INFORME DE AUDITORÍA CP-17-01

6 de septiembre de 2016

Servicios Médicos Universitarios, Inc.

(Unidad 3070 - Auditoría 13827)

Período auditado: 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2014

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA....2
CONTENIDO DEL INFORME....2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA....2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA....5
OPINIÓN Y HALLAZGOS....6
1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones fiscales de SMU.... 6
2 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento y otras deficiencias relacionadas con la Junta de Directores.... 7
3 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar y las gestiones de cobro de servicios médicos.... 10
4 - Deficiencias relacionadas con la formalización y administración de los contratos de arrendamiento de una lavandería y una oficina médica, y otras deficiencias.... 14
5 - Declaraciones informativas no rendidas, y contribuciones no retenidas ni remesadas al Departamento de Hacienda relacionadas con los servicios de lavandería y cafetería.... 23
6 - Ausencia de cláusulas importantes en contratos, tardanzas en el registro y envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, formalización con efecto retroactivo, y otras deficiencias.... 26
7 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos de los contratos de servicios profesionales.... 30
8 - Deficiencias relacionadas con el uso de los vehículos de motor.... 32
9 - Funciones conflictivas en los procesos de recaudaciones.... 33
RECOMENDACIONES....35
AGRADECIMIENTO....38
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO....39
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO....40

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

6 de septiembre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de Servicios Médicos Universitarios, Inc. (SMU) 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 enero de 2010 al 30 de junio de 2014. Se examinaron transacciones anteriores a la fecha de examen. 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; y exámenes y análisis de informes, y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 9 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos, la reglamentación, los contratos de arrendamiento y de servicios profesionales, el uso de los vehículos de motor, y las cuentas por cobrar. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El 20 de enero de 1966 se aprobó la *Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendada, para reorganizar la Universidad de Puerto Rico (UPR), reafirmar y robustecer su autonomía, y facilitar su continuo crecimiento. Además, la UPR, como órgano de la educación superior

por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico y por su fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial, entre otros, transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y las artes, y ponerlo al servicio a través de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.

Mediante la *Ley 16-1993* se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar el Consejo de Educación Superior (Consejo) como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Esta gobernó y administró el sistema universitario de Puerto Rico hasta el 30 de abril de 2013.

Mediante la *Ley 13-2013* se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar la Junta de Síndicos como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Gobierno de la UPR. Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

Mediante la *Ley 112-1997* se enmendó la *Ley Núm. 1* para autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico, incluido, pero no limitándose, a establecer una corporación sin fines de lucro para operar un hospital de la UPR, adscrito al Recinto de Ciencias Médicas, que será la principal institución de enseñanza médica de la UPR[1].

Ante la privatización de los servicios de salud del Estado, resultó imperativo que la UPR adquiriera, administrara y operara un hospital universitario para utilizarlo como laboratorio de enseñanza primario, secundario y terciario, y ofrecer servicios de salud de excelencia y calidad al pueblo de Puerto Rico.

Mediante la *Certificación 074-1997-98*, la entonces Junta de Síndicos autorizó al Presidente de la UPR a remitir los artículos de incorporación para crear SMU[2]. El 11 de febrero de 1998 se creó SMU como una corporación sin fines de lucro, de base comunitaria, afiliada a la UPR, y cuyo propósito principal es operar y administrar el Hospital Dr. Federico Trilla en Carolina (Hospital UPR).

---

[1] El Departamento de Salud ha permitido el uso de sus instalaciones para talleres clínicos de la UPR mediante acuerdos de mutua conveniencia.

[2] Tiene todos los poderes y las facultades que le fueron concedidos por la *Ley 144-1995*, *Ley General de Corporaciones*, según enmendada. Esta fue derogada mediante la *Ley 164-2009*, según enmendada.

Mediante la *Certificación 129-1997-98*, la entonces Junta de Síndicos autorizó al Presidente de la UPR a iniciar los trámites con el Departamento de Salud y el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico para, entre otras cosas, la compraventa del Hospital UPR. Se autorizó, además, a tramitar las negociaciones para la administración y operación del Hospital.

Mediante la *Certificación 039-1998-99*, dicha Junta también autorizó la compraventa del Hospital UPR y de centros de salud adicionales por $36,000,000. Mediante las certificaciones *036-1999-2000* y *100-2009-2010*, la UPR aprobó acuerdos para garantizar financiamientos del Hospital UPR para obtener capital de trabajo, realizar mejoras y reparaciones, y para la compra de equipo médico.

En el *Reglamento* de SMU se establece que la Junta de Gobierno de la UPR tiene la autoridad final para disolver la entidad. Se establece, además, que si se aprueba la disolución de SMU, todos sus activos serán transferidos a la UPR para ser utilizados para propósitos educativos.

La Junta de Directores está compuesta por 7 miembros. Estos son: el Presidente de la UPR, quien también es el Presidente de la Junta; el Rector del Recinto de Ciencias Médicas; 1 miembro de la Junta de Gobierno de la UPR; el Decano de la Escuela de Medicina; y 3 miembros adicionales nominados por el Presidente de la UPR, los cuales deben ser ratificados por la Junta de Gobierno de la UPR[3]. La Junta de Directores nombra, de entre sus miembros, 1 secretario que tiene, entre sus funciones, preparar la agenda de las reuniones y certificar los acuerdos tomados. También nombra al Director Ejecutivo, quien tiene la responsabilidad de la administración de la entidad hospitalaria.

Los recursos para sus gastos de funcionamiento provienen de ingresos propios. Según los estados financieros de SMU, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, esta generó ingresos por $201,283,591 y gastos operacionales por $191,315,980, para un sobrante de $9,967,611.

[3] De los tres miembros adicionales, uno debe ser un administrador de instalaciones de salud.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de SMU durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas de nuestros auditores, del 18 de julio y 5 de septiembre de 2014, notificamos a la Lcda. Diraida Maldonado Rivera, Directora Ejecutiva[4], varias situaciones determinadas durante la auditoría relacionadas con los controles administrativos e internos, la reglamentación, las cuentas por cobrar, los ingresos, los vehículos de motor y los contratistas por *per diem*[5]. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 8 de septiembre de 2014 y 2 de febrero de 2015 la Directora Ejecutiva contestó las comunicaciones de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El 16 de mayo de 2016 remitimos para comentarios el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Dr. Uroyóan R. Walker Ramos, entonces Presidente de la Junta de Directores de SMU; y los **hallazgos 1 y del 3 al 9** a la Directora Ejecutiva y al Lcdo. Domingo Nevárez Ramírez, ex Director Ejecutivo.

El 27 de mayo de 2016 la Directora Ejecutiva solicitó una prórroga, la cual concedimos hasta el 13 de junio.

El 1 de junio el entonces Presidente de la Junta de Directores solicitó una prórroga, la cual concedimos hasta el 15 de junio.

El 2 de junio enviamos una carta de seguimiento al ex Director Ejecutivo para que suministrara sus comentarios.

[4] Ocupó el puesto de Directora Ejecutiva Interina del 17 de septiembre de 2013 al 15 de septiembre de 2014.

[5] Tarifa diaria por servicios.

El ex Director Ejecutivo remitió sus comentarios por carta del 6 de junio, la Directora Ejecutiva por carta del 13 de junio, y el entonces Presidente de la Junta de Directores por carta del 22 de junio. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de SMU, en lo que concierne a los controles administrativos, la reglamentación, los contratos de arrendamiento y de servicios profesionales, el uso de vehículos de motor, y las cuentas por cobrar no se realizaron conforme a la ley y a la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 9**.

Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones fiscales de SMU

Situación

a. Mediante el *Certificado de Incorporación* de SMU se estableció, entre otras cosas, que la entidad podía adoptar, enmendar y derogar los estatutos corporativos para la administración de la entidad.

