

AUDITORÍA DEL CENTRO REGIONAL HARBOR PARA LOS AÑOS FISCALES 2023-24 Y 2024-25

16 de junio de 2026

EQUIPO DEL DEPARTAMENTO

Jim Knight, Director Adjunto, Administración
Edward Yan, Jefe de la Subdivisión de Servicios de Auditoría
Luciah Ellen Nzima, Jefa de la Sección de Servicios de
Auditoría de Centros Regionales
Oscar Perez, Supervisor, Sección de Servicios de Auditoría de Centros Regionales
Personal de Auditoría: Carlos Whylesmenchaca, Chanta Ham y Hajra Raja

TABLA DE CONTENIDO

	Página
USO RESTRINGIDO.....	1
RESUMEN EJECUTIVO	1
ANTECEDENTES	2
AUTORIDAD	2
CRITERIOS.....	2
PUNTOS DE VISTA DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	3
CONCLUSIONES.....	3
HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	4
EVALUACIÓN DE LA RESPUE	10
ANEXOS A-C	11
APARTADO A	12
APÉNDICE B	20

USO RESTRINGIDO

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

RESUMEN EJECUTIVO

El Departamento realizó una auditoría de cumplimiento fiscal del Harbor Regional Center (HRC) para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Lanterman de Servicios para Personas con Discapacidades del Desarrollo y Leyes Relacionadas/Código de Bienestar e Instituciones (WIC); la Exención de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS) para Personas con Discapacidades del Desarrollo; el Título 17 del Código de Regulaciones de California (CCR); las Circulares A-122 y A-133 de la Oficina Federal de Administración y Presupuesto (OMB); y el contrato con el Departamento. En términos generales, la auditoría indicó que el Centro Regional mantiene los registros contables y la documentación de respaldo de las transacciones de manera organizada.

El periodo de auditoría abarcó desde el 1 de julio de 2023 hasta el 30 de junio de 2025, con un seguimiento, en caso necesario, de periodos anteriores y posteriores. Este informe identifica algunas áreas en las que los controles administrativos y operativos del Centro Regional podrían fortalecerse; sin embargo, ninguno de los hallazgos fue de tal naturaleza que indicara problemas sistémicos o constituyera una preocupación importante con respecto a 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 el informe de auditoría anterior del Departamento. Los resultados del seguimiento pueden encontrarse en la sección Conclusiones.

Hallazgos que deben abordarse:

- Hallazgo 1: Reclamaciones sobreestimadas: HRC realizó pagos en exceso a cinco proveedores por un total de \$11,573.28. HRC ha recuperado \$2,000 de las reclamaciones sobreestimadas, lo que da como resultado un saldo pendiente de \$9,573.27.
- Hallazgo 2: Inventario de equipos: HRC presenta algunas deficiencias en la supervisión de su inventario de equipos.

Hallazgo que ha sido abordado y corregido:

- Hallazgo 3: Gastos administrativos sobreestimados: HRC sobreestimó los gastos administrativos en la Encuesta Administrativa de 2024 por un total de \$676,845.66. HRC tomó medidas correctivas al proporcionar al Departamento una Encuesta Administrativa enmendada. Por lo tanto, este asunto ha sido resuelto.

ANTECEDENTES

El Departamento y Harbor Developmental Disabilities Foundation, Inc. celebraron los Contratos Estatales HD19907 y HD249007, vigentes del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2026 y del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2031, respectivamente. Estos contratos establecen que Harbor Developmental Disabilities Foundation, Inc. operará una agencia conocida como HRC para proporcionar servicios a personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo, así como a sus familias. Los contratos se financian con fondos estatales y federales, los cuales están supeditados a que el Centro Regional lleve a cabo determinadas funciones, preste servicios a las personas elegibles y presente facturaciones al Departamento.

Esta auditoría fue realizada del 20 de octubre de 2025 al 21 de noviembre de 2025 por la Rama de Servicios de Auditoría del Departamento.

AUTORIDAD

La auditoría se realizó bajo la autoridad de la Sección 4780.5 del WIC y del Contrato Estatal celebrado entre el Departamento y el Centro Regional.

