Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

23 de enero de 2012

jmhernandez@salud.gov.pr

Hon. Lorenzo González Feliciano
Secretario
Departamento de Salud
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)* que se nos remitió para el *Informe de Auditoría DB-11-05* de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud. Determinamos que la **recomendaciones 2, 3, 4.a.1), 2), 3)c) y 4) y b.** se consideran cumplimentadas a base de la información que nos suministró.

Para información adicional, la persona que usted designe, puede comunicarse con la Sra. Carmen Narváez Rivera, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 269.

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

Cordialmente,

Mayra L. Nigaglioni Rodríguez
Subdirectora
División de Auditorías de
Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo de la ASEM

Sr. Jesús M. Hernández Torres
Director
Oficina de Auditoría Interna
Departamento de Salud

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PAC

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Aviso x

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2075

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

Estado Libre Asociado de Puerto Ric...
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Aviso

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2076

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Aviso

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2077

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Entidad Núm: 2160 Informe de Auditoría Núm: DB-11-05 Fecha: 10 de marzo de 2011

Funcionario principal: Hon. Lorenzo González Feliciano Período auditado: 1 de Julio de 2006 al 31 de Diciembre de 2008

Funcionario designado: Sr. Jesús Hernández, MBA, CFE Puesto: Director-Oficina de Auditoría Interna Teléfono: (787) 765-2929 ext. 3251ó 3256

Indique: x☐ **PAC** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2011

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **Recomendaciones de la 2 a la 4.**	Se procedió a delegar en el Asistente del Director Ejecutivo, Director de Recursos Fiscales y el Director de Servicios Generales de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (en adelante la ASEM); el fiel cumplimiento de los hallazgos encontrados.	Parcialmente cumplimentadas.

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de Recursos Fiscales certifique la disponibilidad de fondos para adquirir los bienes y servicios, y que se establezca un procedimiento para determinar el orden en que se pagarán las facturas a los proveedores a los que se adeudan. **(Hallazgo 1.a.1)a)**	**Compras de Materiales fuera de Inventario:** Todas las solicitudes de compras pasaran a la Oficina de Recursos Fiscales para su revisión y aprobación de fondos, incluyendo los avisos de cambios que se puedan generar de estas solicitudes. Esta norma fue implantada a partir del mes de enero de 2010. Se establece el nuevo formato de solicitud para incorporar firmas del Director de Recursos Fiscales a partir del 1 de julio de 2011. (Ver anejo 1, 1-A, 1-B) **Compras de Materiales para Inventario:** Las subastas y las compras que se emitan para productos de inventario en el Almacén Central pasaran a la aprobación y certificación de fondos a la Oficina de Recursos Fiscales. Luego que haya pasado el proceso de subasta y aprobación de la Junta de Subastas. El acta de adjudicación proveerá un espacio para la certificación y aprobación de fondos de la Oficina de Recursos Fiscales. El pago de los suplidores se realiza a las facturas sobre 90 días vencidas. (Ver anejo 1-B / 2)	Cumplimentada.