   Al 31 de diciembre de 2013, luego de transcurrir más de 15 años desde la creación de SMU, los directores ejecutivos en funciones no habían preparado, ni la Junta de Directores les requirió que se le remitiera para aprobación, la reglamentación para regir las operaciones relacionadas con la contabilidad y las finanzas (conciliaciones bancarias), las cuentas por cobrar para transacciones no relacionadas con servicios médicos, las tarjetas de crédito y los vehículos oficiales.

Criterios

La situación comentada es contraria al *Certificado de Incorporación* de SMU. Además, es contraria al Capítulo IX del *Reglamento del Secretario de Salud Núm. 117, Para Reglamentar el Licenciamiento, Operación y Mantenimiento de los Hospitales en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. En el mismo se establece, entre otras cosas, que toda institución hospitalaria, sea pública o privada, con o sin fines de lucro, tendrá debidamente constituida y en funciones

una junta de gobierno o una junta de directores que tendrá la autoridad y la responsabilidad legal de formular las normas, los procedimientos, y la política institucional administrativa y financiera para regir sus operaciones.

Efectos

La situación comentada impidió a SMU ejercer un control adecuado sobre sus operaciones fiscales. Además, dan lugar a que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones. Esta situación propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada obedece primordialmente a la falta de diligencia de los directores ejecutivos y de las juntas de directores en funciones al no cumplir con las disposiciones reglamentarias, y no preparar ni aprobar la reglamentación para regir las operaciones indicadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En abril de 2013 se recopilaron los Manuales de Normas y Procedimiento Departamentales tomando como base el Reglamento 117 del Departamento de Salud y los estándares de acreditación de Joint Commission. […] La gerencia está desarrollando además, el Reglamento de Contabilidad y Finanzas (Conciliaciones Bancarias), Reglamento de Cuentas por Cobrar para transacciones no relacionadas con Servicios Médicos, Política y Procedimiento de Tarjetas de Crédito y sometiendo a revisión y aprobación el Reglamento de Vehículos Oficiales. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Hallazgo 2 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento y otras deficiencias relacionadas con la Junta de Directores

Situaciones

a. En el *Reglamento del Secretario de Salud* se establece que la junta de directores de la entidad hospitalaria debe reglamentar los trabajos y las operaciones de esta. Se establece, además, que debe revisar su *Reglamento*, por lo menos, cada dos años.

El *Reglamento de la Junta de Directores* fue aprobado el 26 de marzo de 1999 y en el mismo se establece, entre otras cosas, que la Junta deberá celebrar reuniones ordinarias cada 90 días para evaluar las operaciones de SMU, y que el Director Ejecutivo será el principal Oficial Administrativo. El examen de las operaciones de la Junta de Directores reveló lo siguiente:

1) A diciembre de 2013, la Junta no había incorporado en su *Reglamento* disposiciones específicas, según establecido en el *Reglamento del Secretario de Salud*, para, entre otras cosas, lo siguiente:

    - Las responsabilidades de los miembros
    - La preparación, la numeración y el archivo de las minutas, y de las resoluciones de los acuerdos tomados
    - El uso del sello corporativo
    - Los objetivos y propósitos institucionales
    - Los mecanismos para asegurar los servicios a los pacientes
    - La planificación institucional y la asignación presupuestaria
    - La preparación y aprobación del plan de trabajo anual de la Junta
    - La revisión y aprobación del presupuesto operacional y de las inversiones de capital
    - La autoevaluación anual del funcionamiento de la instalación en términos de efectividad y de la calidad de los servicios
    - Los mecanismos para evaluar la operación fiscal
    - La política sobre conflicto de intereses
    - Disposiciones para la administración y evaluación de los servicios contratados
    - Disposiciones para la revisión y aprobación de las normas que definen y regulan la operación de la instalación.

2) Al 31 de diciembre de 2013, luego de 14 años y 9 meses desde la aprobación del *Reglamento de la Junta de Directores*, el mismo no se ha revisado para ajustarlo a las disposiciones establecidas en el *Reglamento del Secretario de Salud*.

3) Del 29 de enero de 2010 al 16 de diciembre de 2012, la Junta de Directores celebró 20 reuniones para las cuales se prepararon las minutas y resoluciones de los asuntos discutidos y aprobados. Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2012, el Secretario de la Junta no mantenía un índice de las minutas y resoluciones aprobadas que incluyera, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación, y una breve descripción del asunto discutido y aprobado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al *Certificado de Incorporación* de SMU, en el cual se establece que la entidad podrá adoptar, enmendar y derogar los estatutos corporativos para la administración de la entidad. Además, son contrarias al Artículo 3-a, c y d del Capítulo IX del *Reglamento del Secretario de Salud*, en el cual se establece, entre otras cosas, que la junta de directores de la entidad hospitalaria establecerá disposiciones escritas sobre su estructura organizacional, funciones y responsabilidades delegadas, y las normas y los procedimientos que regirán su funcionamiento interno, las cuales estarán compiladas en un reglamento. Se establece, además, que el reglamento de la Junta debe incluir disposiciones para, entre otras cosas, los deberes y las responsabilidades de sus miembros; y para la celebración de las reuniones. También se establece que el reglamento de la Junta será revisado, por lo menos, cada dos años o más frecuente, de ameritarse. Cónsono con sus funciones, y como norma de sana administración y de control interno, la Junta debe preparar y mantener actualizado un índice de las minutas y de las resoluciones aprobadas.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** le impiden a la Junta de Directores mantener un control adecuado de sus operaciones, lo que podría afectar la supervisión y el funcionamiento de la entidad, y propiciar que se incurran en errores o irregularidades en los procesos y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** no le permite a la Junta de Directores ejercer un control adecuado sobre las minutas y resoluciones de las reuniones celebradas.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a la falta de diligencia de la Junta de Directores en funciones que no revisó el *Reglamento* para conformarlo a los cambios administrativos y operacionales de SMU, y a la reglamentación aplicable. Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a la falta de diligencia de los secretarios en funciones de la Junta de Directores en la preparación de los índices de las minutas y resoluciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Junta este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] El Reglamento de la Junta de Directores de SMU se está revisando al momento, contemplando minimizar cualquier posible conflicto de interés y facilitar el que la Junta de Directores pueda llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma eficiente y efectiva. […] [*sic*] **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar y las gestiones de cobro de servicios médicos

Situaciones

a. Los servicios médicos ambulatorios y de hospitalización que provee SMU son pagados por, entre otros, compañías aseguradoras, entidades gubernamentales y privadas, y personas privadas. Los servicios médicos no pagados por dichas entidades e individuos son registrados como cuentas por cobrar. El Departamento de Admisiones, Facturación y Cobros es responsable de, entre otras cosas, realizar las gestiones de cobro relacionadas con los servicios médicos hospitalarios. El registro y las

gestiones de cobro se rigen por la *Política de Reserva de Cuentas Incobrables y Eliminación de Cuentas Incobrables* (*Política de Cuentas Incobrables*), aprobada el 1 de marzo de 2007 por SMU. En dicha *Política* se establece, entre otras cosas, que se deben realizar gestiones de cobro telefónicas, visitas personales y enviar un mínimo de 3 cartas de cobro a los deudores. Se establece, además, que las 3 cartas de cobro se enviarán a los deudores cada 30 días.

En el *Código de Seguros de Puerto Rico* se establece que, cuando una entidad es liquidada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, los acreedores deben completar el *Formulario de Reclamación para Proveedores de Servicios* (*Formulario de Reclamación*) para remitir cualquier reclamación. En dicho *Formulario* se requiere, entre otra información, el importe de la reclamación, la fecha del período reclamado y la evidencia correspondiente. Al 31 de diciembre de 2013, SMU tenía cuentas por cobrar por $45,175,697 con entidades públicas y privadas, y con individuos, relacionados con servicios médicos. El examen de las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

1) Al 31 de diciembre de 2013, SMU no preparó un análisis para determinar si procedía eliminar (*write off*) 43 cuentas por cobrar por $24,666,027[6], cuya fecha de vencimiento excedía 24 meses. Tampoco fueron remitidas al Director Ejecutivo ni a la Junta de Directores para evaluación y determinación.

