplimiento de la sección 95020(c)(2) del Código W&I y del título 17, sección 52169, del CCR.

Hallazgos que se han abordado y corregido:

Hallazgo 2: Facturación sin respaldo

La revisión de una muestra de 99 pagos a proveedores por compra de servicios (POS) reveló que el WRC realizó un reembolso a un proveedor, Aero Mobility, número de proveedor PM1053, código de servicio 21, por una modificación/adaptación de un vehículo para un cliente, con número único de identificación de cliente [REDACTED] sin una factura de respaldo por el monto reclamado al estado. Esto generó una situación de facturación sin respaldo por servicios prestados en mayo de 2021, por un total de \$27,860.

El WRC presentó documentación adicional para respaldar el pago de \$27,860 a Aero Mobility; por lo tanto, se considera que esta cuestión está resuelta.

El título 17, sección 50604(d) y (e) del CCR, establece, en su parte pertinente, lo siguiente:

- “(d) Todos los prestadores de servicios mantendrán registros completos de los servicios para respaldar toda la facturación para cada cliente de un Centro Regional en el programa. Los registros de servicios usados para respaldar la facturación de los prestadores de servicios incluirán, entre otros, los siguientes...
- (e) Todos los registros de los prestadores de servicios contarán con el respaldo de la documentación de origen”.

El artículo IV, sección 3(a) y (b), del contrato estatal establece lo siguiente:

“El contratista debe llevar los siguientes registros:

- a. El contratista debe mantener los libros, registros, documentos, archivos de casos y otras pruebas en relación con el presupuesto, los ingresos, gastos y clientes a quienes se prestan servicios en virtud del contrato...
- b. El contratista debe tener disponibles en su oficina en cualquier momento durante el horario laboral habitual por el período de vigencia de este acuerdo y por un período de tres años luego de completado el pago final en virtud de este contrato anual, cualquiera de sus registros (con excepción de los registros de personal) para la inspección, auditoría, examen o reproducción por un representante autorizado del estado, un auditor federal, el auditor estatal del estado de California o cualquier otra agencia estatal adecuada, tarea que se realizará con la mínima alteración posible al programa del contratista...”.

Recomendación:

El WRC debe asegurarse de que cualquier pago realizado a los proveedores esté respaldado por la documentación de origen.

Hallazgo 4: Reclamos por montos subvalorados

La revisión de una muestra de 99 cartas de tarifas de proveedores de POS reveló que el WRC no había reembolsado a seis proveedores según la tarifa adecuada por los servicios prestados. Los pagos insuficientes se debieron a que el WRC aplicó de forma incorrecta las tarifas de la exención de salud y seguridad, el modelo recién implementado de reforma de tarifas y los aumentos de los salarios mínimos. Como resultado, se realizaron pagos insuficientes a los seis proveedores, por un total de \$52,982.61, desde julio de 2019 hasta abril de 2022. (Consulte en Anexo C)

El WRC presentó documentación adicional donde se indicaba que el monto subvalorado se había pagado a través de las cuentas de fideicomiso individuales; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

El título 17, sección 56917(a), del CCR establece, en una parte, lo siguiente:

- “(a) Los Centros Regionales deben realizar pagos mensuales a los prestadores de servicios residenciales según la tarifa establecida por el Departamento, de conformidad con la sección 56902(b) y (c).

El título 17, sección 56902(b) y (c) del CCR establece, en una parte, lo siguiente:

- “(b) El pago de las tarifas propuestas está sujeto a la apropiación de fondos suficientes para tales efectos en la Ley de Presupuesto.
- (c) Ante la ausencia de indicaciones específicas de la Legislatura, cuando no se realice la apropiación de fondos suficientes en la Ley de Presupuesto para pagar la totalidad de las tarifas propuestas, en lugar de las tarifas propuestas, el Departamento aumentará las tarifas operativas de forma prorrateada si el monto apropiado es suficiente para disponer de un aumento”.

Recomendación:

El WRC debe asegurarse de contar con documentación disponible para respaldar cualquier cuestión observada durante el transcurso de la auditoría.

Hallazgo 5: Alquiler por subarrendamiento (Repetición)

La revisión de cuatro acuerdos de subarrendamiento reveló que el WRC cobró a Lekavich Dental Corporation montos de alquiler superiores o

inferiores a lo pautado. El WRC cobró montos de alquiler superiores o inferiores, por un valor de \$2,725.64 y \$930.93 en los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022, respectivamente. Como resultado, se registró un sobrepago neto de alquiler a Lekavich Dental Corporation por un total de \$1,794.71 durante el período de auditoría. El WRC no presentó una adenda a su acuerdo de subarrendamiento ni facturas para respaldar el monto adicional de alquiler cobrado a Lekavich Dental Corporation.

El WRC tomó medidas correctivas y presentó documentación donde se indicaba que había pagado a Lekavich Dental Corporation el monto de \$1,794.71 por el excedente en el alquiler; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

La segunda adenda del WRC al contrato de licencia con WRC y Lekavich Dental Corporation establece lo siguiente:

“A partir del 1 de mayo de 2019, se modificará el alquiler base de forma tal que el alquiler base será de \$2.45 por pie cuadrado alquilable (RSF) o el alquiler base inicial mensual será de \$3,178.07 sobre la base de 1,275 RSF (Suite 455), sujeto a aumentos anuales del tres por ciento (3%) del alquiler base anterior pagadero durante el último mes del año de licencia anterior...”.

Recomendación:

El WRC debe supervisar sus subarrendamientos para asegurarse de que el alquiler recibido se corresponde con los acuerdos de subarrendamiento y las adendas correspondientes.

Hallazgo 6: Declaraciones de COI (Repetición)

La revisión de las declaraciones de COI de la BOD y los empleados reveló debilidades en la supervisión de las declaraciones de COI por parte del WRC. La revisión de las declaraciones de COI de la BOD para el año fiscal 2021 hasta el 2022 reveló lo siguiente:

- siete miembros de la Junta para el año fiscal 2020-2021 no tenían declaraciones de COI en archivo;
- dos declaraciones de COI de la BOD correspondientes al año fiscal 2020-2021 no estaban firmadas ni fechadas por el revisor;
- tres miembros de la Junta para el año fiscal 2021-2022 no habían marcado ninguna casilla que indicase si tenían o no un conflicto de interés;

- siete miembros de la BOD para el año fiscal 2020-2021 y tres para el año fiscal 2021-2022 marcaron varias casillas en su declaración de conflictos de interés que no indicaban si existía o no un COI;
- cuatro declaraciones de COI de la BOD del año fiscal 2020-2021 y 10 del año fiscal 2021-2022 no se completaron antes del 1 de agosto; y
- un miembro de la BOD para el año fiscal 2020-2021 y dos para el año fiscal 2021-2022 no tenían planes de resolución de conflictos de intereses en archivo. (Consulte el Anexo D)

Las debilidades respecto de las declaraciones de COI de la BOD se señalaron en el anterior informe de auditoría del DDS. El WRC reconoció que no se habían completado las declaraciones de COI de la BOD de forma adecuada y procedió a presentar las declaraciones de COI de la BOD para el año fiscal 2022-2023 para demostrar que se habían tomado medidas correctivas para resolver esta cuestión.

