

INFORME DE AUDITORÍA DA-16-01

28 de julio de 2015

Departamento de Salud

Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

(Unidad 2160 - Auditoría 13974)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2014

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS	7
1 - Tardanzas en la remisión de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y falta de información en las facturas presentadas para pago, relacionadas con los contratos por servicios profesionales y consultivos.....	7
2 - Ausencia de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, propiedad no localizada para examen, falta de control sobre el uso de la propiedad y desviaciones de ley y de la reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad	11
3 - Ausencia de autorizaciones escritas para que los empleados trabajaran horas extras.....	15
RECOMENDACIONES.....	17
AGRADECIMIENTO	19
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	20
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

28 de julio de 2015

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud (Departamento), para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2014. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas; inspecciones físicas; y examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los contratos de servicios profesionales y consultivos, propiedad y recursos humanos. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales de la ASEM. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ASEM se creó mediante la *Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, Ley de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*, según enmendada, como entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adscrita al Departamento.

Su misión es proveer servicios especializados de salud a pacientes, entidades participantes¹ e instituciones consumidoras² y educativas con eficacia, competencia clínica, prontitud, seguridad y respeto; así como contribuir a la formación de profesionales de la salud como taller de enseñanza y de investigación científica, con el objetivo de velar por el bienestar y la salud de la ciudadanía en general. Además, es lograr que su propósito se materialice mediante el esfuerzo individual y colectivo en donde, a través del trabajo en equipo, puedan aportar su talento para que se destaquen como el mejor proveedor de servicios de salud.

Las funciones de la ASEM se llevan a cabo a través de una estructura programática compuesta por tres programas principales, según se indica:

- Dirección y Administración General - Comprende los servicios gerenciales y asesores de la ASEM. El área gerencial está constituida por las siguientes oficinas administrativas: Recursos Humanos, Manejo de Información Institucional y de la Salud, Recursos Fiscales, Privacidad y Seguridad, Vigilancia, y Transportación. Las oficinas asesoras son: Auditoría Interna, Servicios a Pacientes y Comunicaciones, Asesoramiento Legal y Relaciones Laborales, y Programa de Mejoramiento del Desempeño Organizacional.
- Servicios Operacionales - Incluye todas las actividades relacionadas con los servicios auxiliares, generales y de planta física de la ASEM.

¹ Las entidades participantes son aquellas instituciones que tienen un representante en la Junta de Entidades Participantes del Centro Médico de Puerto Rico (Junta) y operan una o más instituciones o instalaciones de servicios en el Centro Médico. Estas son: el Departamento de Salud, el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, el Hospital Municipal de San Juan, el Hospital Industrial, la Administración de Rehabilitación Vocacional, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Hospital Oncológico, el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Universitario Pediátrico y el Hospital de Veteranos, entre otros.

² Las instituciones consumidoras son aquellas que no tienen un representante en la Junta, pero están ubicadas en los terrenos de la ASEM y utilizan los servicios de esta o prestan servicios básicos de cuidado médico y hospitalario, de adiestramiento o de educación e investigación en el campo de la salud.

Los servicios auxiliares consisten en la prestación de servicios centralizados de alimentos, ropa y mantenimiento de edificios. El área de servicios generales está constituida por las siguientes divisiones: compras, almacenes de suministros generales y estériles, farmacia, y servicios de oficina. El área de planta física incluye la ingeniería y la conservación de 31 estructuras y de los sistemas eléctricos (regular y emergencia), los acondicionadores de aire, las alarmas contra incendios, el vapor y el agua potable.

- Servicios Médicos Directos a Pacientes - A través de este, se ofrecen los siguientes servicios médicos centralizados: Sala de Emergencias, Sala de Operaciones, Implantes, Hospital de Trauma, Clínicas Externas, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Cirugía Neuroendovascular, Anatomía Patológica, Medicina Hiperbárica e Instrumentación Biomédica. Estos servicios médicos, clasificados como terciarios y supraterciarios, se ofrecen las 24 horas al día, los 365 días del año.