2) Al 31 de diciembre de 2013, SMU mantenía en sus registros tres cuentas por cobrar por $249,869, de igual número de compañías aseguradoras. Encontramos que SMU no realizó gestiones de cobro efectivas ni completó el *Formulario de Reclamación* para dichas cuentas por cobrar, según requerido por el Comisionado de Seguros, por lo que no pudo recuperar el balance de las mismas. Mediante certificación del 15 de abril de 2014, la Liquidadora Auxiliar de las tres compañías aseguradoras nos indicó que SMU no presentó el

[6] El importe era por $24,842,773, sin embargo, se realizaron ajustes por $176,746, para un balance de $24,666,027.

Formulario de Reclamación. Dichas compañías fueron liquidadas por el Comisionado de Seguros entre el 30 de julio de 2009 y 13 de junio de 2012. El balance de estas cuentas por cobrar fluctuaba entre $36,393 y $165,682.

b. Examinamos ocho cuentas por cobrar de servicios médicos por $204,875 relacionadas con deudas de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles y de personas privadas. El examen reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar que incluyera, entre otra información, el nombre del deudor, el importe por cobrar y la fecha de la transacción.

2) No se realizaron gestiones de cobro efectivas, según se indica:

a) A pesar de haber transcurrido entre 802 y 1,761 días consecutivos, desde la fecha de alta del paciente hasta el 31 de diciembre de 2013, ninguna de las 8 cuentas por cobrar fueron referidas a una agencia de cobros. Tampoco se recomendó que fueran eliminadas de los libros.

b) Entre el 11 de enero de 2010 y el 26 de agosto de 2011, SMU envío 3 cartas de cobro relacionadas con 2 cuentas por cobrar por $117,903. Dichas cartas de cobro fueron enviadas con tardanzas entre 24 y 190 días consecutivos, luego de los términos establecidos en la reglamentación.

3) No se preparaba mensualmente balances de comprobación ni un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.2)a)** son contrarias al Inciso 1.c. y d. de la sección Eliminación de Cuentas Incobrables de la *Política de Cuentas Incobrables*, en la que se establece, entre otras cosas, que el Departamento de Cobro evaluará si procede referir a una agencia de cobro las cuentas por cobrar de más de 6 meses o, por el contrario, recomendar al

Director de Finanzas la eliminación de la misma. Se establece, además, que todas las cuentas por cobrar que no hayan sido pagadas dentro de un término de 24 meses, serán remitidas al Director Ejecutivo para que este determine si procede eliminarlas de los libros.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 40.330 del *Código de Seguros de Puerto Rico*.

Es norma de sana administración y de control interno analizar las cuentas por cobrar y mantener registros correctos, actualizados y confiables de las mismas. Además, realizar gestiones de cobro efectivas de las cuentas por cobrar. **[Apartados a.2), y b.1), 2)b) y 3)]**

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a., y b.1), 2)a) y 3)** no le permiten a SMU ejercer un control adecuado de la administración de las cuentas por cobrar, lo que puede ocasionar que las mismas se conviertan en incobrables y que se mantengan balances irreales o incorrectos en los estados financieros.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.2)b)** ocasionaron que SMU no cobrara los servicios médicos brindados, dejándolo desprovisto de recursos necesarios para financiar sus operaciones.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas y los demás funcionarios responsables de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se apartaron de la reglamentación aplicable, y las normas de sana administración y de control interno. Los directores ejecutivos en funciones tampoco supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] La Política de Reserva de Cuentas Incobrables y Eliminación de Cuentas Incobrables (WRITE OFF) fue revisada y enviada a la compañía de Auditores Externos […] para revisión. La misma será presentada en la reunión del Comité de Finanzas y Presupuesto de la Junta de Directores de SMU, Inc. […] [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> […] el 7 de octubre de 2014, se otorgó el contrato con la Agencia de Cobros siendo renovado el año fiscal 2015-2016 integrando en este contrato el componente "acelerador" para agilizar los procesos de cobro en cuentas de pacientes privados. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6 de la a. a la d.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la formalización y administración de los contratos de arrendamiento de una lavandería y una oficina médica, y otras deficiencias

Situaciones

a. El 30 de junio de 2002 SMU y un médico formalizaron un contrato de arrendamiento para el espacio de una oficina médica en el Hospital UPR. En dicho contrato se estableció, entre otras cosas, que el médico pagaría a SMU un canon de arrendamiento de $165 mensuales el primer año, de $238 el segundo año y de $293 el tercer año. La vigencia del contrato fue del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2005. Del 29 de julio de 2005 al 1 de julio de 2011, SMU y el médico formalizaron 3 enmiendas al mencionado contrato para, entre otras cosas, modificar la fecha de vencimiento hasta el 1 de julio de 2014 y aumentar el canon de arrendamiento a $403[7]. En dicho contrato se estableció, entre otras cosas, que SMU arrendaba 220 pies cuadrados de espacio al médico y este debía pagar por adelantado el canon de arrendamiento.

   Por otro lado, el 1 de julio de 2008 SMU y una compañía dedicada a prestar servicios de lavandería (Compañía) formalizaron un contrato a 5 años por $369,160[8] (3,356 pies cuadrados a $22 pies cuadrados por 5 años) para el arrendamiento de un espacio en el Hospital UPR. El canon de arrendamiento mensual era de $6,153. En dicho contrato se estableció, entre otras cosas, que el canon de arrendamiento incluía el uso de lavadoras y secadoras, que eran propiedad de SMU. Sin embargo, no incluía los servicios de electricidad, agua y diésel. Servicios Médicos Universitarios tenía la responsabilidad, según establecido en el contrato,

[7] El aumento del canon de arrendamiento a $403 comenzó a partir de julio de 2008.

[8] El 8 de mayo de 2013 SMU y la Compañía formalizaron otro contrato de arrendamiento con el mismo canon de arrendamiento hasta el 30 de junio de 2016.

de enviar una factura mensual a la Compañía para el cobro del canon de arrendamiento, y de los servicios de electricidad, agua y diésel. La Compañía debía pagar por adelantado el canon de arrendamiento mensual.

En la misma fecha, formalizaron, además, otro contrato hasta un máximo de $75,000 para que la Compañía prestara servicios de lavandería al Hospital UPR[9]. Este contrato de servicios de lavandería tenía vigencia del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009. En dicho contrato se incluyeron las tarifas para el pago de las piezas de ropa lavadas por la Compañía.

Del 19 de marzo de 2009 al 1 de diciembre de 2013, SMU remitió a la Compañía 67 facturas por $1,603,551 por concepto del canon de arrendamiento, y los servicios de electricidad, agua y diésel. Por otro lado, de mayo de 2008 a diciembre de 2013, la Compañía remitió a SMU 62 facturas por $405,492 por los servicios de lavandería brindados al Hospital UPR. La Compañía no pagó a SMU la totalidad de las facturas del arrendamiento de la lavandería.

El 1 de mayo de 2009 SMU y la Compañía formalizaron un acuerdo de pago por $113,901 para el saldo de la deuda por concepto del canon de arrendamiento, y los servicios de electricidad, agua y diésel, de julio de 2008 a abril de 2009. En dicho acuerdo se estableció que SMU acreditaría, a la deuda del pago de arrendamiento y otros gastos de la Compañía, el importe de las facturas de los servicios de lavandería pendientes de pagar a la Compañía por $41,954. El balance de dicha deuda por $71,947, luego de acreditar las facturas de servicios de lavandería, sería saldado mediante 18 pagos mensuales de la Compañía, que fluctuarían entre $3,237 y $5,516. Se estableció, además, que SMU impondría un cargo por mora de 3% mensual sobre la suma adeudada si la Compañía no cumplía con el plan de pago.