CRITERIOS

Para esta auditoría se utilizaron los siguientes criterios:

- WIC,
- Solicitud aprobada para la Exención de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS) para Personas con Discapacidades del Desarrollo,
- CCR, Título 17,
- Circulares A-122 y A-133 de la Oficina Federal de Administración y Presupuesto (OMB), y
- Los Contratos Estatales celebrados entre el Departamento y el Centro Regional, vigentes a partir del 1 de julio de 2019 y del 1 de julio de 2024, respectivamente.

PUNTOS DE VISTA DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

El Departamento emitió el proyecto del informe de auditoría el 15 de abril de 2026. Los hallazgos contenidos en el proyecto del informe de auditoría fueron analizados durante una conferencia formal de cierre celebrada el 20 de abril de 2026. Los puntos de vista de los funcionarios responsables se incluyen en este informe de auditoría final.

CONCLUSIONES

Con base en los procedimientos de auditoría realizados, el Departamento determinó que, salvo por los asuntos identificados en la sección Hallazgos y Recomendaciones, el Centro Regional cumplía con los criterios de auditoría aplicables.

Los costos reclamados durante el período de auditoría correspondieron a fines programáticos y estuvieron debidamente respaldados.

Como resultado de nuestra revisión de los tres hallazgos identificados en la auditoría anterior del Departamento, se determinó que el Centro Regional ha adoptado las medidas correctivas apropiadas para resolver todos los hallazgos.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Hallazgos que deben abordarse.

Hallazgo 1: Reclamaciones sobreestimadas

La revisión de los Informes de Indicadores Operativos reveló siete casos en los que HRC realizó pagos en exceso a cinco proveedores por un total de \$11,573.27. El monto pagado en exceso se debió a pagos duplicados o a autorizaciones superpuestas. HRC indicó que el hecho de que el personal no identificara los pagos erróneos se debió a un descuido por su parte. HRC ha recuperado \$2,000 de las reclamaciones sobreestimadas, quedando un saldo pendiente de \$9,573.27.
(Véase el Anexo A)

El Título 17 del CCR, sección 57300(c)(2), 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 estas regulaciones.”

Recomendación:

HRC debe reembolsar al Departamento el monto pagado en exceso, que asciende a \$11,573.28. Además, el personal de HRC debe supervisar los Informes de Indicadores Operativos para detectar errores que pudieran haberse producido durante sus operaciones con los proveedores.

Hallazgo 2: Inventario de equipos

La revisión del proceso de inventario de HRC reveló lo siguiente:

- HRC no llevó a cabo el inventario físico integral trienal requerido; el último se realizó en septiembre de 2020. HRC indicó que no pudo completar el inventario debido a prioridades operativas concurrentes.
- Se detectó la falta de 10 equipos. HRC indicó que dichos equipos podrían haber sido dados de baja; sin embargo, no completó ni presentó al Departamento el Informe de Inspección de Bienes (Std. 152) requerido para los 10 equipos faltantes. (Véase el Anexo B)

- HRC adquirió seis equipos, pero no completó ni presentó al Departamento el formulario requerido de Equipo Adquirido Conforme al Contrato (DS 2130) para documentar dichas adquisiciones. Además, estos equipos, cada uno con un valor superior a \$5,000, no fueron incluidos en el listado de inventario de HRC ni fueron capitalizados. (Véase el Anexo C)

Las Directrices Estatales para la Administración de Equipos, Sección III (F), establecen en parte:

“III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- (F) Cada Centro Regional (RC) deberá realizar un inventario físico integral de todos los equipos no fungibles y equipos sensibles de propiedad del Estado, según se definen en el Anexo A, por lo menos una vez cada tres años. El inventario se realizará de conformidad con la Sección 8652 del Manual Administrativo del Estado (SAM)."

Las Directrices Estatales para la Administración de Equipos, Sección III (E), establecen en parte:

“III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- (E) Los Centros Regionales (RC) cumplirán con las siguientes directrices respecto de cualquier equipo de propiedad del Estado que sea desechado, reciclado, extraviado, robado, donado, destruido, entregado como parte de pago, transferido o retirado de cualquier otra forma del control del Centro Regional.