Iniciales

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Tomar las medidas necesarias para que la División de Presupuesto evalúe y apruebe la certificación de fondos presupuestados para todo tipo de compra, de manera que se puedan establecer presupuestos confiables. **(Hallazgo 1-a.1)b)**	**Compras de Materiales fuera de Inventario:** A partir del año fiscal 2011-2012, se establecerá en todas las solicitudes de compras a realizarse la firma del Director de Planificación y Presupuesto. Incluyendo los avisos de cambios que se puedan generar de estas solicitudes. (Ver anejo 1, 1-B, 1-C y 2) **Compras de Materiales para Inventario:** Las subastas y las compras que se emitan para productos de inventario en el Almacén Central pasarán a la aprobación y certificación de fondos a la Oficina de Presupuesto. Luego una vez haya pasado por el proceso de subasta y la aprobación por la Junta de Subastas. El acta de adjudicación proveerá un espacio para la certificación de fondos de la Oficina de Presupuesto.	Cumplimentada.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de Servicios Generales vea que: a. El Gerente de Compras ejerza una supervisión eficaz y se asegure que: 1) En relación con el Hallazgo 1: a) Los especialistas de compras requieran evidencia escrita de la exclusividad de un producto por parte de un proveedor y que dicha evidencia se incluya en el expediente de compra. **(Apartado a.1)c)**	A partir del año 2008, se implementó un proceso para la inspección de las compras en la ASEM de forma tal que se cumpla con todos los documentos solicitados. A continuación detallamos el proceso: → Especialista de compras – prepara las especificaciones y prepara órdenes de compra, y organiza los expedientes con resumen de oferta, cotización, bitácora, cartas de exclusividad y certificación de la ASG. Finalmente firma el resumen de oferta y la orden de compra.	Cumplimentada
b) Se complete en todas sus partes la orden de compra, los documentos, y formularios relacionados. Esto, se debe incluir el tipo o modalidad de compra, especificaciones y condiciones del producto, entre otros. **(Apartado del a.1)d) al f)**	→ Asistente de Asuntos Gerenciales – revisa el expediente, coteja firmas, cartas de exclusividad y cotizaciones. Si determina que existe un error o falta algún documento devuelve al especialista para cumplimentación final. Procede entonces a iniciar el resumen de oferta y la orden de compra.	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Por último, el personal gerencial se encarga de verificar que los expedientes contengan los siguientes documentos. Tales como: → El resumen de oferta. (Ver anejo 3) → La bitácora. (Ver anejo 4) → Certificación de envío por correo. (Ver anejo 5) → Solicitud de precios. (Ver anejo 6) → Subastas informales. (Ver anejo 7) → Subastas formales. (Ver anejo 8)	
2) En relación al **Hallazgo 2,** el personal que interviene en el proceso de compras: a) Prepare las órdenes compra clasificadas como extraordinarias, inmediatamente reciben los documentos relacionados con las mismas. **(Apartado a.1)**	A partir del año fiscal 2011-2012 se llevará a cabo una nueva implementación donde se orientará a los Servicios de Implantes, Biomédica, Ingeniería, Presupuesto y Finanzas para la radicación de la solicitud de compras, facturas y justificación dentro de un término de 15 días. Una vez que se encuentre en la División de Compra de la ASEM, se preparará la orden en un término entre 5 a 10 días. Los procesos para la preparación de la orden de compra se han minimizados. (Ver anejo 14)	Cumplimentada
b) Complete las órdenes de compra en todas sus partes. **(Apartado a.2)**	A partir del mes de junio de 2007, se estableció que todas las órdenes de compra de implantes confirmatorias se detallarán todos los artículos adquiridos. Esto incluye el número de catálogo, precio, cantidad y descripción del artículo. Para las	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

	órdenes de reparación de equipos Biomédicos se detalla en la orden con todos los arreglos que se le hicieron al equipo. (Ver anejo 9)	
3) En relación con el **Hallazgo 3:**		Cumplimentada
a) No se limiten los productos solicitados en las subastas a una marca en específico cuando existan otros productos iguales provistos por otras compañías. **(Apartado a.1)**	Durante el mes de enero de 2011, se comenzó a eliminar de las subastas formales e informales las marcas o números de referencia de las subastas, de forma tal, que todos los productos compitan por igual.	
b) Al momento de emitir las órdenes de compra de la subasta, se le requiera a los licitadores que presenten las correspondientes fianzas de ejecución conforme a lo estipulado en las Condiciones e Instrucciones Especiales.	A partir del 20 de diciembre de 2010, se solicitó mediante carta junto con el aviso de adjudicación las fianzas requeridas a los suplidores ya sea "Bid Bond" o "Performance Bond" según sea el tipo de subasta. Se mantendrá copia en el expediente para cualquier recomendación o falta de entrega. Además, se indicará lugar de la apertura de la subasta y el tipo de fianza en la invitación de la subasta. (Ver anejo 12 y 13)	
c) Ejerza las fianzas de ejecución cuando los licitadores incumplan, de acuerdo con lo indicado en las Condiciones e Instrucciones Especiales, y mantenga un registro actualizado de los licitadores que han incumplido para evitar contratarlos nuevamente. **(Apartado a.3)**	Efectivo el 1 de junio de 2011, el Director de Servicios Generales instruirá a la Directora Interina de la División de Compras para que implante un registro actualizado de los suplidores que han incumplido en entregar los artículos a la Agencia. De forma tal que pueda abstenerse de contratarlos nuevamente. Además, se procederá a emitir los incumplimientos a la División de Finanzas para su conocimiento. (Ver anejo 10 y 10-A)	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