El 24 de julio de 2013 SMU y la Compañía formalizaron otro acuerdo de pago por $586,626 para el saldo de la deuda por concepto del canon de arrendamiento, y los servicios de electricidad, agua y diésel,

[9] El 13 de julio de 2012 se formalizó el segundo contrato de estos servicios cubría el período del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2015.

de mayo de 2009 a diciembre de 2012. En dicho acuerdo se estableció, entre otras cosas, que SMU acreditaría, a la deuda de arrendamiento y de los servicios mencionados, el importe de las facturas de servicios de lavandería por $301,979, pendiente de pagar a la Compañía a diciembre de 2012. El balance de dicha deuda por $284,647, luego de acreditar las facturas de servicios de lavandería, sería saldado mediante 60 pagos por $4,744.

Las operaciones relacionadas con el otorgamiento de los contratos se rigen por el *Manual de Normas y Procedimientos relacionados con el Otorgamiento de Contratos* (*Manual*), aprobado el 21 de febrero de 2014 por la Junta de Directores[10].

El examen de la formalización y la administración de los contratos de arrendamiento reveló lo siguiente:

1) SMU no realizó un análisis para determinar el costo en el mercado de los espacios arrendados en el Hospital UPR. Mediante certificación del 10 de septiembre de 2013, el entonces Director Ejecutivo nos indicó que no preparó un análisis de costo al formalizar los contratos de alquiler de espacio y que tampoco tenía evidencia de que se hubiese realizado.

2) El 6 de junio de 2014 un ingeniero autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico certificó que:

    a) El espacio arrendado a la Compañía era de 4,648 pies cuadrados, en vez de los 3,356 pies cuadrados establecido en el contrato, por lo que dejó de devengar mensualmente $2,368 [(4,640 p^2 - 3,356 p^2 x $22)/12]. Del 1 de julio de 2008 al 31 de agosto de 2014, SMU dejó de devengar $175,232 ($2,368 x 74 meses)[11].

[10] Anterior a este *Manual*, SMU no tenía disposiciones establecidas para la formalización de los contratos de arrendamiento.

[11] En septiembre de 2014, la Compañía presentó una solicitud de quiebra bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras Federal.

b) El espacio arrendado para la oficina médica era de 302.5 pies cuadrados, en lugar de los 220 pies cuadrados establecidos en el contrato de arrendamiento. Al 30 de junio de 2014, SMU dejó de devengar $17,160.

3) Nuestros auditores no encontraron ni SMU nos suministró, evidencia de la solicitud y evaluación de propuestas de otras compañías, adicionales a la Compañía, para el arrendamiento de la lavandería.

Mediante certificación del 7 de agosto de 2014, la Directora Ejecutiva Interina nos indicó que, de los expedientes de la entidad, no surge información alguna relacionada con la solicitud y evaluación de otras propuestas.

4) No se encontró evidencia, ni SMU nos suministró la misma, de que se realizara una evaluación de la capacidad económica de la Compañía cuando se formalizó el contrato de arrendamiento.

5) Nuestros auditores determinaron que SMU no requirió a la Compañía el cumplimiento de las certificaciones gubernamentales y los documentos legales requeridos para la formalización de los contratos de arrendamiento y de servicios del 1 de julio de 2008. Estas certificaciones y los documentos legales están relacionados con, entre otras cosas, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Departamento de Hacienda, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. Mediante certificación del 9 de diciembre de 2014, la entonces Directora de la División Legal y Contratos de SMU nos indicó que no encontró evidencia de los documentos requeridos a la Compañía.

6) A pesar de que el contrato de servicios de lavandería establecía un límite de gastos de hasta $75,000 por el período contratado, del 25 de agosto de 2008 al 15 de julio de 2009, la Compañía facturó $98,227, lo que representó un exceso de $23,227 del límite establecido en el contrato. Servicios Médicos Universitarios aprobó las facturas que excedieron el tope del contrato y no enmendó el mismo.

7) Servicios Médicos Universitarios no cobró a la Compañía $3,720 por cargos por mora por el incumplimiento del acuerdo de pago del 1 de mayo de 2009. Mediante certificación del 19 de septiembre de 2014, el Supervisor Interino del Departamento de Finanzas nos indicó que SMU no cumplió con la fecha de vencimiento de cinco pagos por $16,186. Los pagos vencían entre diciembre de 2009 y abril de 2010, sin embargo, en junio de 2010, el Contratista saldó la deuda por $16,186.

8) En el acuerdo de pago del 24 de julio de 2013 se determinó que tres facturas por $29,333 por servicios de lavandería, de mayo a junio de 2009, fueron utilizadas como crédito para una deuda por $586,626 de la Compañía. No procedía utilizar $7,875 de los $29,333 facturados como crédito a la deuda de la Compañía, debido a que en la facturación de estos servicios se utilizaron tarifas no autorizadas en el contrato de servicios de lavandería.

9) La Compañía incluyó en la facturación cargos por $745 que no procedían debido a que estaban relacionados con el pago del impuesto sobre ventas y usos. Servicios Médicos Universitarios no descontó dichos cargos de la facturación del contratista, a pesar de estar exenta del pago de dicho impuesto.

10) En los acuerdos del 1 de mayo de 2009 y 24 de julio de 2013, SMU y la Compañía determinaron utilizar las facturas por $343,933, adeudadas de los servicios de lavandería, como crédito a la deuda por concepto del arrendamiento del espacio de la lavandería. En la evaluación de dichos acuerdos se determinó que SMU y la Compañía no formalizaron un contrato para los servicios de lavandería brindados, del 1 de mayo al 30 de junio de 2008 y del 1 de julio de 2009 al 12 de julio de 2012. Sin embargo, y a pesar de la ausencia de un contrato, SMU utilizó las facturas por $246,443 como crédito a la deuda del contrato de arrendamiento de la Compañía.

11) Al 31 de diciembre de 2013, la Compañía adeudaba $297,311 a SMU. De dicho importe, $256,182 (86%) estaba relacionado con deudas vencidas por más de 181 días consecutivos, por lo que la Compañía no cumplió con el acuerdo de pago.

12) Servicios Médicos Universitarios no realizó gestiones de cobro efectivas de las cuentas por cobrar de la Compañía por $700,527 ($113,901 + 586,626), por concepto de arrendamiento, y de los servicios de electricidad, agua y diésel. Mediante certificación del 9 de junio de 2014, la entonces Directora de Finanzas de SMU nos indicó que no se emitían estados de cuenta a la Compañía, y que las gestiones de cobro se realizaban, principalmente, mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos. El 31 de octubre de 2014 el Supervisor Interino del Departamento de Finanzas nos suministró evidencia de que comenzaron las gestiones de cobro a la Compañía, en febrero de 2012, o sea, aproximadamente cuatro años después de la Compañía tener cuentas por pagar a SMU.

13) El 18 de septiembre de 2014 SMU nos suministró un documento relacionado con las tarifas de los servicios de lavandería, del 1 de julio de 2009 al 12 de julio de 2012. En dicho documento se incluyeron tarifas diferentes a las establecidas en el contrato de servicios de lavandería del 1 de julio de 2008. En el análisis del documento de las tarifas se determinó que:

    a) No se estableció si las tarifas fueron aprobadas por los funcionarios autorizados de SMU.

    b) No se incluyó información importante como la fecha de preparación y de aprobación del documento, el período de vigencia de las tarifas, y los nombres de los funcionarios de SMU y del representante del contratista que participaron en el acuerdo.

c) Siete de las tarifas incluidas en el documento fueron tachadas y modificadas. Dichas modificaciones no fueron inicialadas por la persona que realizó las mismas. Tampoco se encontró evidencia de si las personas que participaron en la preparación del documento aprobaron dichas modificaciones.

b. Como parte de la administración de los servicios de lavandería, SMU emitía el formulario *Entrega de Ropa Sucia al Laundry*, en el cual se incluía una descripción de las piezas de ropa y la cantidad que eran entregadas a la Compañía. Este formulario era preparado por los empleados del Departamento de Ropería de SMU.