Los Centros Regionales (RC) trabajarán directamente con la oficina regional del Departamento de Servicios Generales (DGS) para gestionar adecuadamente la baja de los equipos de propiedad del Estado. Los Centros Regionales (RC) completarán un Informe de Inspección de Bienes (Std. 152) para todos los equipos de propiedad del Estado sujetos al procedimiento de baja. Una copia del Std. 152 se remitirá a CSS una vez que los equipos hayan sido dados de baja y se hayan obtenido todas las aprobaciones y certificaciones requeridas. Otra copia del Std. 152 se remitirá a la Unidad de Contabilidad del Centro Regional para su registro. El Centro Regional conservará copias de todos los formularios Std. 152 completados para fines de auditoría."

Las Directrices Estatales para la Administración de Equipos, Sección IV, establecen:

“IV. DIRECTRICES CONTABLES PARA LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

Los Centros Regionales (RC) seguirán las directrices contables estándar descritas en la Sección 8600 y siguientes del Manual Administrativo del Estado (SAM)."

El Manual Administrativo del Estado, Sección 8602, establece:

“Bienes de Capital 8602

Los bienes de propiedad del Estado se capitalizan para fines contables cuando se cumplen determinadas condiciones. La capitalización significa registrar los bienes como activos en los registros contables. Los bienes tangibles e intangibles deben cumplir los siguientes tres requisitos para ser capitalizados:

1. Tener una vida útil normal de al menos un año;
2. Tener un costo unitario de adquisición de al menos \$5,000 (por ejemplo, cuatro activos idénticos con un costo de \$3,000 cada uno, para un total de \$12,000, no cumplirían este requisito); y
3. Ser utilizados para el desempeño de las funciones del Estado.

Las Directrices Estatales para la Administración de Equipos, Sección III (B), también establecen, en parte:

“III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

B. Recepción de equipos de propiedad del Estado

La Sala de Recepción de Suministros del Centro Regional (RC) (o su equivalente funcional) es responsable de recibir los equipos y obtener la firma de aprobación del solicitante cuando se entreguen equipos sujetos a estas directrices. Las copias de los documentos de recepción de suministros deberán remitirse al Custodio de Bienes del Centro Regional (RC) (o su equivalente funcional) para coordinar el

etiquetado, y a la Unidad de Contabilidad del Centro Regional para el pago de la factura. Los Centros Regionales (RC) también proporcionarán a la Sección de Atención al Cliente (CSS) del Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) una lista de todos los equipos no fungibles y equipos sensibles de propiedad del Estado recibidos durante cada trimestre calendario. Esta información deberá proporcionarse trimestralmente a la CSS utilizando el formulario Equipo Adquirido Conforme al Contrato (DS 2130), o una alternativa electrónica adecuada.”

Las Directrices Estatales para la Administración de Equipos, Sección IV, establecen:

“IV. DIRECTRICES CONTABLES PARA LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

Los Centros Regionales (RC) seguirán las directrices contables estándar descritas en la Sección 8600 y siguientes del Manual Administrativo del Estado (SAM).”

El Manual Administrativo del Estado, Sección 8650, establece:

“Contabilidad y Control de Bienes 8650

Para garantizar el debido control de los activos estatales, los departamentos mantendrán un registro de los bienes de propiedad del Estado, ya sean capitalizados o no, en un sistema de contabilidad o inventario de bienes. Este sistema podrá ser automatizado o manual.

Cuando se adquieran bienes, los departamentos registrarán la siguiente información en el sistema:

1. Fecha de adquisición
2. Descripción del bien
3. Número de identificación del bien
4. Costo u otra base de valoración
5. Fondo propietario
6. Tasa de depreciación (o cronograma de depreciación), cuando corresponda.

La información correspondiente a cada bien constituye el registro de bienes (es decir, un listado del inventario

de todos los bienes del departamento). Este deberá incluir tanto los bienes capitalizados como los no capitalizados. El segmento correspondiente a los bienes capitalizados servirá como libro auxiliar para el Grupo de Cuentas de Activos de Capital o para los activos de capital de los Fondos Propietarios y Fiduciarios. Los grupos de bienes similares podrán combinarse en un solo registro; sin embargo, para facilitar el análisis de los movimientos y las transferencias, por lo general es conveniente mantener un registro separado para cada bien.