Además, la revisión de las declaraciones de COI de los empleados reveló lo siguiente:

- cuatro empleados en el año fiscal 2020-2021 y un empleado en el año fiscal 2021-2022 no tenían declaraciones de conflicto de intereses en archivo;
- las declaraciones de un empleado en el año fiscal 2020-2021 y un empleado en el año fiscal 2021-2022 no estaban firmadas ni fechadas por el revisor;
- un empleado en el año fiscal 2020-2021 había marcado varias casillas que no indicaban si tenía o no un conflicto de interés;
- 13 empleados en el año fiscal 2020-2021 y 18 empleados en el año fiscal 2021-2022 no habían marcado ninguna casilla que indicase si tenían o no un conflicto de interés;
- 16 declaraciones de COI del año fiscal 2020-2021 y 18 del año fiscal 2021-2022 no se completaron antes del 1 de agosto. (Consulte el Anexo E)

El WRC presentó las declaraciones de COI corregidas de los empleados; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

La sección 4626 del Código W&I establece lo siguiente:

- “(e) El Departamento deberá desarrollar y publicar una declaración estándar de informe de conflictos de interés. La declaración de conflictos de interés deberá ser completada por cada miembro de la junta directiva y cada empleado de un Centro Regional especificados en los reglamentos, incluidos, como mínimo, el director ejecutivo, cada administrador, cada director de programa, cada coordinador de servicios y cada empleado que tenga facultades de toma de decisiones o formulación de pólizas o la autoridad para comprometer recursos del Centro Regional”.
- “(g) Cada miembro de la junta directiva y empleado de un Centro Regional mencionado en la subdivisión (e) deberá completar y presentar la declaración de conflictos de interés antes del 1 de agosto de cada año”.
- “(l) El Departamento y la junta directiva del Centro Regional deberán revisar la declaración de conflictos de interés del director ejecutivo del Centro Regional y cada miembro de la junta del Centro Regional para verificar que no haya conflictos de interés. Si se identifica un conflicto de interés potencial o existente para un director o miembro de la junta de un Centro Regional que no se pueda eliminar, la junta directiva del Centro Regional, dentro de los 30 días a partir de la recepción de la declaración, deberá presentar al Departamento y al concilio estatal una copia de la declaración de conflictos de interés y un plan que proponga medidas de mitigación, incluidos los plazos y las acciones que la junta directiva del Centro Regional o la persona, o ambos, tomarán para mitigar el conflicto de interés”.

La sección 4628 del Código W&I establece lo siguiente:

“Si una agencia contratante no puede, por causa justificada, cumplir con todos los criterios establecidos en este capítulo para una junta directiva, el director puede eximirla del cumplimiento de dichos criterios por un período de tiempo no mayor de un año con la aprobación del concilio estatal”.

El título 17, sección 54534(k), del CCR, establece lo siguiente:

“Se deberá presentar al Departamento un nuevo Plan de Resolución de Conflictos propuesto cada año y en caso de cualquier cambio de estado que genere un conflicto de interés actual o potencial”.

La sección 4626 del Código W&I establece lo siguiente:

- “(e) El Departamento deberá desarrollar y publicar una declaración estándar de informe de conflictos de interés. La declaración de conflictos de interés deberá ser completada por cada miembro de la junta directiva y cada empleado de un Centro Regional especificados en los reglamentos, incluidos, como mínimo, el director ejecutivo, cada administrador, cada director de programa, cada coordinador de servicios y cada empleado que tenga facultades de toma de decisiones o formulación de pólizas o la autoridad para comprometer recursos del Centro Regional.
- (f) Todo nuevo empleado del Centro Regional al que se hace referencia en la subdivisión (e) y todo empleado actual del Centro Regional al que se hace referencia en la subdivisión (e) que acepte un nuevo cargo dentro del Centro Regional deberá completar y presentar la declaración de conflictos de interés ante su respectivo Centro Regional dentro de los 30 días de haber asumido el cargo”.
- (g) Cada miembro de la junta del Centro Regional y empleado del Centro Regional mencionado en la subdivisión (e) deberá completar y presentar la declaración de conflictos de interés antes del 1 de agosto de cada año”.

El director del Centro Regional deberá revisar la declaración de conflictos de interés de cada empleado del Centro Regional que se menciona en la subdivisión (e) dentro de los 10 días a partir de la recepción de la declaración. Si se identifica un conflicto de interés potencial o presente para un empleado de un Centro Regional que no se pueda eliminar, el Centro Regional, dentro de los 30 días a partir de la recepción de la declaración, deberá presentar al Departamento una copia de la declaración de conflictos de interés y un plan que proponga medidas de mitigación, incluidos los plazos y las acciones que el Centro Regional o el empleado, o ambos, tomarán para mitigar el conflicto de interés”.

Recomendación:

El WRC debe mejorar su proceso de supervisión de las declaraciones de COI de la BOD y de los empleados. Las declaraciones de COI se deben completar, firmar y fechar por el revisor antes del 1 de agosto y luego se deben mantener.

Hallazgo 8: Gastos con tarjeta de crédito

La revisión de los gastos con tarjeta de crédito del WRC reveló 17 operaciones por un total de \$3,715.14 realizadas por un empleado que no contaban con la aprobación del director de Finanzas y el gerente de Contabilidad. El WRC no indicó un motivo por el cual el director de Finanzas y el gerente de Contabilidad no habían aprobado los gastos.

El WRC tomó medidas correctivas mediante la presentación de documentación donde se indicaba que los gastos con tarjeta de crédito por un total de \$3,715.14 habían sido aprobados posteriormente por el director de Finanzas y el gerente de Contabilidad; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

El Procedimiento de pago con tarjeta de crédito del WRC establece, en una parte, lo siguiente:

“Después de la aprobación del director de Finanzas y el gerente de Contabilidad, se procesará la emisión de un cheque a la compañía de la tarjeta de crédito...”

Recomendación:

El WRC debe seguir su procedimiento para pagos con tarjeta de crédito y verificar que los gastos estén aprobados por el director de Finanzas y el gerente de Contabilidad antes de que se realice el pago.

Hallazgo 9: Registro de tarifas de gestión de casos específicos (TCM)

La revisión de las planillas del registro de tarifas de TCM para mayo de 2021 y mayo de 2022 reveló que los gastos incluidos en la Encuesta administrativa de mayo de 2022: cómputo de los gastos operativos aplicables (Anexo B) no se correspondía con el libro mayor general de fin de año. Además, el WRC informó valores superiores de gastos por contratos/servicios de consultores en el registro de tarifas del mes de mayo de 2022, por un total de \$30,189.