La Compañía emitía un recibo cuando entregaba las piezas de ropa a SMU. Dicho recibo era utilizado para la preparación y el trámite de la factura que emitía la Compañía. Examinamos 12 facturas por $63,033 de servicios de lavandería prestados por la Compañía, de enero a diciembre de 2013. En el examen de las facturas se determinó lo siguiente:

1) Servicios Médicos Universitarios no preparó el formulario *Entrega de Ropa Sucia al Laundry* para las piezas de ropa, fundas, toallas y cortinas; por lo que no pudo validar la corrección de la información incluida en las facturas suministradas por la Compañía.

2) Ninguno de los formularios *Entrega de Ropa Sucia al Laundry* fue firmado por un representante de la Compañía para evidenciar las piezas entregadas por SMU.

c. En 32 facturas por $153,425 suministradas por la Compañía, por concepto de los servicios de lavandería, entre mayo de 2008 y diciembre de 2013, se determinó que 26 (81%) por $118,419 no contenían la certificación requerida por el *Boletín Administrativo OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001[12]. Tampoco SMU suministró los recibos emitidos por la Compañía en 12 facturas por $32,160.

[12] En dicho *Boletín*, el contratista certifica que los funcionarios y empleados de la entidad pública, donde se han rendido los servicios o suministrado los bienes, no tienen interés alguno en las ganancias o los beneficios producto del contrato.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, SMU debió:

- Realizar un análisis de los costos en el mercado de los espacios arrendados. **[Apartado a.1)]**
- Establecer los procedimientos para asegurar la medición correcta de los espacios arrendados, para proteger sus intereses y recibir los ingresos a los cuales tiene derecho. **[Apartado a.2)]**
- Solicitar los documentos requeridos para la formalización de contratos. **[Apartado a.5)]**
- Preintervenir adecuadamente las facturas suministradas por la Compañía para asegurarse de que se autorizaran y pagaran los trabajos contratados. **[Apartado a.6), 8) y 9)]**
- Formalizar contratos y acuerdos para los servicios profesionales recibidos, con disposiciones claras, y que se documenten las enmiendas a los mismos. **[Apartado a.10) y 13)]**
- Realizar gestiones de cobro efectivas. **[Apartado a.11) y 12)]**
- Requerir que se prepararan a tiempo y se firmaran los documentos requeridos para los servicios de lavandería. **[Apartado b.]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias a las disposiciones incluidas en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. En dicho Artículo se establece que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Además, en el Inciso 3 del Artículo X del *Manual* se establece, entre otras cosas, que será elegible para arrendar espacios toda aquella persona natural o jurídica que tenga la capacidad económica para cumplir con los términos y las condiciones establecidos, y deberá suministrar a SMU las certificaciones gubernamentales vigentes. **[Apartado a.4) y 5)]**

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria a lo establecido a la Cláusula Sexta del contrato del 1 de julio de 2008.

Lo comentado en el **apartado a.7)** es contrario a lo establecido en el Inciso 5.f del acuerdo de pago del 1 de mayo de 2009.

Lo comentado en el **apartado a.11)** es contrario a lo establecido en el acuerdo de pago del 24 de julio de 2013.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al *Boletín Administrativo OE-2001-73*. Es norma de sana administración y de control interno que se requiera la evidencia necesaria para el pago de las facturas.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron a SMU ejercer un control efectivo sobre la formalización y administración de los contratos de arrendamiento. Esto ocasionó, además, que se acreditaran facturas de servicios de lavandería a deudas de arrendamiento sin que existiera un contrato entre las partes. También ocasionó que se dejaran de devengar ingresos por, aproximadamente, $192,392 por concepto de arrendamiento, y que no se cobraran cargos por mora por $3,720.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** demuestran la ausencia de controles en la formalización de los contratos de arrendamiento. La ausencia de documentos que evidencian y documentan transacciones administrativas y fiscales resulta ser perjudicial para el interés público, ya que priva al Gobierno y a los ciudadanos de información importante sobre los procesos llevados a cabo en SMU.

Causas

Lo comentado se atribuye a que la Directora de Finanzas y los funcionarios responsables de la formalización y administración de los contratos de arrendamiento se apartaron de la reglamentación y las normas de administración.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Director de Planta Física no se aseguró de corroborar las medidas de los locales, y la Directora de Finanzas tampoco se aseguró de que las mismas fueran las correctas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** se atribuyen a que los directores ejecutivos en funciones no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones del *Reglamento* mencionado.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El 11 de septiembre 2014 la Compañía presentó una petición bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. […] el 21 de mayo de 2015 la Corte de Quiebras desestimó el caso […]. […] el 16 de diciembre de 2015 SMU presentó una demanda de cobro en contra de la Compañía y sus entidades afiliadas. […] **[Apartado a. del 6) al 12)]**
>
> […] La Junta de Directores de SMU, a partir de octubre de 2013, estableció un Comité de Contratos que se reúne semanas alternas y en el mes de febrero de 2014, la Junta de Directores de SMU aprobó el Manual de Procedimientos para la Otorgación de Contratos. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4, 6 de la e. a la k., y de la 7 a la 12.

Hallazgo 5 - Declaraciones informativas no rendidas, y contribuciones no retenidas ni remesadas al Departamento de Hacienda relacionadas con los servicios de lavandería y cafetería

Situaciones

a. Entre julio de 2008 y junio de 2012, SMU y la Compañía formalizaron dos contratos por $75,000[13] para los servicios de lavandería. De mayo de 2008 a diciembre de 2013, la Compañía facturó $405,492 a SMU por los servicios de lavandería. Según indicado, SMU no realizó desembolsos a la Compañía por dichos servicios, sin embargo, utilizó dicha deuda para acreditarla al importe adeudado por la Compañía por concepto de un contrato de arrendamiento.

   En julio de 2012, SMU y una compañía dedicada a prestar servicios de proveer alimentos a pacientes, y operar y administrar cafeterías, formalizaron un contrato por $3,000,000. De enero de 2010 a

[13] En el contrato de julio de 2012 no se estableció un importe máximo para el pago de los servicios.

junio de 2013, SMU realizó 112 desembolsos por $3,611,190[14] a dicha compañía por los servicios de alimentos y cafetería en el Hospital UPR.

El Departamento de Finanzas es responsable de la preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Además, de realizar las retenciones de contribuciones y completar los formularios requeridos.

En el Código de Rentas Internas de Puerto Rico se establece que toda persona o entidad, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos sobre $500 durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados en Puerto Rico, debe informar dichos pagos al Departamento de Hacienda mediante el *Formulario 480.6, Declaración Informativa*, antes del 28 de febrero del año siguiente. Además, se establece que si la entidad dejara de efectuar la retención, se le cobrará directamente a esta, a menos que el contribuyente pague la misma al Secretario de Hacienda. En el *Reglamento 457, Reglamento de Contribuciones sobre Ingresos*, según enmendado, aprobado el 28 de septiembre de 1957 por el Secretario de Hacienda, se establece que si los servicios prestados se pagan de otro modo que no sea en efectivo, el justo valor en el mercado de la cosa recibida como pago es la cantidad que debe incluirse como ingreso. Se establece, además, que si los servicios fueron prestados por un precio estipulado, tal precio, en ausencia de evidencia en contrario, se presumirá como valor real y efectivo de la remuneración recibida. El pago que SMU debía realizar a la Compañía por los servicios de lavandería fue utilizado como crédito para el pago del contrato de arrendamiento.