Recomendación:

HRC debe dar prioridad a la realización y conclusión del inventario físico integral trienal que se encuentra pendiente. HRC también debe investigar la situación de los 10 equipos faltantes y determinar si fueron dados de baja, extraviados o transferidos. Para cualquier equipo cuya baja haya sido confirmada, HRC debe completar y presentar al Departamento el Informe de Inspección de Bienes (Std. 152) requerido. Además, HRC debe completar y presentar al Departamento el formulario requerido de Equipo Adquirido Conforme al Contrato (DS 2130) para las seis adquisiciones de equipos, registrarlas en el listado de inventario y capitalizarlas de conformidad con las Directrices Estatales para la Administración de Equipos.

Hallazgo que ha sido abordado y corregido.

Hallazgo 3: Gastos administrativos sobreestimados

HRC incluyó indebidamente gastos operativos correspondientes a los años fiscales 2023–24 y 2024–25 en su Encuesta Administrativa del año fiscal 2022–23 presentada al Departamento en septiembre de 2024. Como resultado, sus gastos operativos fueron sobreestimados en \$676,845.66. HRC tomó medidas correctivas al proporcionar al Departamento una Encuesta Administrativa enmendada. Por lo tanto, este asunto ha sido resuelto.

Las Instrucciones del Estudio de Tiempo Administrativo para Programas Federales establecen, en parte:

“El período de referencia para los datos de la encuesta corresponde al año fiscal 2022–23. Por lo tanto, todos los datos de gastos, incluidos los de nómina y prestaciones, deberán corresponder al año fiscal que finaliza el 30 de junio de 2023.”

Recomendación:

HRC debe seguir las instrucciones del Estudio de Tiempo Administrativo y reportar únicamente los gastos operativos incurridos durante el año fiscal 2022–23 en la Encuesta Administrativa. Además, HRC debe revisar y volver a presentar las Encuestas Administrativas correspondientes a los años fiscales 2022–23, 2023–24 y 2024–25, de manera que todos los gastos reportados correspondan al año fiscal correcto.

EVALUACIÓN DE LA RESPUESTA

Como parte del proceso de elaboración del informe de auditoría, se proporcionó al Centro Regional un proyecto del informe de auditoría y se le solicitó que presentara una respuesta a los hallazgos. Su respuesta se incluye como Apéndice B. La Rama de Servicios de Auditoría del Departamento ha evaluado dicha respuesta y confirmará que se hayan adoptado las medidas correctivas correspondientes durante la próxima auditoría programada, salvo que se indique lo contrario.

Hallazgo 1: Reclamaciones sobreestimadas

HRC no cuestiona el hallazgo y ha recuperado \$2,000, quedando un saldo pendiente de \$9,573.28. HRC indicó que está gestionando el reembolso por parte de los proveedores y que reembolsará al Departamento a medida que reciba pagos adicionales. Sin embargo, independientemente de que se recuperen o no los pagos, HRC sigue siendo responsable de reembolsar al Departamento el saldo pendiente total de \$9,573.28.

ANEXOS A-C

CENTRO REGIONAL HARBOR

Para solicitar una copia de los anexos de este informe de auditoría, comuníquese con la Rama de Servicios de Auditoría al (916) 654-3695.

APARTADO A

ALCANCE, OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

El Departamento es responsable, bajo el WIC, de garantizar que las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo reciban los servicios y apoyos que necesitan para llevar vidas más independientes, productivas e integradas. Para garantizar estos servicios y apoyos, el Departamento contrata a 21 agencias/corporaciones comunitarias privadas sin fines de lucro que brindan puntos de contacto fijos en la comunidad para atender a personas elegibles y 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 Departamento también es responsable de brindar garantías al Departamento de Salud y Servicios Humanos federal, a los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid, de que los servicios facturados bajo el programa de exención HCBS de California se brindan y de que se cumplen los criterios establecidos para recibir fondos. Como parte de brindar esta garantía, la Sección de Servicios de Auditoría realiza auditorías de cumplimiento fiscal de cada Centro Regional al menos cada dos años y completa revisiones de seguimiento en años alternos.

Además de la auditoría de cumplimiento fiscal, cada Centro Regional es monitoreado por la Rama de Programas Federales del Departamento para evaluar el cumplimiento programático general con los requisitos de la Exención HCBS. La revisión de la supervisión del cumplimiento de la exención HCBS tiene sus propios criterios y procesos. Estas auditorías y revisiones de programas son una parte esencial de un sistema general de monitoreo del Departamento que proporciona información sobre las operaciones fiscales, administrativas y programáticas de los Centros Regionales.