Los poderes de la ASEM están conferidos al Secretario de Salud y los ejerce con el consejo y consentimiento de la Junta de Entidades Participantes del Centro Médico de Puerto Rico (Junta). La Junta está constituida por los siguientes miembros³: el Secretario de Salud (Presidente de la Junta), el Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, el Presidente del Cuerpo Directivo de la Liga Puertorriqueña Contra el Cáncer, el Alcalde de San Juan, el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Administrador de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Presidente del Comité de Administración y Política Médica, y dos consumidores nombrados por el Presidente de la Junta. La Junta tiene como función primordial atender aquellos asuntos y situaciones relevantes relacionadas con los servicios que se ofrecen, y definir y evaluar periódicamente la política pública, así como los propósitos y objetivos del Centro Médico.

³ Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discriminación, entre otros motivos, por orientación sexual e identidad de género. Para propósitos de este *Informe*, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.

La ASEM es dirigida por un Director Ejecutivo nombrado por la Secretaria de Salud con el consejo y consentimiento de la Junta, y la aprobación del Gobernador de Puerto Rico. El Director Ejecutivo, además de desempeñar los deberes del cargo, tiene las responsabilidades, facultades y autoridades que le son delegadas por la Secretaria de Salud. Mediante el Director Ejecutivo y el Comité de Administración y Política Médica, se efectúa la coordinación de las instituciones miembros del Centro Médico para que operen como un sistema.

Para el año fiscal 2009-10, la ASEM se encontraba en una situación fiscal precaria, abonada por el aumento en gastos operacionales. A estos efectos, se aprobó la *Ley 174-2010* para añadir un nuevo Artículo 9A a la *Ley Núm. 66*. Esta *Ley* autorizó a la ASEM a incurrir en obligaciones hasta la cantidad de \$285,000,000; a disponer el modo en que se debían satisfacer las obligaciones incurridas, lo cual incluiría dejar como garantía un colateral (pignoración de colateral); y para otros fines relacionados. La ASEM pagó con dicha línea de crédito, deudas contraídas con los proveedores, con las agencias y con las instituciones del Gobierno, y los préstamos entre las cuentas. La ASEM logró renegociar las deudas con algunos proveedores y agencias de gobierno, lo cual generó unas economías. Estas se utilizaron para crear un fondo de reserva, el cual se destinaría para cubrir gastos operacionales y mejorar la planta física.

Los fondos para cubrir los gastos operacionales de la ASEM provienen principalmente de asignaciones especiales que corresponden a resoluciones conjuntas aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico; y los ingresos propios que se generan por concepto de los servicios de salud prestados a pacientes, a las entidades participantes y a las instituciones consumidoras del Centro Médico.

De acuerdo con los estados financieros auditados por una firma de contadores públicos autorizados, del 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2014, en la ASEM se recibieron ingresos propios por \$425,462,228 y asignaciones de fondos por \$119,578,884, para un total de \$545,041,112 e incurrió en gastos por \$758,328,443, para un sobregiro de \$213,287,331. En

el *Informe de Auditoría DA-15-26* del 5 de marzo de 2015, se incluye un Comentario Especial sobre la insuficiencia de fondos para cubrir los gastos operacionales de la ASEM para los años fiscales del 2011-12 al 2013-14.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la ASEM que actuaron durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Irving A. Jiménez Narváez, Director Ejecutivo, mediante carta de nuestros auditores del 5 de marzo de 2015. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 18 de marzo de 2015, el Director Ejecutivo contestó la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Director Ejecutivo y a la Hon. Ana C. Ríus Armendáriz, Secretaria de Salud, en su carácter de Presidenta de la Junta y ex Directora Ejecutiva. También remitimos los **hallazgos 1 y 2** al Dr. Ernesto Torres Arroyo, ex Director Ejecutivo, por cartas del 18 de junio de 2015.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 26 de junio de 2015. En los **hallazgos 2 y 3** de este *Informe* se incluyen algunos de sus comentarios.

La Secretaria de Salud contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 29 de junio de 2015. En la misma indicó, entre otras cosas, que concurre con los comentarios emitidos por el Director Ejecutivo y no presentará comentarios adicionales.