Asimismo, la revisión de la Encuesta administrativa: compra de equipos (Anexo C) reveló que el WRC no informó sus compras en las hojas de trabajo de mayo de 2021 y 2022. El WRC no indicó un motivo que justificase la falta de inclusión de las compras de equipos.

El WRC adoptó medidas correctivas mediante la presentación de la Encuesta administrativa de mayo de 2022 revisada, donde se indicaba que se habían resuelto los problemas relacionados con la presentación de informes y explicó el motivo por el cual no se habían incluido las compras

de equipos en la Encuesta administrativa del mes de mayo de 2022; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

El proceso y las instrucciones del registro de tarifas de TCM establecen lo siguiente:

“ . . . Para seguir recibiendo fondos federales, cada Centro Regional debe proporcionar información real sobre los costos de los servicios administrativos que respaldan los programas federales delineados en la exención y el Plan Estatal... a los efectos de la auditoría, toda la información proporcionada en estos anexos debe coincidir con el libro mayor general y los registros de nómina del centro”.

Las instrucciones del registro de tarifas de servicios administrativos de TCM, Anexo C, establecen lo siguiente:

“Las compras de equipos por un monto superior a \$5,000 deben consignar una descripción del activo, el costo y la fecha de compra...”.

Recomendación:

El WRC debe seguir las instrucciones del registro de tarifas de TCM y garantizar que los gastos consignados en las planillas se correspondan con el libro mayor general de fin de ejercicio y que las compras de equipos por un monto superior a \$5,000 se registren de forma adecuada en el Anexo C del registro de tarifas de TCM.

Hallazgo 10: Formularios de denuncias de irregularidades

La revisión de la muestra de 25 archivos de empleados reveló que el WRC no mantuvo los formularios de denuncias de irregularidades de cuatro empleados para reconocer que se había notificado a los empleados sobre las políticas de denuncias de irregularidades del WRC y del estado. El WRC declaró que estos formularios de denuncia de irregularidades se habían extraviado. (Consulte el Anexo F)

El WRC presentó los formularios de denuncia de irregularidades faltantes para los cuatro empleados; por lo tanto, la cuestión se considera resuelta.

La política de denuncias de irregularidades del WRC establece en una parte lo siguiente:

“6. Notificación de la Política de Denuncia de Irregularidades

“El WRC publicará las políticas de denuncias de irregularidades en su sitio web y notificará a sus empleados,

miembros de la junta, personas atendidas y sus familias, y a la comunidad de proveedores de servicios acerca de las políticas de denuncia de irregularidades del WRC y del estado dentro de los 30 días de la fecha de vigencia de los cambios en esas políticas y anualmente a partir de esa fecha de las siguientes maneras:

1. Los empleados recibirán un correo electrónico inicial con las políticas adjuntas. Posteriormente, los empleados recibirán recordatorios de la existencia de las políticas en el momento en que firmen su declaración de la revisión de las políticas de evaluación de desempeño anual”.

Recomendación:

El WRC debe mantener sus formularios para denuncia de irregularidades para garantizar que los empleados tengan conocimiento de las políticas de denuncias de irregularidades del WRC y del estado.

Hallazgo 14: Falta de documentación

La revisión de la muestra de 99 archivos de proveedores reveló la ausencia de dos contratos/cartas de tarifas, dos archivos de proveedores y ocho formularios de Acuerdo con proveedores de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS). El archivo del proveedor incluye un contrato o una carta de tarifas, un formulario de Acuerdo con un proveedor de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS) y un formulario de divulgación de un proveedor. Estos documentos garantizan que los proveedores están incluidos en la lista de proveedores del Centro Regional, están autorizados a prestar servicios y reciben el pago de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato o la carta de tarifas. (Consulte el Anexo G).

El WRC adoptó medidas correctivas mediante la presentación de los archivos de proveedores, las cartas de tarifas y los formularios de Acuerdo con proveedores de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS) faltantes; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

El título 17, sección 54332(a), del CCR, establece lo siguiente:

- “(a) El Centro Regional encargado de la selección de proveedores debe mantener un archivo para cada proveedor que incluya copias de lo siguiente:
- (1) la solicitud del proveedor, según se describe en la sección 54310(a) de este reglamento;

- (2) cualquier certificado, credencial, licencia, título, permiso o registro requeridos;
- (3) la declaración del estado actual del proveedor;
- (4) la carta de aprobación del Centro Regional;
- (5) el diseño del programa o del servicio, según se describe en las secciones 56712, 56762 y 56780 de este reglamento, si corresponde;
- (6) las calificaciones y declaraciones de obligaciones del personal, según se describen en las secciones 56722, 56724, 56752, 56754, 56770, 56790 y 56792 de este reglamento, si corresponde;
- (7) la notificación de la tarifa establecida y toda la documentación presentada de conformidad con las secciones 57422, 57433 a 57439, 58020 y 58033 a 58039 de este reglamento, si corresponde;
- (8) el Acuerdo firmado con proveedores de servicios basados en el hogar y la comunidad, (6/99), si corresponde;
- (9) los acuerdos negociados de conformidad con la sección 57300(d) o (e), si corresponde;
- (10) los contratos de servicio negociados de conformidad con la sección 57540, si corresponde;
- (11) los acuerdos negociados de conformidad con la sección 58140, si corresponde”.

Recomendación:

El WRC debe hacer cumplir sus procesos actuales para asegurarse de contar con archivos para todos los proveedores y mantener la documentación adecuada en los archivos de los proveedores, de conformidad con las disposiciones del título 17, sección 54332(a), del CCR.

Hallazgo 15: Registro de horario de servicios de gestión de casos específicos (TCM) (Repetición)

La revisión de una muestra de formularios DS 1916 de 24 empleados reveló que tres empleados tenían horas registradas en los formularios DS 1916 que no se correspondían con sus hojas de horas. Esto dio como resultado la sobrevaloración de una hora permisible y una hora de tiempo

libre. Esta cuestión también se señaló en el anterior informe de auditoría del DDS como un hallazgo abordado y corregido.

Además, la revisión reveló que cinco empleados no completaron los formularios DS 1916 de forma correcta al consignar el nombre del Centro Regional, cuatro empleados no firmaron sus formularios DS 1916 ni los hicieron firmar por su supervisor y un empleado aprobó su propio DS 1916. Esto sucedió porque los supervisores de los coordinadores de servicios no hicieron una revisión adecuada de los formularios DS 1916.

El WRC tomó medidas correctivas al proporcionar los DS 1916 revisados a la Unidad de Operaciones de Programas Federales del DDS; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

El proceso y las instrucciones del registro de tarifas de TCM establecen lo siguiente:

“Todo el personal de gestión de casos del Centro Regional (categoría CM) completará el DS 1916 durante el registro de tarifas... Debe indicarse el total de horas trabajadas durante la jornada, incluidas las horas extras”.