Esta auditoría se realizó como parte del sistema general de monitoreo del Departamento que proporciona información sobre las operaciones fiscales, administrativas y programáticas de los Centros Regionales. Los objetivos de esta auditoría eran:

- Para determinar el cumplimiento del WIC,
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones del Programa de exención HCBS para personas con discapacidades del desarrollo,
- Determinar el cumplimiento de la normativa CCR, Título 17,
- Determinar el cumplimiento de las Circulares A-122 y A-133 de la OMB, y
- Determinar que los costos reclamados cumplan con lo dispuesto en el Contrato Estatal entre el Departamento y el Centro Regional.

La auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas emitidas por el Interventor General de los Estados Unidos. Sin embargo, los procedimientos no constituyen una auditoría de los

estados financieros del centro regional. El Departamento limitó el alcance a la planificación y ejecución de los procedimientos de auditoría necesarios para obtener una seguridad razonable de que el Centro Regional cumplía con los objetivos identificados anteriormente.

Revisión del Departamento del Centro Regional Se realizó un análisis de la estructura de control interno para comprender el flujo de transacciones y las políticas y procedimientos, según sea necesario, para desarrollar procedimientos de auditoría adecuados.

El Departamento revisó los informes de auditoría anuales disponibles que fueron realizados por una firma de contabilidad pública certificada independiente. Esta revisión se realizó para determinar el impacto, si lo hubiera, sobre la auditoría del Departamento y, según fuera necesario, desarrollar procedimientos de auditoría adecuados.

Los procedimientos de auditoría realizados incluyeron los siguientes:

I. Compra de Servicios

El Departamento seleccionó una muestra de reclamaciones de Compra de Servicios (POS) facturadas al Departamento. La muestra incluyó servicios individuales y tarifas de proveedores. La muestra también incluyó personas que eran elegibles para el Programa de Exención HCBS. Para las reclamaciones POS, se realizaron los siguientes procedimientos:

- El Departamento analizó los artículos de muestra para determinar si los pagos realizados a los proveedores de servicios se habían reclamado correctamente y podían respaldarse con la documentación apropiada.
- El Departamento 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 mantenía la documentación de respaldo de asistencia. Se revisaron las tarifas cobradas por los servicios prestados a personas para garantizar el cumplimiento con las disposiciones del WIC; la Exención HCBS para Discapacitados del Desarrollo; CCR, Título 17, Circulares A-122 y A-133 de la OMB; y el Contrato Estatal entre el Departamento y el Centro Regional.
- Si corresponde a esta auditoría, el Departamento seleccionó una muestra de Cuentas Fiduciarias Individuales para determinar si hubo actividades inusuales y si los saldos de alguna cuenta excedían los \$2,000, como lo prohíbe la Administración del Seguro Social. Además, el Departamento determinó si algún pago retroactivo de beneficios del Seguro Social recibido excedió el límite de recursos de \$2,000 por más de nueve meses. El Departamento también revisó estas cuentas para garantizar que los intereses devengados se distribuyeran trimestralmente, los fondos

personales e incidentales se pagaran antes del día 10 de cada mes y se mantuviera la documentación adecuada de los gastos.

- El Departamento analizó todas las cuentas bancarias para determinar si el Departamento tenía autoridad para firmar, como lo exige el Contrato Estatal con el Departamento.
- El Departamento seleccionó una muestra de conciliaciones bancarias para cuentas de Operaciones (OPS) y cuentas bancarias de Fideicomiso Individual para determinar si las conciliaciones se completaban correctamente mensualmente.