El ex Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* mediante carta del 30 de junio de 2015. Sus comentarios fueron considerados al redactar este *Informe*. En dichos hallazgos se incluyen algunos de sus comentarios.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la ASEM, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Tardanzas en la remisión de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y falta de información en las facturas presentadas para pago, relacionadas con los contratos por servicios profesionales y consultivos

Situaciones

- a. El Director Ejecutivo está facultado para formalizar contratos, según lo establece la *Ley Núm. 66*. La ASEM cuenta con una Asistente Administrativa Legal responsable, entre otras cosas, de mantener el Registro de Contratos de la ASEM y de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), copias de los contratos otorgados y sus enmiendas. Esta le respondía a un Asistente del Director Ejecutivo, que ejercía funciones de Director de la Oficina de Contratos, quien, a su vez, le respondía al Director Ejecutivo.

Del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2014, la ASEM formalizó 1,176 acuerdos contractuales (375 contratos y 801 enmiendas) por \$68,415,677. El examen del otorgamiento de dichos acuerdos contractuales y la remisión a la OCPR de las copias de los mismos, reveló que la ASEM no remitió a la OCPR, dentro del término establecido por ley, copias de 12 contratos por \$200,395 y 25 enmiendas por \$636,935. Estos se remitieron con tardanzas que fluctuaron de 16 a 333 días consecutivos.

- b. En la División de Recursos Fiscales, se reciben las facturas remitidas por los contratistas. Las facturas se reciben mediante correo postal

o directamente por los contratistas. Una vez recibidas las facturas, una Asistente de Servicios de Oficina prepara el *Listado de Facturas Recibidas*, donde indica el nombre del contratista y el número de factura. Esta segregá las mismas por contratista y diariamente se las entrega a una Analista de Contabilidad, para el proceso de preintervenirlas junto con los demás documentos relacionados con los servicios prestados para el proceso de los pagos. La Analista de Contabilidad verifica que lo facturado esté dentro de las disposiciones del contrato y realiza los descuentos correspondientes, de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicable. Luego registra el gasto en el sistema *Meditech*⁴ y envía la factura al Gerente del Servicio del área concernida, para que certifique si el servicio fue recibido. Una vez certificada, se envía a la División de Recursos Fiscales para proceder con el pago correspondiente.

La Asistente de Servicios de Oficina y la Analista de Contabilidad le respondían a la Supervisora Interina de Cuentas a Pagar y Nóminas, quien, a su vez, le respondía a la Directora Asociada de Recursos Fiscales. Esta, a su vez, le respondía a la Directora de Recursos Fiscales Interina.

El examen realizado a 80 facturas por \$1,178,584 y sus documentos justificantes relacionadas con seis contratos de servicios profesionales y consultivos⁵, remitidas para pago por los contratistas del 18 de agosto de 2011 al 22 de septiembre de 2014, reveló lo siguiente:

- 1) Catorce facturas (18%) por \$619,450, emitidas del 1 de julio de 2013 al 1 de agosto de 2014, no fueron certificadas por la persona que prestó el servicio⁶.

⁴ Este sistema se utiliza para llevar el registro y el control de las operaciones de la contabilidad, la propiedad y las recaudaciones.

⁵ Contratos: 2012-000015, 2012-000042, 2013-000042, 2014-000002, 2014-000011 y el 2014-000162.

⁶ Contrato 2014-000002.

- 2) Para 30 facturas (38%) por \$24,410, emitidas del 18 de agosto de 2011 al 9 de agosto de 2013, no se presentó un detalle específico y desglosado de los servicios prestados por el contratista⁷.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y en el Artículo 8(a) y (b) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, promulgado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 1300-13-01*, emitida el 4 de diciembre de 2000 por la Secretaría de Hacienda, en la cual se dispone, entre otras cosas, que las facturas correspondientes a contratos por servicios profesionales y consultivos, deberán estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el servicio.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004*, en la cual se establece, entre otras cosas, que la factura deberá ser certificada, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** privó a la ciudadanía de tener a tiempo acceso a dichos contratos y enmiendas, en calidad de documentos públicos, mediante el Registro de Contratos que mantiene la OCPR. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en el proceso sin que se puedan detectar a tiempo.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** propician la comisión de errores e irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el

⁷ Contratos: 2012-000015, 2013-000042 y el 2014-000011.