En la página 2 del proceso y las instrucciones del registro de tarifas de gestión de casos específicos se establece lo siguiente:

“Por cada día de trabajo realizado, introduzca la cantidad de horas dedicadas a cada función indicada en la hoja de horas... Los Centros Regionales pueden usar otros formatos de hojas de horas para registrar el tiempo durante los registros de tarifas; sin embargo, en última instancia, se debe completar un formulario DS 1916, firmarlo y presentarlo para cada puesto de trabajo que deba completar una hoja de horas”.

En la sección de Instrucciones generales del proceso y las instrucciones del registro de tarifas de gestión de casos específicos se establece lo siguiente:

“5. Ingresar el nombre del Centro Regional...

8. Debe indicarse el total de horas trabajadas durante la jornada, incluidas las horas extras”.

Recomendación:

El WRC debe reevaluar sus procedimientos actuales y determinar si es necesario implementar controles adicionales para garantizar que los supervisores de los coordinadores de servicios revisen y reconcilien los

formularios DS 1916 con las hojas de horas de los empleados antes de presentarlos al DDS.

Hallazgo 16: Supervisión de auditorías/revisiones de proveedores por parte de una firma de CPA independiente (Repetición)

La revisión de la auditoría/revisiones de proveedores por parte de una firma de CPA independiente revela que WRC sigue presentando una debilidad en su supervisión de las auditorías/revisiones de proveedores por parte de una firma de CPA independiente. En su respuesta al anterior informe de auditoría del DDS, el WRC declaró que había desarrollado nuevos procedimientos para cumplir con los requisitos; sin embargo, los nuevos procedimientos del WRC no incluían un procedimiento de seguimiento para proveedores que deben presentar, pero aún no lo han hecho, un informe de auditoría o un informe de revisión para los años fiscales 2021 y 2022.

El WRC presentó documentación donde se indicaba que había enviado cartas de seguimiento a los proveedores que deben presentar, pero aún no lo han hecho, un informe de auditoría o un informe de revisión; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

La sección 4652.5(a)(1)(A)(B) y (b) del Código W&I establece, en una parte, lo siguiente:

“(a)(1) Una entidad que recibe pagos de uno o más Centros Regionales deberá contratar a una firma de contabilidad independiente para una auditoría o revisión de sus estados financieros, sujeta a todo lo siguiente:

(A) Cuando el monto recibido por el Centro Regional o los Centros Regionales durante cada año fiscal de la entidad sea igual o mayor que quinientos mil dólares (\$500,000), pero menor que dos millones de dólares (\$2,000,000), la entidad deberá obtener un informe de revisión independiente de sus estados contables para el año fiscal de la entidad que incluya el último día del año fiscal más reciente del estado.

(B) Si el monto recibido por el Centro Regional o los Centros Regionales durante cada año fiscal del estado es igual o mayor que dos millones de dólares (\$2,000,000), la entidad deberá obtener una auditoría independiente de sus estados contables para el año fiscal de la entidad que incluya el último día del año fiscal más reciente del estado.

- (b) Una entidad sujeta a la subdivisión (a) deberá presentar copias de la auditoría independiente o del informe de revisión independiente requerido por la subdivisión (a), junto con las cartas de gestión que los acompañen, al Centro Regional para el que presta servicios como proveedor dentro de los nueve meses posteriores al cierre del año fiscal de la entidad”.

El título 17, sección 54370(a), del CCR, establece lo siguiente:

- “(a) El Centro Regional contratante será responsable de garantizar que los proveedores dentro de su área de alcance de servicios cumplan con los requisitos de prestación de servicios”.

Recomendación:

El WRC debe implementar sus nuevos procedimientos y asegurarse de hacer un seguimiento de los proveedores que están obligados a presentar un informe de auditoría o revisión pero no lo han hecho, además de asegurarse de que su personal cuenta con la capacitación adecuada. La falta de recepción de estos informes limita la capacidad del WRC para detectar problemas de los proveedores que podrían afectar adversamente los servicios.

Hallazgo 17: Cuentas de fideicomiso de clientes: saldos restantes de cuentas de fideicomiso de clientes

La revisión de los saldos de las cuentas de fideicomiso de los clientes reveló que WRC no ha tomado medidas para cerrar cinco cuentas de clientes fallecidos. Estas cuentas tenían saldos restantes por un total de \$1,521.50. Estos saldos restantes deberían haberse transferido al Departamento de Servicios de Atención Médica (DHCS), si así lo hubiese solicitado Medicaid, enviado a los beneficiarios de los clientes o revertido al estado si hubiesen permanecido sin reclamar por más de tres años.

El WRC tomó medidas correctivas al presentar documentación donde se indicaba que los saldos restantes por un total de \$1,521.50 se habían enviado a la Oficina del Controlador del Estado.

El artículo 2, sección 1518(a)(1), del Código de Procedimiento Civil de California (CCP) establece lo siguiente:

- “Todos los bienes personales intangibles, incluidos aquellos mantenidos en un depósito o en una cuenta, y los ingresos o incrementos sobre los bienes tangibles o intangibles mantenidos en fideicomiso para beneficio de otra persona se revertirán al estado si el propietario no ha tomado alguna de las siguientes

medidas luego de transcurridos tres años desde que se hayan tornado pagaderos o distribuibles:

- (A) Aumentar o reducir el capital.
- (B) Aceptar el pago del capital o los ingresos.
- (C) Enviar correspondencia escrita relacionada con los bienes.
- (D) Indicar de otra forma un derecho sobre los bienes, evidenciado por un memorando u otro registro en archivo dentro del fideicomiso”.

Recomendación:

El WRC debe asegurarse de que se tomen las medidas adecuadas para cerrar de manera oportuna las cuentas de fideicomiso de los clientes fallecidos.

EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS

Como parte del proceso del informe de auditoría, se facilitó al Centro Regional un borrador del informe de auditoría y se le pidió que diera una respuesta a los hallazgos. Su respuesta figura en el Anexo B. La Sección de Auditoría del DDS evaluó la respuesta y confirmará que se han adoptado las medidas correctivas adecuadas durante la próxima auditoría programada, salvo que se indique lo contrario.

Hallazgo 1: Pagos duplicados y autorizaciones superpuestas

El WRC presentó documentos donde se indicaba que había cobrado los sobrepagos y declaró que había comenzado a revisar los informes de indicadores cada mes. El WRC presentó documentación donde se indicaba que los pagos por un total de \$978 no eran pagos duplicados y que se había resuelto la cuestión de sobrepagos por un total de \$13,888.48. Sin embargo, una revisión detallada de la documentación reveló que los sobrepagos por un total \$17,804.24 correspondientes al año fiscal 2019-2020 que ya cerró se compensaron en el año fiscal 2022-2023. En lugar de ello, el WRC debería haber revertido los sobrepagos al DDS. El WRC debe proporcionar documentación al DDS 30 días después de la emisión de este informe donde se indique que se han ajustado las compensaciones. Además, el DDS realizará un seguimiento para garantizar que el WRC controle los informes de indicadores cada mes.