4) Se cierren las órdenes de compra en el sistema computarizado, una vez el contrato o las órdenes de compra venzan. **(Hallazgo 4-a.5)**	Se procedió a la cancelación de las órdenes de compra abiertas en el sistema computarizado, conocido como, "Sistema Meditech". A continuación detallamos aquellas que han sido canceladas. Tales como: → Año fiscal – 2006 al 2007 y 2007 al 2008. → Año fiscal – 2008 al 2009 y 2009 al 2010, éstas se procederán a cancelar para el 30 de junio de 2011. → Año fiscal – 2010 al 2011, se mantendrán abiertas solo para reclamaciones de facturas procesadas. (Ver anejo 11)	Cumplimentada
b. En relación con el **Hallazgo 4,** el Gerente de Almacén de Suministro ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que: 1) Los empleados del almacén, al recibir los bienes, completen en todas sus partes el formulario Receiving Document y se aseguren de que son firmados por el personal requerido. Además, que se verifique que la descripción del informe concuerde con lo ordenado. **(Apartado a.1), 3) y 4)**	Para los meses de enero y febrero de 2011, se impartieron instrucciones a los empleados a cargo de registrar y verificar que los conduces procesados contenga toda la información necesaria para completar en todas sus áreas el documento "receiving document" y proceder con la firma requerida. Cabe reseñar que el conteo e inspección de los bienes y servicios adquiridos son certificado mediante la firma que se estampa en el conduce de recibo y no la del "receiving document". No obstante, se impartieron instrucciones al personal de recibo, para que cuando se detecten estas discrepancias al momento de recibir la mercancía en el Almacén, estas serán consultadas con la Gerente del Servicio. Para evaluar si se le	Cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADOS
	refiere a la División de Compras de la ASEM, para la debida corrección o consultar al servicio para recibir autorización. (Ver anejo 15) Es menester señalar que el significado de la firma que se coloca en el "receiving document" es para identificar al empleado que proceso el conduce en el sistema computarizado. Está firma no es requerida porque al registrarse el conduce se emite el reporte "receiving report" donde aparece el "user name" del empleado que hizo la transacción.	
2) Se remitan a la División de Compras las solicitudes de avisos de cambio inmediatamente surge la necesidad, para que la orden en sistema se actualice antes de que se reciban los materiales. **(Apartado a.2)**	A partir del mes de marzo de 2011 se comenzó a mejorar los procesos relacionados a la preparación de los avisos de cambio. Se están revisando periódicamente las vigencias de las subastas en relación a los balances disponibles en las órdenes de compras de modo que no tengan problemas al momento de recibir la mercancía.	Cumplimentada.

ICP-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2541

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Aviso x

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2542

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

Aviso x

Enviado, Gracias

Presione aquí para enviar otro mensaje

Número de Envío: 2543

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DB-11-05 Número de unidad: 2160 Entidad auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Fecha del informe: 10 de marzo de 2011 Período auditado: 1ro. de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

Indique: ☐ **PAC** ☒ **ICP -** 1

Funcionario enlace: Jesús Hernández Puesto: Director, Oficina de Auditoría Interna Teléfono: (787) 765-2929 ext. 3256

Funcionario principal o su representante autorizado: Hon. Lorenzo González Feliciano Puesto: Secretario de Salud Teléfono: (787) 765-2929

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA Fecha:

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que: a. El Director de Recursos Fiscales certifique la disponibilidad de fondos para adquirir los bienes y servicios. **[Hallazgo 1-a.1)a)] [Recomendación 2]** b. La División de Presupuesto evalúe y apruebe la certificación de fondos presupuestados para todo tipo de compra, de manera que se puedan establecer presupuestos confiables. **[Hallazgo 1-a.1)b)] [Recomendación 3]**	El Director de Recursos Fiscales revisa, aprueba y certifica la disponibilidad de fondos en las solicitudes de compras en mercado abierto y la *Solicitud Subastas Formales*. Las subastas y compras que se emitan pasaran a la aprobación y certificación de fondos a la Oficina de Recursos Fiscales. Luego que haya pasado el proceso de subasta y aprobada por la Junta de Subastas, el Acta de Adjudicación proveerá un espacio para la certificación y aprobación de fondos de la Oficina de Recursos Fiscales. (Véase Anejo A y B)	Cumplimentada.