apartado b.2) impidió la verificación, en todos sus detalles, de los servicios provistos por los contratistas y puede propiciar que se desembolsen fondos por servicios no prestados o prestados incorrectamente.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el Asistente del Director Ejecutivo que ejercía funciones como Director de la Oficina de Contratos, no realizó una supervisión adecuada sobre la responsabilidad de la Asistente Administrativa Legal de remitir a tiempo las copias de los contratos otorgados a la OCPR.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que la Analista de Contabilidad no se aseguró de requerirle al contratista que certificara las facturas como que los servicios fueron prestados. Tampoco, efectuó una preintervención adecuada de las facturas para que las mismas incluyeran un detalle específico y desglosado de los servicios prestados por el contratista. Además, la Supervisora Interina de Cuentas a Pagar y Nóminas no supervisó adecuadamente las funciones de esta.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

[...] lograr procedimientos expeditos de contratación para ASEM, se dificultó grandemente durante este período debido a los múltiples cambios en los procedimientos de aprobación de contratos, los cuales aumentaron la cantidad de aprobaciones requeridas para su formalización. Entiéndase por esto, aprobaciones de Fortaleza, OGP, Secretaría de la Gobernación etc. [sic]

[...] semanalmente realicé reuniones con el Equipo Ejecutivo, incluyendo a la División de Contratos y Contabilidad, promoviendo que se cumpliera con los procedimientos de contratación y pago de facturas, tanto a nivel Estatal e Institucional. Así mismo solicité en múltiples ponencias en la Legislatura y en el Ejecutivo procedimientos ágiles de contratación para ASEM. Esto, teniendo siempre como estandarte, la prestación ágil e ininterrumpida de servicios a los pacientes atendidos en la Institución. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 4.a.

Hallazgo 2 - Ausencia de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, propiedad no localizada para examen, falta de control sobre el uso de la propiedad y desviaciones de ley y de la reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad

Situaciones

- a. La ASEM cuenta con una Oficina de Control de la Propiedad (Oficina), adscrita a la División de Recursos Fiscales. Dicha Oficina es dirigida por un Supervisor de Control de Propiedad quien es el Encargado de la Propiedad (Encargado de la Propiedad). Este es responsable de mantener al día los expedientes de propiedad mueble y de tener el *Recibo de Propiedad en Uso*⁸ firmado por los empleados que tengan propiedad asignada de la ASEM. También, es responsable de realizar al menos un inventario físico anual de cada unidad de inventario. Para propósitos de inventario, la Oficina tiene distribuida la propiedad mueble en 113 centros de servicios⁹. La propiedad correspondiente a dichos centros de servicios es asignada a los gerentes de estos, mediante el *Recibo de Propiedad en Uso*. Los gerentes de los centros de servicios son los responsables de custodiar, cuidar, proteger, conservar, y dar un uso adecuado a la propiedad asignada. El Encargado de la Propiedad debe tomar un inventario físico para examinar y determinar si toda la propiedad está o si se han violado disposiciones de ley o de reglamentación. Cuando un empleado o gerente de un centro de servicio note la pérdida o desaparición de una propiedad de la ASEM, lo notificará de inmediato al Encargado de la Propiedad. El Gerente investigará la situación y rendirá un informe sobre lo ocurrido a la División de Vigilancia y Transportación con copia a la Oficina de Control de Propiedad. La División de Vigilancia y Transportación será responsable de realizar otra investigación y de rendir un informe escrito con sus recomendaciones a la Directora de Recursos Fiscales. La Directora de Recursos Fiscales evaluará la investigación y recomendará al Director Ejecutivo la acción a tomar de acuerdo al *Procedimiento para la Investigación, Notificación y*

⁸ Este recibo no tiene número de formulario.

⁹ Divisiones, oficinas o áreas de servicios que se consideren para propósitos de control y contabilidad de la propiedad.

Cumplimiento con Requerimientos en los Casos de Pérdida de Fondos o Bienes Públicos, emitido el 30 de enero de 1989 por la Directora Ejecutiva y revisado en febrero de 2002. Si como resultado de la investigación, se determina que la ASEM sufrió pérdida por el uso inapropiado o pérdida de propiedad por la negligencia o falta de la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de propiedad, el Encargado de la Propiedad notificará al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia.

Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento para el Control y Contabilidad de la Propiedad de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (Reglamento de la Propiedad)*, revisado al 30 de junio de 1991 por el Director Ejecutivo.

El Supervisor de Control de Propiedad le respondía a la Directora Asociada de Recursos Fiscales, y esta, a su vez, a la Directora de Recursos Fiscales Interina.

Al 30 de junio de 2014, la ASEM tenía contabilizadas 25,008 unidades por \$74,882,388, según sus registros internos.

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

- 1) En los años fiscales 2011-12 al 2013-14, no se efectuaron inventarios físicos anuales de la propiedad mueble en 94, 107 y 112 centros de servicios, respectivamente.
- 2) El examen realizado a 20 unidades de propiedad con un valor de \$1,277,619, reveló lo siguiente:
 - a) Seis unidades de propiedad, con un costo en inventario de \$3,231 no se localizaron para examen¹⁰.
 - b) Diez recibos de propiedad en uso, correspondientes a 10 unidades con un costo de \$1,262,896, no estaban actualizados. Estos estaban firmados por personas que ya no tenían la custodia de las unidades de propiedad.

¹⁰ Purificador de aire, catre militar, mesa de planos, *truck wheighing, warm touch compact unity* y *cast cutter*.

- 3) No se notificó a la División de Vigilancia y Transportación sobre el hurto o la desaparición de 3 unidades¹¹ por \$2,723 que pertenecían a 2 centros de servicios, para que realizaran las investigaciones administrativas y fijar responsabilidades.
- b. El funcionario principal de cada entidad debe remitir una certificación a la OCPR al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, que indique que ha cumplido con las disposiciones del *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008. Además, debe certificar que ha notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto del cierre.

Nuestro examen reveló que del 1 de julio de 2011 al 20 de enero de 2014, ocurrieron en la ASEM, 27 hurtos o la desaparición de 98 unidades de propiedad¹² adquiridas a un costo de \$105,674. Estas pérdidas se notificaron a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 182 a 970 días, después de vencido el término de 30 días para notificar las mismas. Dichas unidades fueron notificadas entre el 27 de marzo de 2014 y el 20 de agosto de 2014.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en los artículos V, VII, XI y XVI del *Reglamento de la Propiedad*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y a los artículos 5 y 7 del *Reglamento 41*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)b)** impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad mueble y propician que puedan ocurrir irregularidades y otras situaciones adversas. Esto, aumenta

¹¹ *Truck wheighing, warm touch compact unity y cast cutter.*

¹² Computadoras, equipo de radiodifusión, mobiliario de oficina, equipo médico, entre otros.

considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** impidió a nuestros auditores inspeccionar el estado físico de la propiedad.

La situación comentada en el **apartado a.3)** privó a la ASEM de contar con información importante para tomar las medidas administrativas necesarias, fijar responsabilidades y salvaguardar la propiedad pública.

La situación comentada en el **apartado b.** privó a la Oficina de información que debieron tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y en la reglamentación aplicable.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)b)** se atribuyen a que el Encargado de la Propiedad se apartó de las disposiciones reglamentarias citadas, y a que la Directora Asociada de Recursos Fiscales no realizó una supervisión efectiva para asegurarse de que el Encargado de la Propiedad efectuara los inventarios físicos anuales y actualizara los recibos de propiedad en uso.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** obedece a la ausencia de inventarios físicos por parte del Encargado de la Propiedad indicado en el **apartado a.1).**

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que, el Gerente del Hospital de Trauma y el Gerente de Lavandería no realizaron investigaciones sobre la propiedad hurtada o desaparecida asignada a estos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que, los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo durante el período auditado se apartaron de las disposiciones de ley y de la reglamentación mencionada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

Aceptamos el hallazgo aclarando que la Oficina de Control de la Propiedad no cuenta con el personal mínimo necesario para hacer las funciones relacionadas a esta. Dicha Oficina debe tener tres puestos de Asistente de Servicios de Control de la Propiedad y lleva más de 2 años sin ningún recurso de esta clase. Este personal no es considerado de servicio directo

al paciente para la Oficina de Gerencia y Presupuesto por lo que no aprueban los planteamientos para reclutar los mismos. [...] [sic]