Hallazgo 2: Facturación sin respaldo

El WRC presentó documentación para respaldar el pago por \$27,860 a Aero Mobility, número de proveedor PM1053, código de servicio 21, por servicios de modificación/adaptación de un vehículo; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 3: Gastos de consultores por encima del monto del contrato

El WRC presentó documentación donde se indicaba que se habían enmendado los contratos por consultoría operativa para Vanessa Johnson, Jordyn Rhone y Dara Stewart, números de proveedor 7555, 7570 y 7538, respectivamente; sin embargo, estas enmiendas se realizaron luego de producidos los sobrepagos y no se pueden aplicar de forma retroactiva. Por ello, el WRC debe reembolsar al DDS los pagos realizados a los consultores por un total de \$2,829.10. El DDS realizará un seguimiento durante la auditoría bienal para asegurarse de que el WRC esté supervisando los contratos con los consultores para no exceder los gastos de consultoría estipulados en los contratos.

Hallazgo 4: Reclamos por montos subvalorados

El WRC no está de acuerdo en que se trate de pagos insuficientes a los proveedores. El WRC presentó documentación donde se indicaba que el monto de \$52,982.61 correspondía a servicios de hospedaje y cuidado y se reembolsó a los proveedores a través de las cuentas de fideicomiso individuales. Por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 5: Alquiler por subarrendamiento (Repetición)

El WRC presentó documentación donde se indicaba que había pagado a Lekavich Dental Corporation el monto de \$1,794.71 por el excedente en el alquiler y declaró que en el futuro verificará el cobro correcto del alquiler; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 6: Declaraciones de COI (Repetición)

El WRC indicó que la pandemia de COVID había dificultado la recopilación de los formularios de COI, reconoció que las declaraciones de COI de la BOD no se habían completado de forma adecuada y entregó las declaraciones de COI de la BOD para el año fiscal 2022-2023 para mostrar que se habían tomado medidas correctivas para resolver esta cuestión. Además, el WRC presentó las declaraciones de COI de los empleados corregidas; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 7: Inventario de equipos (Repetición)

El WRC presentó un inventario físico revisado y listas de equipos de capital. Además, el WRC indicó que ha tomado medidas para fortalecer el inventario físico al actualizar sus procedimientos de inventario, invertir en un sistema de inventario y contratar un gerente de las instalaciones para supervisar la división de tareas de inventario entre el personal. El DDS realizará un seguimiento durante la próxima auditoría bienal para validar que se cumpla con los procedimientos actualizados de inventario de equipos del WRC y que los inventarios y las listas de equipos de capital son exactos.

Hallazgo 8: Gastos con tarjeta de crédito

El WRC presentó documentación donde se indicaba que los 17 gastos con tarjeta de crédito por un total de \$3,715.14 realizados por un empleado habían sido aprobados posteriormente por el director de Finanzas y el gerente de Contabilidad; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 9: Registro de tarifas de gestión de casos específicos (TCM)

El WRC presentó la hoja de trabajo revisada de la Encuesta administrativa de mayo de 2022: cómputo de los gastos operativos aplicables (Anexo B), y de la Encuesta administrativa de mayo de 2021: compra de equipos (Anexo C), donde se indica que se realizaron ajustes. Además, el WRC explicó la falta de inclusión de las compras de equipos en la hoja de trabajo de la Encuesta administrativa de mayo de 2022: compra de equipos (Anexo C); por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 10: Formularios de denuncias de irregularidades

El WRC indicó que la pandemia de COVID había dificultado la recopilación de los formularios de denuncias de irregularidades. Finalmente, el WRC pudo encontrar los formularios de denuncia de irregularidades faltantes para los cuatro empleados; por lo tanto, la cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 11: Proporción de casos de los coordinadores de servicios

El WRC presentó documentación donde se indica que ha revisado la proporción de casos de los coordinadores de servicios y declaró que verificará la exactitud de la encuesta. Sin embargo, la revisión reveló que se habían eliminado solo dos de los cuatro cargos de las encuestas de proporción de casos de los coordinadores de servicios. El DDS realizará un seguimiento durante la próxima auditoría bienal para garantizar que el WRC esté informando correctamente la proporción de casos de los coordinadores de servicios.

Hallazgo 12: Encuesta sobre gastos operativos de arrendamiento

El WRC solicitó que se eliminase este hallazgo del informe de auditoría debido a que la encuesta sobre el arrendamiento es una proyección. El WRC declaró que los gastos reales de mantenimiento superaron sus proyecciones de \$10,853 y \$17,339 para los años fiscales 2020-2021 y 2021-2022, respectivamente. El DDS entiende que las encuestas sobre el arrendamiento son proyecciones; sin embargo, no se eliminará este hallazgo debido a que no se presentaron documentos o explicaciones durante el trabajo de campo que indicasen la base sobre la que se realizaron las proyecciones.

Además, la revisión de la documentación presentada por el WRC indicó una diferencia de más de 25 por ciento en las proyecciones para los costos permisibles de servicios y mantenimiento que no estaban incluidos en los montos del alquiler cada año y deberían haberse revisado en la encuesta de primavera. El DDS realizará un seguimiento durante la próxima auditoría bienal para garantizar que el WRC presente

documentación de respaldo para los montos informados en las encuestas sobre el arrendamiento.

Hallazgo 13: Centro de Recursos Familiares

El WRC alega que no es necesario presentar formularios de consentimiento de los padres debido a que los padres manifestaron su consentimiento al personal del WRC y este se extiende al personal de FRC.

Sin embargo, el WRC no presentó los formularios faltantes de consentimiento de los padres ni documentación donde se indicase que se había recibido este consentimiento.

El DDS realizará un seguimiento durante la próxima auditoría bienal para determinar si el WRC mantiene los formularios de consentimiento de los padres.

Hallazgo 14: Falta de documentación

El WRC presentó los archivos de proveedores, las cartas de tarifas y los formularios de Acuerdo con proveedores de servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS) faltantes. Sin embargo, el WRC declaró que la pandemia de COVID había dificultado la recopilación y organización de cierta documentación de los proveedores; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 15: Registro de horario de servicios de gestión de casos específicos (TCM) (Repetición)

El WRC presentó los DS 1916 revisados a la Unidad de Operaciones de Programas Federales del DDS; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

Hallazgo 16: Supervisión de auditorías/revisiones de proveedores por parte de una firma de CPA independiente (Repetición)

El WRC presentó documentación adicional donde se indicaba que había comenzado a enviar cartas de seguimiento a los proveedores que deben presentar un informe de auditoría o un informe de revisión, pero aún no lo han hecho; por lo tanto, esta cuestión se considera resuelta.

ANEXOS A-G

CENTRO REGIONAL DE WESTSIDE

Para solicitar una copia de los anexos de este informe de auditoría, comuníquese con la Sección de Auditoría del DDS llamando al (916) 654-3695.