II. Operaciones en el centro regional.

El Departamento seleccionó una muestra de reclamaciones de OPS facturadas al Departamento para determinar el cumplimiento con el 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 del personal, las hojas 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 CCR, el Título 17 y el Contrato estatal.
- Se seleccionó una muestra de equipos y se inspeccionó físicamente para determinar el cumplimiento de los requisitos del contrato estatal.
- El Departamento revisó las políticas y procedimientos del Centro Regional para verificar el cumplimiento de las normas del Departamento sobre Conflictos de Intereses, y seleccionó una muestra de archivos de personal para determinar si se siguieron 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 tasa de reembolso del Departamento por parte del gobierno federal. En el estudio se realizaron los siguientes procedimientos:

- El Departamento examinó los dos estudios de tarifas de TCM presentados al Departamento durante el período de auditoría y rastreó la información reportada hasta los documentos fuente.
- Se lleva a cabo una revisión del Estudio de Tiempo de Gestión de Casos reciente (que debe presentarse cada tres años) si el estudio no se revisó durante la auditoría anterior. El Departamento seleccionó una muestra de los Formularios de Estudio de Tiempo de Gestión de Casos (DS 1916) para su examen y los concilió con las planillas de horas de nómina correspondientes para garantizar que los formularios estuvieran correctamente completados y respaldados.

IV. Encuesta sobre la carga de trabajo de los coordinadores de servicios

Según la Sección 4640.6(e) del WIC, los Centros Regionales deben proporcionar datos sobre la carga de casos del coordinador de servicios al Departamento. El Departamento verificó que se mantuviera la documentación para respaldar las proporciones de la encuesta de carga de casos del coordinador de servicios.

V. Programa de Intervención Temprana (EIP; Financiación Parte C)

Para el EIP, hay varias secciones contenidas en el Plan de Inicio Temprano. Sin embargo, sólo la sección de la Parte C era aplicable para esta revisión.

VI. Programa de cuotas parentales (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 baja en un hospital estatal. Los padres deberán pagar una tarifa según su capacidad de pago, pero que no exceda (1) el costo de cuidar a un niño sin DD en el hogar, según lo determine el Director del Departamento, o (2) el costo de los servicios prestados, lo que sea menor. Para determinar el cumplimiento con la Sección 4784 del WIC, el Departamento solicitó una lista de evaluaciones del PFP y verificó lo siguiente:

- Identificados todos los niños con DD que reciben los siguientes servicios:
 - (a) Todos los cuidados comunitarios de 24 horas, fuera del hogar, recibidos a través de un centro regional para niños menores de 18 años;
 - (b) atención las 24 horas del día para esos niños menores en hospitales estatales;

(c) no obstante, no se podrá determinar la capacidad de pago de los servicios que, en virtud de la legislación estatal o federal, o de ambas, deban prestarse a los niños sin cargo alguno para sus padres.

- Proporcionó al Departamento una lista de nuevas colocaciones, casos finalizados y muertes de clientes para esos clientes. Estos listados deben ser siempre que no sea más tarde del día 20 del mes siguiente al mes en que ocurra tal hecho.
- Se informó a los padres de los niños que recibirán servicios que el Departamento está obligado a determinar la capacidad de pago de los padres y a evaluar, facturar y cobrar las tarifas parentales.
- Proporcionó a los padres un paquete que contenía una carta informativa, un estado financiero familiar y un sobre de devolución dentro de los 10 días hábiles posteriores a la colocación de un niño menor.
- Proporcionó al Departamento una copia de cada carta informativa entregada o enviada a los padres, indicando el destinatario y la fecha de entrega o envío.

VII. Adquisiciones

El proceso de Solicitud de Propuesta (RFP) se implementó para que los Centros Regionales describan el proceso de selección de proveedores cuando utilicen el proceso de RFP para abordar necesidades de servicios individuales. A partir del 1 de enero de 2011, el Departamento exige que los Centros Regionales documenten sus prácticas de contratación, así como también cómo se seleccionan determinados proveedores para proporcionar servicios individuales. 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 implementó el proceso de RFP requerido, el Departamento realizó 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 el Consejo 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 de la RFP 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.
- Revisado el proceso de notificación de la RFP para verificar que está abierto al público y se comunica claramente a todos los proveedores.

Todas las propuestas presentadas son evaluadas por un equipo de personas para 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 es transparente e imparcial y evita la apariencia de favoritismo. Además, el Departamento verificó que se conserve la documentación de respaldo para el proceso de selección y, en los casos en que se selecciona un proveedor con una oferta más alta, se conserva la documentación escrita como justificación de dicha selección.