En la carta del ex Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

[...] son múltiples los directores y encargados de los centros, los llamados a velar, actualizar e informar sobre el estado, y la realización de los inventarios de la propiedad en ASEM. Entre los cuales se encuentran el Director de la Oficina de Propiedad, la Directora de Recursos Fiscales, Directora de Asuntos Fiscales Interna, Supervisor de Control de Propiedad, entre otros. [sic] **[Apartado a.]**

En este sentido, como Director Ejecutivo confie plenamente en las capacidades y delegaciones que aceptaron las personas que ocuparon dichos puestos. La falta de envío oportuno de los reportes de irregularidades en el manejo de la propiedad, no provino de la inobservancia de las disposiciones de ley y reglamentarias por mi parte, sino de la falta de notificación por las personas responsables de velar por los inventarios y propiedad. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.a., 4.b., 5.

Hallazgo 3 - Ausencia de autorizaciones escritas para que los empleados trabajaran horas extras

Situación

- a. La ASEM cuenta con una División de Recursos Humanos a cargo de las operaciones relacionadas con el personal y es dirigida por un Director de Recursos Humanos, quien le responde al Director Ejecutivo.

El Supervisor de cada centro de servicio prepara el programa de horarios para su área de trabajo de acuerdo con los recursos disponibles. Estos les responden a los Gerentes de los Servicios. Cuando hay ausencia o por necesidad del servicio, los supervisores le solicitan a los empleados trabajar horas extras. El Supervisor solicita al Director o Gerente del Servicio y al Administrador General una autorización escrita¹³ en donde aprueban a dichos empleados a trabajar horas extras.

¹³ Por lo general, la autorización es un documento en formato carta.

La asistencia de los empleados se registra en el Sistema *KRONOS*. En dicho *Sistema* se registra la asistencia mediante el uso de una tarjeta de identificación y *finger scan*.

Al 31 de diciembre de 2014, la ASEM contaba con 574 puestos vacantes, 1,926 empleados de carrera y 20 empleados de confianza. Los puestos vacantes incluían, entre otros, enfermera generalista, conductores de vehículos pesados, cocinero, enfermera práctica, escoltas y tecnólogo médico especialista.

El examen de las nóminas de horas extras, pagadas del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, reveló que a 15 empleados¹⁴ se les pagaron las mismas sin que mediara una autorización escrita del Director o Gerente del Servicio y del Administrador General que los autorizaba a trabajar tiempo adicional. El total pagado a dichos empleados en este período fue de \$271,322. Las horas extras pagadas a los empleados fluctuaron de \$9,249 a \$47,263.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo II (K) del *Manual de Criterios y Normas a Seguir en los Cálculos a Efectuarse a la Asistencia de los Empleados*, aprobado el 1 de febrero de 2007 por la Directora Ejecutiva. En el mismo, se establece que las horas extras necesitan la aprobación del Gerente o del Director del Servicio y del Administrador General en los que aplique, conforme al procedimiento al efecto.

Efecto

La situación comentada provoca que la ASEM no mantenga un control adecuado de las horas extras trabajadas, lo cual tiene el efecto de aumentar los gastos operacionales.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los gerentes o directores de los centros de servicios no emitieron una comunicación escrita al supervisor en la cual autorizaban al personal a trabajar tiempo adicional según requerido en la reglamentación. Además, la falta de personal obliga a la ASEM a cubrir los puestos vacantes con horas extras para ofrecer los servicios

¹⁴ Empleados de carrera.

médicos y cumplir así con su misión de proveer servicios especializados de salud a pacientes, entidades participantes e instituciones consumidoras y educativas con eficacia, competencia clínica, prontitud, seguridad y respeto.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

Aceptamos el hallazgo [...].

[...] Entendemos que la correcta atención a esta observación requiere la revisión del Manual mencionado ya que el proceso descrito no contempla que al presente la autorización de paga de horas extras se realiza electrónicamente mediante el sistema Kronos. Es decir, el Manual no contempla como el sistema Kronos se integra al proceso de asistencia del empleado y pago de horas extras. Asimismo, entendemos que lo planteado en el Manual no es práctico para una operación 24/7 sujeta continuamente a eventos imprevistos. [...] [sic].