(Véase instrucciones al final del modelo)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DB-11-05 Número de unidad: 2160 Entidad auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Fecha del informe: 10 de marzo de 2011 Período auditado: 1ro. de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
c. Los especialistas de compra requieran evidencia escrita de la exclusividad de un producto por parte de un proveedor y que dicha evidencia se incluya en el expediente de compra. **[Hallazgo 1-a.1)c)] [Recomendación 4.a.1)a)]**	Los especialistas de compra requieren un documento donde el suplidor informe la exclusividad de ciertos productos. Mostramos copia del documento requerido para ese asunto. (Véase Anejo C)	Cumplimentada.
d. Se completen en todas sus partes la orden de compra, los documentos, y los formularios relacionados. Esto, debe incluir el tipo o modalidad de compra, especificaciones y condiciones del producto, entre otros. **[Hallazgo 1-a.1)d) al f] [Recomendación 4.a.1)b)]**	Los documentos y formularios relacionados a las compras y subastas son completados en todas sus partes. (Véase Anejo D)	Cumplimentada.
e. Las fianzas de ejecución se ejerzan cuando los licitadores incumplan con lo indicado en las *Condiciones e Instrucciones Especiales*. Además, deberá informarnos sobre el registro que se mantiene de los licitadores que han incumplido. **[Hallazgo 3.a.3)] [Recomendación 4.a.3)c)]**	Se emiten cartas de cobro a suplidores cuando hay la existencia de incumplimiento de contratos, donde la División de Compra indica que estarán refiriendo a la División de Finanzas el caso para el cobro correspondiente. (Véase Anejo E)	Cumplimentada.
f. Se cierren las órdenes de compra en el sistema computadorizado, una vez el contrato o las órdenes de compra venzan. Esto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerente Interina de la División de Compra el 1 de junio de 2011, y de las cuales nos informan en el *PAC*. **[Hallazgo 4-a.5)] [Recomendación 4.a.4)]**	La División de Compras presenta como evidencia el cierre de las órdenes de compra en el sistema computadorizado, una vez el vencimiento del contrato. Cancelación de las órdenes de compra del 1 de marzo del 2006 al 30 de junio de 2010. (Véase Anejo F)	Cumplimentada.

(Véase instrucciones al final del modelo)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DB-11-05 Número de unidad: 2160 Entidad auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Fecha del informe: 10 de marzo de 2011 Período auditado: 1ro. de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
g. Los empleados del almacén, al recibir los bienes, completen en todas sus partes el formulario *Receiving Document* y se aseguren de que son firmados por el personal requerido. Además, de que verifican que la descripción del informe concuerda con lo ordenado. **[Hallazgo 4.a.1), 3) y 4)] [Recomendación 4.b.1)]**	Implementación del proceso al momento del recibo de los bienes. El personal requerido del Almacén completa, firma y verifica la descripción del informe para que concuerde con lo ordenado. (Véase Anejo G)	Cumplimentada.
h. Se remiten a la División de Compras las solicitudes de avisos de cambio inmediatamente surge la necesidad, para que la orden en sistema se actualice antes de que se reciban los materiales. **[Hallazgo 4.a.2)] [Recomendación 4.b.2)]**	El Área de Almacén emite el documento de Solicitud de Aviso de Cambio a la División de Compras inmediatamente cuando surge la necesidad y la orden es actualizada en el sistema. (Véase Anejo H)	Cumplimentada.
2. En relación con el **Hallazgo 2**, implementación de las medidas establecidas a partir del año fiscal 2011-2012 de las cuales nos informa en el *PAC*, para que el personal que interviene en el proceso de compras: **a)** Prepare las órdenes de compra clasificadas como extraordinarias, inmediatamente reciben los documentos relacionados, con las mismas. **[Apartado a.1)] [Recomendación 4.a.2.a)]** **b)** Complete las órdenes de compra en todas sus partes. **[Apartado a.2)] [Recomendación 4.a.2.b)]**	El Director de Servicios Generales indica y muestra evidencia de que el personal que interviene en el proceso de compras preparando, clasifica como extraordinaria, inmediatamente que reciben los documentos relacionados y en adición completan las órdenes de compra en todas sus partes. (Véase Anejo 2-A y B)	Cumplimentada.

(Véase instrucciones al final del modelo)