APÉNDICE A

ALCANCE, OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

El DDS es responsable, en virtud del Código W&I, de garantizar que las personas con discapacidad intelectual y de desarrollo reciban los servicios y apoyos que necesitan para llevar una vida más independiente, productiva e integrada. Para garantizar estos servicios y ayudas, el DDS contrata a 21 agencias/organizaciones comunitarias privadas sin fines de lucro que ofrecen puntos de contacto fijos en la comunidad para atender a las personas elegibles y a sus familias en California. Estos puntos fijos de contacto se denominan centros regionales. Los centros regionales son responsables, en virtud de la legislación estatal, de ayudar a garantizar que estas personas reciban acceso a los programas y servicios más adecuados para ellas a lo largo de su vida.

El DDS también es responsable de garantizar al Departamento Federal de Salud y Servicios Humanos, Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS), que se prestan aquellos servicios facturados en el marco del programa de Exención de HCBS de California y que se cumplen los criterios establecidos para recibir fondos. Como parte de la prestación de esta garantía, la Sección de Auditoría realiza auditorías de cumplimiento fiscal de cada centro regional al menos cada dos años y lleva a cabo revisiones de seguimiento en años alternos.

Además de la auditoría de cumplimiento fiscal, la Sección de Operaciones de Programas Federales del DDS supervisa cada centro regional para evaluar que el programa cumple los requisitos de la Exención de HCBS. La revisión de la supervisión del cumplimiento de la Exención de HCBS tiene sus propios criterios y procesos. Estas auditorías y revisiones de programas son una parte esencial de un sistema general de supervisión del DDS que proporciona información sobre las operaciones fiscales, administrativas y de programas de los centros regionales.

Esta auditoría se llevó a cabo como parte del sistema general de supervisión del DDS que proporciona información sobre las operaciones fiscales, administrativas y de programas de los centros regionales. Los objetivos de esta auditoría fueron los siguientes:

- Determinar el cumplimiento del Código W&I;
- determinar el cumplimiento de las disposiciones del Programa de Exención de HCBS para personas con discapacidades de desarrollo;
- determinar el cumplimiento de los reglamentos del título 17 del CCR;
- determinar el cumplimiento de las Circulares A-122 y A-133 de la OMB; y
- determinar que los costos reclamados cumplan con las cláusulas del contrato estatal entre el DDS y el centro regional.

La auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas emitidas por el Auditor General de los

Estados Unidos. Sin embargo, los procedimientos no constituyen una auditoría de los estados financieros del centro regional. El DDS limitó el alcance a la planificación y ejecución de los procedimientos de auditoría necesarios para obtener garantías razonables de que el centro regional cumplía los objetivos identificados anteriormente. La revisión por parte del DDS de la estructura de control interno del centro regional se llevó a cabo para comprender el flujo de transacciones y las políticas y procedimientos, según fuera necesario, para desarrollar procedimientos de auditoría adecuados.

El DDS revisó los informes anuales de auditoría disponibles, realizados por una empresa independiente con contadores públicos. Esta revisión se llevó a cabo para determinar el impacto, si lo hubiera, sobre la auditoría del DDS y, de ser necesario, desarrollar los procedimientos de auditoría adecuados.

Los procedimientos de auditoría realizados incluyeron los siguientes:

I. Adquisición de servicios

El DDS seleccionó una muestra de reclamaciones de adquisición de servicios (POS) facturadas al DDS. La muestra incluía servicios al cliente y tarifas de proveedores. La muestra también incluía a clientes elegibles para el Programa de Exención de HCBS. Para las reclamaciones de POS, se realizaron los siguientes procedimientos:

- El DDS comprobó las muestras para determinar si los pagos efectuados a los proveedores de servicios se habían solicitado correctamente y podían justificarse con la documentación adecuada.
- El DDS seleccionó una muestra de facturas de proveedores de servicios con tarifas diarias y por hora, tarifas mensuales estándar y tarifas por kilometraje para determinar si el centro regional conservaba la documentación justificativa de la asistencia. Se revisaron las tarifas cobradas por los servicios prestados a los clientes individuales para garantizar el cumplimiento de la cláusula del Código W&I; la Exención de HCBS para Personas con Discapacidades de Desarrollo; el título 17 del CCR; las Circulares A-122 y A-133 de la OMB; y el contrato estatal entre el DDS y el centro regional.
- El DDS analizó todas las cuentas bancarias para determinar si el DDS tenía autoridad de firma, como exige el contrato estatal con el DDS.
- El DDS seleccionó una muestra de conciliaciones bancarias para las cuentas de operaciones (OPS) y las cuentas bancarias de fideicomiso del cliente para determinar si las conciliaciones se completaron correctamente en forma mensual.

II. Operaciones del centro regional

El DDS seleccionó una muestra de reclamaciones de OPS facturadas al DDS para determinar el cumplimiento del contrato estatal. La muestra incluía diversos gastos declarados en concepto de administración que se revisaron para garantizar que el personal contable introducía los datos correctamente, las transacciones se registraban a su debido tiempo y los gastos imputados a diversas áreas operativas eran válidos y razonables. Se realizaron los siguientes procedimientos:

- Se seleccionó una muestra de los expedientes de personal, los registros de horas, los libros de nóminas y otros documentos justificativos para determinar si había pagos excesivos o errores en las nóminas o en las deducciones de las nóminas.
- Se comprobó una muestra de gastos de OPS, incluidos, entre otros, las compras de material de oficina, los contratos de consultoría, los gastos de seguros y los contratos de arrendamiento, para determinar su conformidad con el título 17 del CCR y el contrato estatal.
- Se seleccionó una muestra de equipos y se realizó una inspección física para determinar el cumplimiento de los requisitos del contrato estatal.
- El DDS revisó las políticas y los procedimientos del centro regional para comprobar si se cumplía la normativa sobre conflictos de intereses del DDS. Además, el DDS seleccionó una muestra de expedientes del personal para determinar si se seguían las políticas y los procedimientos.

III. Gestión de casos específicos (TCM) y estudio de tarifas de los centros regionales

El estudio de tarifas de TCM determina la tarifa de reembolso del DDS por parte del gobierno federal. En el estudio, se realizaron los siguientes procedimientos:

- El DDS examinó los dos estudios de tarifas de TCM presentados al DDS durante el período de auditoría y rastreó la información comunicada hasta los documentos fuente.
- Se realizó una revisión del reciente estudio de tiempos de gestión de casos. El DDS seleccionó una muestra de los formularios de estudio de tiempos de gestión de casos (DS 1916) para su examinación y los concilió con los correspondientes registros de horas de nómina para garantizar que los formularios estuvieran debidamente completados y respaldados.