Véanse las recomendaciones 1, y 3.b.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta de Entidades Participantes

1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 al 5. [Hallazgo del 1 al 3]**

Al Director Ejecutivo

2. Asegurarse de que el Asistente del Director Ejecutivo remita los contratos a la OCPR en el término establecido. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Instruir a los Directores de los Servicios para que:
 - a. Se aseguren de que el Gerente del Hospital de Trauma y el Gerente de Lavandería realicen las investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad y que las remitan a la División de Vigilancia y Transportación con copia al Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 2-a.3)**
 - b. Relacionado con el **Hallazgo 3**:
 - 1) Se aseguren de que los gerentes del Hospital de Trauma, de Sala de Emergencias, de Sala de Operaciones, de Laboratorio Clínico, de Servicios de Edificios y de Transportación, emitan comunicaciones escritas que autoricen al personal a trabajar horas extras.

- 2) Evaluen la situación comentada y tomen las acciones correctivas que estimen pertinentes, entre estas, la posibilidad de enmendar el *Manual de Criterios y Normas a Seguir en los Cálculos a Efectuarse a la Asistencia de los Empleados*, para ajustar el mismo con la realidad actual de los procesos.
4. Instruir a la Directora de Recursos Fiscales Interina para que:
 - a. Se asegure de que la Directora Asociada de Recursos Fiscales ejerza una supervisión adecuada de la Supervisora Interina de Cuentas a Pagar y Nóminas, para que requiera a los contratistas que certifiquen las facturas como que los servicios fueron prestados, y que las facturas remitidas para pago incluyan toda la información requerida conforme a lo dispuesto en la *Ley 237-2004* y en la *Carta Circular 1300-13-01*. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Ejerza una supervisión adecuada al Supervisor de Control de Propiedad y se asegure de que:
 - a) Realice inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b) Localice las unidades de propiedad no presentadas para examen. **[Hallazgo 2-a.2)a)]**
 - c) Mantenga actualizados los recibos de propiedad en uso. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**
5. Cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96* y en el *Reglamento 41* en cuanto a las notificaciones de hurto o desaparición de propiedad a la OCPR. **[Hallazgo 2-b.]**

AGRADECIMIENTO

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

*Leyenda del Contralor
Yannin Malaniso*

ANEXO 1

**DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-15-26	5 mar. 15	Resultado del examen de los controles administrativos e internos

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ana C. Ríus Armendáriz	Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta de Entidades Participantes	13 sep. 13	31 dic. 14
Dr. Francisco Joglar Pesquera	Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Entidades Participantes	2 ene. 13	12 sep. 13
Dr. Lorenzo González Feliciano	"	1 jul. 11	31 dic. 12
Dr. Noel J. Aymat Santana	Rector Recinto de Ciencias Médicas y Vicepresidente de la Junta de Entidades Participantes	11 jun. 14	31 dic. 14
Dr. Edgard Colón Negrón	"	16 ene. 14	10 jun. 14
Dr. José F. Rodríguez Orengo	"	11 jun. 13	15 ene. 14
Dr. Rafael Rodríguez Mercado	"	1 jul. 11	10 jun. 13
Hon. Carmen Yulín Cruz	Alcaldesa del Municipio de San Juan	2 ene. 13	31 dic. 14
Lcdo. Jorge Santini Padilla	Alcalde del Municipio de San Juan	1 jul. 11	31 dic. 12
Lcda. Liza M. Estrada Figueroa	Administradora de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado	2 ene. 13	31 dic. 14
Lcda. Zoymé Álvarez Rubio	"	1 jul. 11	31 dic. 12
Lcdo. Ramón González Castaing	Presidente de la Liga Puertorriqueña Contra el Cáncer, Hospital Oncológico	1 jul. 12	31 dic. 14
Sra. Ilia García Ramírez	Presidenta de la Liga Puertorriqueña Contra el Cáncer, Hospital Oncológico	1 jul. 11	30 jun. 12
Dr. Ricardo Moscoso Moscoso	Presidente del Comité de Administración y Política Médica	1 jul. 11	31 dic. 14