El Departamento realizó los siguientes procedimientos para determinar el cumplimiento del Contrato Estatal:

- Se seleccionó una muestra de operaciones, un plan de ubicación comunitaria y se negociaron contratos POS sujetos a licitación competitiva para garantizar que el Centro Regional notificara a la comunidad de proveedores y al público sobre las oportunidades de contratación disponibles.
- Revisó 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 Departamento realizó los siguientes procedimientos:

- Para determinar el cumplimiento del WIC, Sección 4625.5: Se revisó para verificar que el centro regional cuente con una política escrita que exija que la Junta Directiva revise y apruebe cualquiera de sus contratos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) o más antes de celebrar un contrato con el proveedor.
- Revisó los contratos de proveedores de operaciones, puesta en marcha y POS aprobados por la Junta del Centro Regional de \$250,000 o más, para verificar la inclusión de una disposición para la recuperación justa y equitativa de fondos para los proveedores que dejan de brindar servicios a las personas; verificó que los fondos proporcionados se usaron específicamente para establecer servicios nuevos o adicionales para las personas, que el uso de los fondos sea de beneficio directo para las personas y que los contratos estén respaldados por expectativas y resultados de desempeño suficientemente detallados y mensurables.

El proceso anterior se llevó a cabo para evaluar el proceso actual de RFP y la aprobación de la Junta para contratos de \$250,000 o más, así como para determinar si el proceso vigente satisface los requisitos del WIC y del Contrato Estatal.

VIII. Tasas medias de los centros estatales/regionales

Las tasas medias de los centros estatales y regionales se aplicaron el

1 de julio de 2008, y modificada 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 tarifa media, se pueden obtener aumentos de tarifas del Departamento bajo exenciones de salud y seguridad cuando los Centros Regionales demuestren que la exención es necesaria para la salud y seguridad de las personas.

Para determinar el cumplimiento de la Ley Lanterman, el Departamento realizó los siguientes procedimientos durante la revisión de auditoría:

- Se revisaron los archivos de muestra de proveedores para determinar si el Centro Regional está utilizando proveedores de servicios comercializados adecuadamente y códigos de servicio correctos y si está pagando las tarifas contractuales autorizadas y cumpliendo con los requisitos de tarifa media de la Sección 4691.9 del WIC.
- Revisó los contratos de los proveedores para comprobar que el centro regional reembolsa a los proveedores utilizando las tarifas medias autorizadas en los contratos y 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 Departamento verificó que los proveedores que vendieron antes del 30 de junio de 2008 no recibieron ningún aumento de tarifas no autorizado, excepto en situaciones en que así lo exigiera la reglamentación o el Departamento concediera exenciones de salud y seguridad.
- Revisó 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 Departamento también verificó que las designaciones de unidades de servicio se ajustaran a las designaciones existentes del Centro Regional o, si no existe ninguna, verificó que las unidades de servicio se ajustaran a una designación utilizada para calcular la tasa media estatal para el mismo código de servicio.

IX. Otras fuentes de financiación de el Departamento

Los Centros Regionales pueden recibir otras fuentes de financiación del Departamento. El Departamento realizó pruebas de muestra sobre fuentes de fondos identificadas del Departamento para garantizar que el personal de contabilidad del Centro Regional ingresara los datos correctamente y que las

transacciones se registraran y reclamaran adecuadamente. Además, se realizaron pruebas para determinar si los gastos eran razonables y estaban justificados documentalmente. Las fuentes de financiación del Departamento identificadas en esta auditoría pueden incluir:

- Plan de Colocación Comunitaria;
- Parte C - Programa de Comienzo Temprano;
- Centro de recursos familiares
- Abuelo adoptivo;
- Compañero mayor;
- Ley de Servicios de Salud Mental;
- Cumplimiento de HCBS;
- Programa de Acceso Lingüístico y Competencia Cultural; y
- Integración comunitaria mejorada para niños y adolescentes.

X. Revisión de seguimiento de hallazgos de auditorías departamentales anteriores

Como parte esencial del sistema general de seguimiento del Departamento, se realizó una revisión de seguimiento de los hallazgos de auditorías anteriores del Departamento, cuando correspondía. El Departamento identificó hallazgos de auditoría anteriores y revisó la documentación de respaldo para determinar el grado de integridad de la implementación de las acciones correctivas.

APÉNDICE B

CENTRO REGIONAL HARBOR

Para solicitar una copia de la respuesta del Centro Regional a los hallazgos de la auditoría, comuníquese con la Rama de Servicios de Auditoría al (916) 654-3695.