IV. Encuesta sobre la cantidad de casos de los coordinadores de servicios

En virtud del artículo 4640.6(e) del Código W&I, los centros regionales deben facilitar al DDS datos sobre la cantidad de casos de los coordinadores de servicios. De conformidad con el artículo 4640.6(c)(1)(2)(3)(A)(B)(C) del Código W&I, se aplican las siguientes proporciones medias de coordinador de servicios y cliente:

- "(c) Los contratos entre el departamento y los centros regionales requerirán que los centros regionales tengan proporciones medias de coordinador de servicios y cliente como se indica a continuación:
 - (1) Una proporción media de coordinador de servicios por cliente de 1 a 62 para todos los clientes que no se han trasladado de los centros de desarrollo a un entorno comunitario desde el 14 de abril de 1993. En ningún caso, un coordinador de servicios para estos clientes tendrá una cantidad de casos que supere los 79 clientes durante más de 60 días.
 - (2) Una proporción media de coordinador de servicios por cliente de 1 a 45 para todos los clientes que se han trasladado de un centro de desarrollo a un entorno comunitario desde el 14 de abril de 1993. En ningún caso, un coordinador de servicios para estos clientes tendrá una cantidad de casos que supere los 59 clientes durante más de 60 días.
 - (3) A partir del 1 de enero de 2004, se aplicarán las siguientes proporciones coordinador/cliente:
 - (A) Todos los clientes de tres años o menos y los clientes inscritos en el Programa de Exención de Servicios a Domicilio y en la Comunidad para personas con discapacidades de desarrollo tendrán una proporción de coordinador de servicios por cliente de 1 a 62.
 - (B) Todos los clientes que se han trasladado de un centro de desarrollo a un entorno comunitario desde el 14 de abril de 1993 y que han vivido de forma continua en la comunidad durante al menos 12 meses tendrán una proporción de coordinador de servicios por cliente de 1 a 62.
 - (C) Todos los clientes que no se hayan trasladado de los centros de desarrollo a un entorno comunitario desde el 14 de abril de 1993 y que no estén descritos en el subapartado (A) tendrán una proporción de coordinador de servicios por cliente de 1 a 66".

El DDS también revisó la metodología de la Encuesta sobre la cantidad de casos de los coordinadores de servicios utilizada para calcular las proporciones de carga de trabajo a fin de determinar si eran razonables y si se mantenía la documentación de apoyo para respaldar la encuesta y las proporciones, tal como lo exige la sección 4640.6(e) del Código W&I.

V. Programa de Intervención Temprana (EIP; financiación, parte C)

Para el EIP, hay varias secciones contenidas en el Plan de Early Start. Sin embargo, solo la sección de la parte C era adecuada para esta revisión.

VI. Programa de Participación de la Familia en los Costos de Servicios (FCPP)

El FCPP se creó con el fin de evaluar los costos de consumo de los padres en función del nivel de ingresos y de las personas a su cargo. Las evaluaciones de la participación de la familia en los costos solo se aplican a los servicios de relevo, guardería y acampada incluidos en el Plan de Programa Individual (IPP)/Plan Individual de Servicios para la Familia (IFSP) del niño. Para determinar si el centro regional cumplía con el título 17 del CCR y la sección 4783 del Código W&I, el DDS realizó los siguientes procedimientos durante la revisión de auditoría:

- Se revisó la lista de clientes que recibieron servicios de relevo, guardería y acampada, para edades de 0 a 17 años que viven con sus padres y no son elegibles para Medi-Cal, para determinar su contribución para el FCPP.
- Se revisó la documentación relativa a los ingresos de los padres para verificar su nivel de participación en relación con el cronograma del FCPP.
- Se revisaron las copias de las cartas de notificación para comprobar que se notificó a los padres su participación en los costos evaluados en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la documentación de ingresos de los padres.
- Se revisaron los pagos a proveedores para comprobar que el centro regional pagaba únicamente la parte del costo que le correspondía.

VII. Cuota Anual del Programa Familiar (AFPF)

La AFPF se creó con el fin de evaluar una cuota anual de hasta \$200 basada en el nivel de ingresos de las familias con hijos de entre 0 y 17 años que reciben servicios elegibles a través del centro regional. No se impondrá ni cobrará la cuota de la AFPF si el niño solo recibe servicios de relevo, de guardería o de acampada del centro regional y se impuso un costo de participación a los padres en virtud del FCPP. Para determinar el cumplimiento con la sección 4785 del

Código W&I, el DDS solicitó una lista de evaluaciones de AFPF y verificó lo siguiente:

- Que el ingreso bruto ajustado familiar es igual o superior al 400% del nivel federal de pobreza en función del tamaño de la familia.
- Que el niño tiene una discapacidad de desarrollo o es elegible para recibir servicios en virtud de la Ley de Servicios de Intervención Temprana de California.
- Que el niño tiene menos de 18 años y vive con su progenitor.
- Que el niño o la familia reciben servicios que van más allá de la resolución de admisibilidad, de la evaluación de necesidades y de la coordinación de servicios.
- Que el niño no recibe servicios a través del programa Medi-Cal.
- Que el centro regional conservaba la documentación justificativa de las evaluaciones abreviadas.

VIII. Programa de Tarifas para Padres (PFP)

El PFP se creó con el fin de prescribir la responsabilidad financiera de los padres de niños menores de 18 años que reciben servicios de atención fuera del hogar las 24 horas del día a través de un centro regional o que residen en un hospital estatal o están de alta en un hospital estatal. Se exigirá a los padres que paguen una tarifa en función de su capacidad de pago, pero que no supere (1) el costo de cuidar a un niño sin discapacidad de desarrollo en casa, según determine el director del DDS, o (2) el costo de los servicios prestados, lo que sea menor. Para determinar el cumplimiento de la sección 4784 del Código W&I, el DDS solicitó una lista de las evaluaciones del PFP y realizó lo siguiente:

- Se identificaron a todos los niños con discapacidad de desarrollo que reciben los siguientes servicios:
 - (a) Todos los cuidados comunitarios las 24 horas y fuera del hogar que se brindan a través de un centro regional a niños menores de 18 años.
 - (b) Atención las 24 horas del día para esos niños menores en hospitales estatales.
 - (c) Cuando sea posible determinar que no existe capacidad de pago de los servicios que sean obligatorios en virtud de la legislación

estatal o federal, o de ambas, estos deben prestarse a los niños sin cargo alguno para sus padres.

- Se solicitó que se le proporcione un listado de nuevas colocaciones, casos terminados y fallecimientos de esos clientes. Dichos listados deberán facilitarse a más tardar el día 20 del mes siguiente al mes en que se haya producido el suceso.
- Se informó a los padres de los niños que recibirán servicios que el DDS está obligado a determinar la capacidad de pago de los padres y a evaluar, facturar y cobrar las tarifas de los padres.
- Se proporcionó a los padres un paquete que contenía una carta informativa, una Declaración Financiera Familiar (FFS) y un sobre de devolución en un plazo de 10 días laborables tras la colocación de un hijo menor.
- Se solicitó que se le proporcione una copia de cada carta informativa entregada o enviada a los padres, y que se indique el destinatario y la fecha de entrega o envío.