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen Groleau Serrano	Administradora de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	9 abr. 14	31 dic. 14
Lcdo. José Arnaldo Flores	Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	1 feb. 14	8 abr. 14
Dr. Salvador Santiago Negrón	"	2 ene. 13	31 ene. 14
Dr. Luis Martínez Suárez	"	1 sep. 11	31 dic. 12
Dra. Carmen A. Román Pons	Administradora de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	1 jul. 11	30 ago. 11
Dr. Jorge Sánchez Colón	Representante de los Consumidores	1 jul. 13	31 dic. 14
Dr. Norman Maldonado Simón	"	1 jul. 11	30 jun. 13
Lcda. Maritza Espinosa Ramón		2 sep. 13	31 dic. 14
Prof. Ángel Rivera	"	1 jul. 13	29 ago. 13
Lcdo. Jorge Matta Serrano	"	1 jul. 11	30 jun. 13

ANEJO 3

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Irving A. Jiménez Narváez	Director Ejecutivo ¹⁵	13 sep. 13	31 dic. 14
Hon. Ana C. Ríus Armendáriz	Directora Ejecutiva	2 ene. 13	12 sep. 13
Dr. Ernesto Torres Arroyo	Director Ejecutivo	1 jul. 11	31 dic. 12
Sra. Nilda I. Cruz Ruiz	Administradora Interina ¹⁶	24 sep. 13	31 dic. 14
Sr. Irving A. Jiménez Narváez	Administrador ¹⁷	16 ene. 13	12 sep. 13
Sra. Nilda I. Cruz Ruiz	Asistente del Administrador	16 ene. 13	31 dic. 14
Sra. Milenes E. Colón Morán	Directora de Recursos Fiscales Interina	9 nov. 13	31 dic. 14
Sr. Ricardo A. Colón Padilla	Director de Recursos Fiscales	1 may. 13	8 nov. 13
Sra. Milenes E. Colón Morán	Directora de Recursos Fiscales Interina	2 ene. 13	30 abr. 13
Sra. Rosalynn Torres Fernández	Directora de Recursos Fiscales ¹⁸	1 ago. 11	1 ene. 13
Sr. Marcial Berrios Cintrón	Director de Recursos Fiscales	1 jul. 11	31 jul. 11
Sra. Lourdes García García	Directora Interina de Planificación y Presupuesto	10 nov. 14	31 dic. 14
Sra. Lilliam Rodríguez Fernández	"	23 may. 14	9 nov. 14
Sra. Milenes E. Colón Morán	Directora de Planificación y Presupuesto	4 feb. 14	22 may. 14

¹⁵ El señor Jiménez Narváez ocupó este puesto interinamente desde el 13 de septiembre de 2013 hasta el 7 de enero de 2014.

¹⁶ Puesto vacante del 13 al 23 de septiembre de 2013.

¹⁷ Este puesto es de nueva creación.

¹⁸ La señora Torres Fernández estuvo como interina del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2011, y del 16 de diciembre de 2012 al 1 de enero de 2013.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Lourdes García García	Directora Interina de Planificación y Presupuesto	8 nov. 13	3 feb. 14
Sra. Milenes E. Colón Morán	Directora de Planificación y Presupuesto ¹⁹	1 jul. 11	7 nov. 13
Lcdo. Edgar Martínez Rodríguez	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 dic. 14	31 dic. 14
Sr. Kelvin Pamias Velázquez	"	16 oct. 14	30 nov. 14
Sra. Sonia M. Rivera Cruz	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ²⁰	16 ene. 14	15 oct. 14
Sra. Yolanda I. Figueroa de la Cruz	"	2 ene. 13	15 ene. 14
Sra. Lynnette Ramos Borges	"	1 oct. 12	31 dic. 12
Sr. Kelvin Pamias Velázquez	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Interino	1 jul. 11	24 ago. 12
Sr. Osvaldo Muñoz Rodríguez	Director de Servicios Generales	4 ene. 13	31 dic. 14
Sr. José A. Meléndez Quintana	"	1 jul. 11	4 ene. 13

¹⁹ La señora Colón Morán ocupó el puesto interinamente para el período del 1 de julio de 2011 al 1 de enero de 2013, y del 1 de mayo al 7 de noviembre de 2013.

²⁰ Este puesto estuvo vacante del 25 de agosto al 30 de septiembre de 2012.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:
105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069