En la *Ley 48-2013* se establece, entre otras cosas, una aportación especial de 1.5% del importe total del contrato de servicios profesionales al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El examen de la facturación y los desembolsos por concepto de los servicios de lavandería y de proveer los alimentos, reveló que SMU:

[14] En el contrato de julio de 2012 se estableció que SMU descontaría $5,500 mensuales por concepto del espacio rentado de la cafetería del Hospital UPR del pago de los servicios de alimentos a pacientes. Este contrato fue enmendado para extender la vigencia del mismo.

1) No remitió al Departamento de Hacienda las declaraciones informativas sujetos a retención (*Formulario 480.6B*) de la facturación y el cobro de la Compañía por $405,492, por los servicios de lavandería del 2008 al 2013.

2) No realizó retenciones por $27,754 (7%) de la facturación y el cobro de la Compañía por los servicios de lavandería por $405,492, de mayo de 2008 a diciembre de 2013[15]. Tampoco retuvo $482 (1.5%) de la facturación y el cobro de la Compañía por $32,138, de julio a diciembre de 2013. Mediante certificación del 8 de julio de 2014, la entonces Directora de Finanzas nos indicó que no se realizó la retención del 1.5%.

3) No remitió al Departamento de Hacienda las declaraciones informativas no sujetos a retención (*Formulario 480.6A*) de los desembolsos por $3,611,190 realizados a la compañía que prestaba servicios de proveer alimentos a pacientes.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*[16]. También son contrarias a la *Carta Circular 97-09* del 23 de septiembre de 1997, emitida por el Departamento de Hacienda. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Ley 48-2013*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la evasión contributiva en perjuicio para el erario. Además, SMU podría estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones.

Causa

Lo comentado se atribuye a que la entonces Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas, y no protegió adecuadamente los intereses de SMU.

[15] En el contrato del 1 de julio de 2008 se estableció que SMU no realizaría retenciones a la Compañía por concepto de contribución sobre ingresos.

[16] Esta *Ley* fue derogada y sustituida por la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas.*

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] Se radicó Informativa 480.6 a partir del 2015. […] [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6.l.

Hallazgo 6 - Ausencia de cláusulas importantes en contratos, tardanzas en el registro y envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, formalización con efecto retroactivo, y otras deficiencias

Situaciones

a. Del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, SMU formalizó 75 contratos para la prestación de servicios profesionales de, entre otros, enfermeras, anestesistas, terapistas respiratorios, técnicos radiológicos y de *CT Scan*, y tecnólogos médicos. Estos contratos eran administrados por la Oficina de Recursos Humanos. En los contratos se establecían los turnos de trabajo y las tarifas de estos, conforme al tipo de servicio contratado. En el examen de 14 contratos (19%) se determinó que en ninguno se incluyó una cláusula que estableciera el importe máximo a facturar por el período de los servicios contratados.

b. De enero de 2010 a diciembre de 2012, SMU formalizó 198 contratos por $8,849,578 para, entre otros, servicios relacionados con la salud, profesionales y consultivos, misceláneos no personales, técnicos, de contabilidad y auditoría. En el examen de los referidos contratos se determinó que:

    1) De febrero de 2010 a diciembre de 2012, SMU formalizó 110 contratos y enmiendas a estos por $5,308,403, los cuales registró y envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 707 días consecutivos, luego de transcurrido el término fijado por ley y reglamento.

    2) De septiembre de 2011 a diciembre de 2012, SMU formalizó 41 contratos y enmiendas a estos por $2,447,998, con efecto retroactivo que fluctuaron entre 2 y 1,207 días consecutivos.

c. Examinamos 7 contratos y 8 enmiendas por $3,881,842, formalizados del 30 de junio de 2002 al 8 de mayo de 2013. Dichos contratos y enmiendas están relacionados con los servicios de lavandería, la preparación de alimentos a pacientes y el arrendamiento de espacios. El examen de los contratos y las enmiendas reveló lo siguiente:

1) En un contrato y una enmienda por $3,051,926 no se incluyó el número de identificación patronal del contratista.

2) En cuatro contratos y siete enmiendas por $3,179,269 no se incluyó el número de identificación patronal de SMU.

3) En un contrato y una enmienda no se estableció una cuantía máxima.

4) Un contrato y una enmienda por $266,772 fueron formalizados con efecto retroactivo de 28 y 127 días consecutivos. El contrato y la enmienda fueron formalizados el 29 de julio de 2005 y el 8 de mayo de 2013.

5) Dos contratos formalizados el 1 de julio de 2008 por $444,160 fueron registrados y enviados a la OCPR con tardanzas que fluctuaron entre 1,112 y 1,441 días consecutivos, luego de transcurrido el término fijado.

6) No se incluyeron cláusulas para requerir documentos importantes en los contratos, según se indica:

- En cuatro por $460,850 no se requirieron las certificaciones de la Administración para el Sustento de Menores.
- En uno por $369,160 no se requirió la *Certificación de Deuda* del Departamento de Hacienda ni la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos*. Tampoco se requirió la *Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*.
- En seis de arrendamiento por $3,644,262 no se incluyeron disposiciones específicas para determinar el uso y el desgaste permitido de la propiedad arrendada.

- En tres de arrendamiento por $3,627,572 no se requirió una fianza para garantizar el cumplimiento del contrato. En dos de arrendamiento por $16,689, SMU no requirió el pago de la fianza a pesar de que los contratos requerían el pago de la misma.
- En cuatro de arrendamiento por $3,635,902 no se incluyó la fecha de vencimiento de los pagos ni de las penalidades por atrasos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en la *Ley 237-2004, Ley para establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, en la cual se establece, entre otras cosas, que, para lograr un control fiscal adecuado, es necesario que en el contrato se establezca la cuantía máxima a pagarse.

Como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que el otorgamiento de los contratos sea prospectivo, incluya cláusulas que requieran la información y documentación necesaria para proteger el interés público, no se presten servicios antes de formalizarse, y requiera toda la documentación necesaria para la administración de los mismos. También que las obligaciones de las partes consten previamente en forma clara y precisa, y se proteja el interés público. **[Apartado b.2)]**

Lo comentado en los **apartados b.1) y c.5)** es contrario a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y en el *Reglamento 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009[17], promulgado por el

[17] Disposiciones similares a las indicadas se establecían en el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008.

Contralor de Puerto Rico, en los cuales se dispone que los organismos del Gobierno remitirán a la OCPR copia de todo contrato que otorguen y de las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de otorgamiento.

Las situaciones comentadas en el **apartado c. del 1) al 4) y 6)** son contrarias al *Reglamento del Secretario de Salud*, en el cual se dispone que la junta de gobierno de la entidad hospitalaria es responsable del control administrativo y financiero, y de la preservación de los activos. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, SMU debe asegurarse de que los contratos fueran formalizados prospectivamente, y que en estos se incluyera la información y las cláusulas requeridas.

Efectos

Lo comentado en los **apartados a., b.2), y c. del 1) al 4) y 6)** puede resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impide a las entidades ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos.

Lo comentado en los **apartados b.1) y c.5)** impidió que los contratos indicados y las enmiendas estuvieran disponibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que los directores ejecutivos y directores de las distintas áreas, y demás funcionarios que actuaron durante el período auditado, que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos, se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] Se procedió a redactar un nuevo modelo de contrato "Per Diem" o servicios profesionales respondiendo a los requisitos de contratación establecidos por la Oficina del Contralor, así como al Manual de Otorgación de Contratos de SMU, Inc. […] [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> […] El Departamento de Contratos ha estado trabajando desde septiembre de 2013 para cumplir con la radicación de Contratos dentro del término según establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. […] [*sic*] **[Apartados b.1) y c.5)]**
>
> Se establecerá un mecanismo de auditoría para confirmar el cumplimiento. **[Apartado b.2)]**

En la carta del ex Director Ejecutivo este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] Una de las acciones que tomamos para atender el problema con los contratos que se señala en el informe fue la de formalizar una Oficina de Contratos, la cual no había en el hospital. Esta oficina se inició durante mi incumbencia y de manera acelerada comenzó a corregir los problemas relacionados con las contrataciones. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4 y de la 13 a la 15.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos de los contratos de servicios profesionales

Situación

a. Según indicado en el **Hallazgo 6**, SMU formalizó 75 contratos de servicios profesionales para la contratación de, entre otros, enfermeras, anestesistas, terapistas respiratorios, y técnicos radiológicos y de *CT Scan*. En los referidos contratos se establecieron los servicios que debían prestar los contratistas y el método de facturación. Se estableció, además, que SMU pagaría por los servicios prestados, una vez el contratista presentara una factura bisemanal en la cual incluiría, entre otra información, las fechas, las horas y un detalle de los servicios prestados. Dichas facturas debían ser certificadas y aprobadas por el supervisor del departamento que recibía el servicio y por la Directora de Recursos Humanos, o su representante autorizado.