IX. Contrataciones

El proceso de solicitud de propuestas (RFP) se implementó para que los centros regionales describan el proceso de selección de proveedores cuando utilicen el proceso de RFP para abordar las necesidades de servicios a los clientes. A partir del 1 de enero de 2011, el DDS exige a los centros regionales que documenten sus prácticas de contratación, así como el modo en que se seleccionan los proveedores concretos para prestar servicios a los clientes. Mediante la aplicación de un proceso de contratación, los centros regionales se asegurarán de que se seleccionan los proveedores de servicios más rentables, entre proveedores de servicios comparables, tal y como exigen la Ley Lanterman y el contrato estatal. Para determinar si el centro regional aplicó el proceso de solicitud de propuestas exigido, el DDS llevó a cabo los siguientes procedimientos durante la revisión de auditoría:

- Revisó el proceso de contratación del centro regional para garantizar la existencia de una política de contratación aprobada por la Junta y verificar que el proceso de solicitud de propuestas garantiza la licitación competitiva, tal y como exige el artículo II del contrato estatal, en su versión modificada.
- Revisó la política de contratación del proceso de solicitud de propuestas para determinar si los protocolos en vigor incluían los umbrales en dólares aplicables y cumplían el artículo II del contrato estatal, en su versión modificada.

- Revisó el proceso de notificación del proceso de solicitud de propuestas para verificar que está abierto al público y se comunica claramente a todos los proveedores. Un equipo de personas analiza todas las propuestas presentadas a fin de determinar si están debidamente documentadas, registradas y autorizadas por los funcionarios competentes del centro regional. El proceso se revisó para garantizar que el proceso de selección de proveedores sea transparente e imparcial y evite la apariencia de favoritismo. Además, el DDS verificó que se conservaba la documentación justificativa del proceso de selección y que, en los casos en que se seleccionara a un proveedor con una oferta superior, se conservaba documentación escrita como justificación de dicha selección.

El DDS llevó a cabo los siguientes procedimientos para determinar el cumplimiento del contrato estatal:

- Se seleccionó una muestra de contratos de operaciones, de un Plan de Colocación en la Comunidad (CPP) y de POS negociados sujetos a licitación pública para garantizar que el centro regional notificara a la comunidad de proveedores y al público las oportunidades de contratación disponibles.
- Se revisaron los contratos para asegurarse de que el centro regional disponía de documentación adecuada y detallada sobre el proceso de selección y evaluación de las propuestas de los proveedores y la justificación por escrito de las decisiones finales de selección de proveedores, y de que dichos contratos estaban debidamente firmados y ejecutados por ambas partes contratantes.

Además, el DDS realizó los siguientes procedimientos:

- Para determinar el cumplimiento con la sección 4625.5 del Código W&I: el DDS analizó que el centro regional contara con una política escrita que requiriera que la Junta revise y apruebe cualquiera de sus contratos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) o más antes de celebrar un contrato con el proveedor.
- Se revisaron los contratos de proveedores de operaciones, de empresas emergentes y POS de \$250,000 o más aprobados por la Junta del centro regional, para verificar la inclusión de una cláusula de recuperación justa y equitativa de los fondos para los proveedores que dejan de prestar servicios a los clientes; se verificó que los fondos proporcionados se utilizaron específicamente para establecer servicios nuevos o adicionales para los clientes, que el uso de los fondos es de beneficio directo para los

clientes y que los contratos están respaldados con expectativas de desempeño y resultados suficientemente detallados y medibles.

El proceso anterior se llevó a cabo con el fin de evaluar el actual proceso de RFP y la aprobación de la Junta para los contratos de \$250,000 o más, así como para determinar si el proceso en vigor satisface el Código W&I y los requisitos de los contratos estatales.

X. Tarifas medias de los centros estatales/regionales

Las tarifas medias de los centros estatales/regionales se implementaron el 1 de julio de 2008 y se modificaron el 15 de diciembre de 2011, el 1 de julio de 2016 y el 1 de abril de 2022. Los centros regionales no pueden negociar tarifas superiores a las tarifas medias establecidas para los servicios. A pesar del requisito de la tarifa media, se pueden obtener aumentos de tarifa del DDS en virtud de exenciones de salud y seguridad cuando los centros regionales demuestren que la exención es necesaria para la salud y la seguridad de los clientes.

Para determinar el cumplimiento de la Ley Lanterman, el DDS llevó a cabo los siguientes procedimientos durante la revisión de auditoría:

- Se revisaron los archivos de proveedores de muestra para determinar si el centro regional está utilizando proveedores de servicios adecuados y los códigos de servicio correctos, y si está pagando las tarifas contractuales autorizadas y cumpliendo con los requisitos de la tarifa media de la sección 4691.9 del Código W&I.
- Se revisaron los contratos de los proveedores para comprobar que el centro regional reembolsa a los proveedores utilizando las tarifas medias autorizadas en los contratos y se verificó que las tarifas pagadas representaban la menor de las tarifas medias estatales o del centro regional establecidas después del 30 de junio de 2008. Además, el DDS verificó que los proveedores contratados antes del 30 de junio de 2008 no recibían ningún aumento de tarifas no autorizado, excepto en situaciones en las que así lo exigiera la normativa o el DDS concediera exenciones por motivos de salud y seguridad.
- Se revisaron los contratos de los proveedores para verificar que el centro regional no negociara tarifas con nuevos proveedores de servicios que fueran superiores a la tarifa media del centro regional para el mismo código de servicio y unidad de servicio, o a la tarifa media estatal para el mismo código de servicio y unidad de servicio, la que fuera inferior. El DDS también verificó que las designaciones de las unidades de servicio se ajustaban a las designaciones de los centros regionales existentes o, si no existía ninguna, comprobó que las unidades de servicio se ajustaban

a una designación utilizada para calcular la tarifa media estatal para el mismo código de servicio.

XI. Otras fuentes de financiación del DDS

Los centros regionales pueden recibir otras fuentes de financiación del DDS. El DDS realizó pruebas por muestreo en fuentes identificadas de fondos procedentes del DDS para garantizar que el personal contable del centro regional introducía los datos correctamente y que las transacciones se registraban y reclamaban adecuadamente. Además, se realizaron pruebas para determinar si los gastos eran razonables y estaban justificados con documentación. Las fuentes de financiación del DDS identificadas en esta auditoría pueden incluir las siguientes:

- CPP;
- parte C: Programa Early Start; y
- autodeterminación.

XII. Revisión de seguimiento de los resultados de auditorías anteriores del DDS

Como parte esencial del sistema general de supervisión del DDS, se llevó a cabo una revisión de seguimiento de los resultados de auditorías anteriores del DDS, si correspondía. El DDS identificó una irregularidad de auditoría anterior y revisó la documentación justificativa para determinar el grado de exhaustividad de la aplicación de las medidas correctivas.

APÉNDICE B

RESPUESTA DEL WRC A LA AUDITORÍA

Para solicitar una copia del anexo de este informe de auditoría, comuníquese con la Sección de Auditoría del DDS llamando al (916) 654-3695.