Los contratistas completaban el *Registro de Servicios Profesionales Contratos Perdiem* (*Registro de Asistencia*) en el cual se incluía, entre otra información, el período de los servicios prestados, el departamento, la justificación y la firma del supervisor general o del departamento. Las operaciones relacionadas con los desembolsos se rigen por el *Procedimiento para Emitir un Pago mediante Cheque* (*Procedimiento*), aprobado el 28 de marzo de 2011 por el Director Ejecutivo.

La Directora de Finanzas de SMU era responsable de autorizar los desembolsos por concepto de, entre otros, servicios profesionales. Los pagos debían autorizarse mediante la preparación de comprobantes de desembolsos con los cuales se incluían, entre otros justificantes, las facturas y los conduces.

Del 1 de septiembre de 2012 al 28 de febrero de 2013, SMU realizó 169 desembolsos por $247,969 relacionados con los contratos mencionados. El examen de los desembolsos reveló que los contratistas no remitieron a SMU las facturas por los servicios prestados. A pesar de esto, SMU emitió los desembolsos. Mediante certificación del 8 de agosto de 2014, la Directora de Finanzas nos indicó que SMU pagó a los contratistas según el *Registro de Asistencia*.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en los contratos de servicios profesionales formalizados por SMU. Además, es contrario al Inciso 1 del *Procedimiento*, en el cual se dispone, entre otras cosas, que antes de procesar un pago, la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Finanzas tiene que evaluar, entre otras cosas, las facturas remitidas por los contratistas y verificar que estas estén firmadas por la persona de SMU que recibió el servicio y por el director o supervisor del departamento correspondiente.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permitieron a SMU ejercer un control y una supervisión adecuada de los desembolsos de los contratos de servicios profesionales. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones contractuales y de reglamentación mencionadas. Dicha funcionaria tampoco protegió adecuadamente los intereses de SMU.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> A partir de noviembre de 2013, se redujo la contratación de los Servicios Profesionales "Per Diems" mediante la contratación de compañías que proveyeran los servicios, específicamente servicios de Terapistas Respiratorios. Prospectivamente se incorporaron los Tecnólogos Médicos y Profesionales de Enfermería. Se eliminó la práctica de que empleados del hospital realizaran turnos "Perdiem"y en aquellos profesionales de salud contratados se le desarrolló un formulario de facturas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4 y 6.m.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el uso de los vehículos de motor

Situaciones

a. Al 31 de diciembre de 2012, SMU contaba con cuatro vehículos oficiales con un costo de adquisición de $64,682. Estos vehículos eran utilizados por funcionarios y empleados de SMU para, entre otras cosas, entregar correspondencia en dependencias de la UPR y en otras entidades gubernamentales. La Directora de Finanzas es responsable de mantener los registros sobre el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales. El examen realizado de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor reveló lo siguiente:

   1) Ninguno de los conductores tenía una autorización escrita por SMU para conducir los vehículos oficiales.

   2) Servicios Médicos Universitarios pagó $1,482 por el seguro de responsabilidad pública de cuatro vehículos oficiales, del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, a pesar de que los mismos ya estaban cubiertos por un seguro privado.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, el Director de Finanzas debió autorizar por escrito a los conductores, y evitar pagar por servicios ya contratados.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a SMU ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el uso de los vehículos oficiales. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos. Lo comentado en el **apartado a.2)** privó, además, a SMU de recursos por $1,482 que pudo haber utilizado para atender sus gastos operacionales.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas se apartó de las normas de control interno, y a la falta de reglamentación. Los directores ejecutivos en funciones tampoco realizaron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] La Planilla de Declaración de Contribuciones de Seguro Choferil muestra los empleados asignados y cubiertos por el seguro del gobierno a conducir vehículos oficiales de la institución. Se está incorporando en cada expediente de los empleados, con funciones de chofer, el formulario requerido en la institución. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 4, y 6.n. y o.

Hallazgo 9 - Funciones conflictivas en los procesos de recaudaciones

Situación

a. El Departamento de Finanzas es responsable de, entre otras cosas, administrar los asuntos fiscales y financieros. En el Departamento hay una recaudadora principal quien recibe los cuadres diarios de las áreas de cobro, prepara los recibos de los fondos recibidos, prepara y coordina el envío de los depósitos al banco, y administra y prepara los informes

del Fondo de Caja Menuda. Dicha funcionaria es supervisada por la Directora de Finanzas. Los recaudos también eran realizados por cuatro recaudadores auxiliares y por empleados que ocupaban el puesto de registradores[18].

Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por el *Procedimiento para el Manejo de Efectivo*, aprobado el 16 de agosto de 2012 por el Director Ejecutivo.

El 22 de julio de 2013 la Recaudadora Principal nos indicó, entre otras cosas, que realizaba las siguientes funciones relacionadas con las recaudaciones y el Fondo de Caja Menuda:

- Custodiaba el Fondo de Caja Menuda
- Preparaba los cuadres y recibos de los gastos de Fondo de Caja Menuda
- Custodiaba los recaudos
- Preparaba los recibos de las recaudaciones recibidas
- Preparaba y enviaba al banco los depósitos de los recaudos.

Las funciones realizadas por la Recaudadora Principal, de custodiar el Fondo de Caja Menuda y los recaudos, y preparar los recibos de recaudaciones y los depósitos del banco, podrían ser conflictivas al no haber segregación en el manejo de los fondos.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, SMU debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones estén segregadas, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por la otra. De esta manera, se impide o dificulta la comisión de irregularidades.

[18] Son los empleados que hacen el registro de los pacientes cuando estos llegan a recibir servicios médicos.

Efectos

La situación comentada le impide a SMU ejercer un control efectivo sobre las recaudaciones y los depósitos bancarios. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Lo comentado se atribuye a que, en la asignación de funciones a la Recaudadora Principal, la entonces Directora de Finanzas no estableció los controles alternos necesarios para aquellas tareas que pudieran ser conflictivas. Además, denota falta de supervisión efectiva por parte del Director Ejecutivo.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Ejecutiva esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] Como parte de los controles que se está llevando a cabo, la recaudadora principal (Caja Central) recibe y verifica los recaudos del primer turno de 7am a 3pm, donde recaudadores de las áreas de Registro SE, Centro de Imágenes y Radiología, Laboratorio Clínico y Admisiones entregan a la mano los recaudos a la recaudadora principal (Caja Central) donde ésta firma como recibido delante de recaudadores que entregan departamentales. Los recaudos son depositados en Caja Central en buzón de bóveda, donde el día siguiente, un oficial designado del departamento de finanzas verifica, cuadra, certifica y procede a preparar las hojas de depósitos hasta el sellado de la bolsa de valores, en presencia de la recaudadora principal, esto de forma diaria de lunes a viernes. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4 y 6.p.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de Servicios Médicos Universitarios, Inc.

1. Impartir instrucciones a la Directora Ejecutiva para que prepare y remita para aprobación, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación indicada en el **Hallazgo 1**.
2. Revisar, dentro de un término razonable, el *Reglamento* para incorporar disposiciones específicas que le permitan mantener un control efectivo de sus operaciones. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
3. Impartir instrucciones al Secretario de la Junta de Directores para que prepare un índice de las minutas y resoluciones aprobadas. **[Hallazgo 2-a.3)]**

4. Asegurarse de que la Directora Ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 15** de este *Informe*. **[Hallazgos 1 y del 3 al 9]**

A la Directora Ejecutiva de Servicios Médicos Universitarios, Inc.

5. Preparar y remitir para aprobación de la Junta de Directores, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación indicada en el **Hallazgo 1**.

6. Impartir instrucciones, y asegurarse de que el Director de Finanzas cumpla con:

    a. Preparar un análisis para determinar si procede eliminar las deudas por cobrar cuyo vencimiento exceda 24 meses. Además, remitir dicho análisis a la Directora Ejecutiva y a la Junta de Directores para evaluación y determinación. **[Hallazgo 3-a.1)]**

    b. Actualizar los registros de las cuentas por cobrar, mantener registros confiables y realizar gestiones de cobro efectivas para las deudas por concepto de servicios médicos, y tomar las acciones que correspondan. **[Hallazgo 3-a.2) y b.2)]**

    c. Mantener un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar con la información requerida. **[Hallazgo 3-b.1)]**

    d. Preparar mensualmente los balances de comprobación y un análisis de las cuentas por cobrar de los servicios médicos de acuerdo con el vencimiento de las mismas. **[Hallazgo 3-b.3)]**

    e. Realizar un análisis para determinar el costo en el mercado de los espacios arrendados. **[Hallazgo 4-a.1)]**

    f. Certificar, al momento de formalizar un contrato de arrendamiento, las medidas del espacio a arrendarse y asegurarse de que lo facturado es cónsono con lo contratado. **[Hallazgo 4-a.2)]**

    g. Evaluar las situaciones que se comentan y realizar las gestiones de cobro que correspondan del arrendamiento de espacios por $474,402. **[Hallazgo 4-a.2) y del 6) al 10)]**

    h. Cumplir con lo establecido en los contratos con relación a los límites de los trabajos contratados. **[Hallazgo 4-a.6)]**

i. Preintervenir adecuadamente las facturas de los servicios prestados y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 4-a.8) y 9), y c.]**

j. Realizar gestiones de cobro efectivas de las cuentas por cobrar de los contratos de arrendamiento. **[Hallazgo 4-a.12)]**

k. Requerir a los contratistas que cumplan con lo establecido en el *Boletín Administrativo OE-2001-73*. **[Hallazgo 4-c.]**

l. Cumplir con el *Código de Rentas Internas* en relación con la retención y preparación de las declaraciones informativas por los servicios prestados. **[Hallazgo 5]**

m. Realizar los desembolsos con las facturas requeridas. **[Hallazgo 7-a.]**

n. Designar por escrito los conductores autorizados a utilizar los vehículos oficiales. **[Hallazgo 8-a.1)]**

o. Evaluar la situación que se comenta y ver si procede el realizar las gestiones de cobro que correspondan del seguro de responsabilidad pública. **[Hallazgo 8-a.2)]**

p. Segregar las funciones de la Recaudadora Principal. **[Hallazgo 9-a.]**

7. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 23* respecto a la administración y conservación de los documentos públicos. **[Hallazgo 4-a.3) y 4)]**

8. Requerir las certificaciones gubernamentales y los documentos legales para la formalización de los contratos de arrendamiento y servicios. **[Hallazgo 4-a.5)]**

9. Formalizar contratos para los servicios de lavandería. **[Hallazgo 4-a.10)]**

10. Requerir a los contratistas cumplir con cualquier acuerdo de pago formalizado. **[Hallazgo 4-a.11)]**

11. Documentar la preparación, aprobación y revisión de los documentos fiscales, e incluir las firmas, fechas e iniciales requeridas. **[Hallazgo 4-a.13)]**

12. Preparar los formularios requeridos y requerir las firmas autorizadas para el control de los servicios de lavandería. **[Hallazgo 4-b.]**
13. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley 237-2004* en relación con establecer la cuantía de los contratos. Además, abstenerse de formalizar contratos y enmiendas con efecto retroactivo, realizar un análisis de los desembolsos por los contratos y tomar las medidas correctivas que procedan. **[Hallazgo 6-a., b.2) y c.4)]**
14. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33* para que se envíe copia a la OCPR, en el término fijado por ley, de todo contrato o enmienda que se formalice. **[Hallazgo 6-b.1) y c.5)]**
15. Asegurarse de que los contratos incluyan la información, las cláusulas y los documentos requeridos. **[Hallazgo 6-c. del 1) al 3) y 6)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

SERVICIOS MÉDICOS UNIVERSITARIOS, INC.
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Uroyoán R. Walker Ramos	Presidente	5 dic. 13	30 jun. 14
Dra. Celeste Freytes González	Presidenta Interina	16 sep. 13	4 dic. 13
Dr. José A. Lasalde Dominicci	Presidente	2 may. 13	15 sep. 13
Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz	"	21 jun. 11	30 abr. 13
"	Presidente Interino	15 feb. 11	20 jun. 11
Dr. José Ramón De La Torre Martínez	Presidente	1 feb. 10	11 feb. 11
Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz	Presidente Interino	1 ene. 10	31 ene. 10
Lcda. Diraida Maldonado Rivera	Secretaria	17 sep. 13	30 jun. 14
Lcdo. Domingo Nevárez Ramírez	Secretario	16 sep. 11	16 sep. 13
Lcdo. Jorge M. De Jesús Rozas	"	1 feb. 11	15 sep. 11
Lcdo. Jorge A. Torres Otero	"	1 ene. 10	31 ene. 11

ANEJO 2

SERVICIOS MÉDICOS UNIVERSITARIOS, INC.
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Diraida Maldonado Rivera	Directora Ejecutiva Interina	17 sep. 13	30 jun. 14
Lcdo. Domingo Nevárez Ramírez	Director Ejecutivo	16 sep. 11	16 sep. 13
Lcdo. Jorge M. De Jesús Rozas	"	1 feb. 11	15 sep. 11
Lcdo. Jorge A. Torres Otero	"	1 ene. 10	31 ene. 11
Lcda. Diraida Maldonado Rivera	Administradora[19]	1 jun. 10	16 sep. 13
Lcda. Samary Arroyo Camuñas	Administradora Asociada	1 ene. 10	30 jun. 14
Sra. Yolanda Quiñones Piña	Directora de Finanzas	1 ene. 10	30 jun. 14
Sra. Betzaida Jiménez Rohena	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 10	30 jun. 14
Sr. Fransisco Pérez Amador	Director de Sistemas de Información	1 ene. 10	30 jun. 14
Ing. Edgardo Febres Nazario	Director de Planta Física[20]	1 ago. 12	16 may. 14
Sr. Luis Oliveras Rodríguez	Director de Planta Física Interino	17 feb. 12	31 jul. 12
Sra. Rosa López Quiñones	Directora de Planta Física[21]	1 ene. 10	25 jun. 10
Lcda. Eyminel Viel Santiago	Asesora Legal[22]	27 nov. 12	30 jun. 14
Sra. Gloriana Ramos Jiménez	Directora de Contratos[23]	8 may. 12	19 ago. 13

[19] Vacante del 1 de enero al 31 de mayo de 2010, y del 17 de septiembre de 2013 al 30 de junio de 2014.

[20] Vacante del 17 de mayo al 30 de junio de 2014.

[21] Vacante del 26 de junio de 2010 al 16 de febrero de 2012.

[22] Vacante del 1 de enero de 2010 al 26 de noviembre de 2012.

[23] Vacante del 1 de enero de 2010 al 7 de mayo de 2012, y del 20 de agosto de 2013 al 30 de junio de 2014.

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

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

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr