

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-02

6 de octubre de 2022



Fondos de Ayuda para el Coronavirus
Departamento de Salud
(Unidades 2235/0100 - Auditoría 15522)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGO	3
DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN Y RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS POR EL DEPARTAMENTO Y SUS DESEMBOLSOS	3
RECOMENDACIONES	11
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	13
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15

Aunque este Informe incluye varias situaciones relacionadas con el manejo de los fondos COVID-19, reconocemos el esfuerzo de los funcionarios y los empleados del Departamento de Salud para atender los retos y las dificultades que esta situación ha traído.

Les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Salud (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo**.

Objetivos

Específicos

- 1 - ¿Las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 se efectuaron de acuerdo con la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, según enmendada; y la *Carta Circular ASG-2020-07*, emitida el 7 de octubre de 2019 por el entonces administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG), entre otras?
- 2 - ¿Los bienes recibidos por el Departamento fueron los ordenados y su recibo se realizó conforme al *Reglamento 8, Reglamento de Receptores Oficiales*, promulgado el 19 de octubre de 1984 por el entonces administrador de la ASG?

No

**Hallazgo
[Apartado a.]**

No

**Hallazgo
[Apartado b.]**

General

Determinar si las operaciones fiscales, relacionadas con las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 con fondos estatales, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

3 - ¿Los desembolsos relacionados con las adquisiciones realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 se realizaron conforme a la *Ley Núm. 230*; y al *Reglamento 31, Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico*, promulgado el 21 de junio de 2007 por el entonces secretario del Departamento de Hacienda?

No **Hallazgo**
[Apartado c.]

Hallazgo

Deficiencias relacionadas con la adquisición y recibo de bienes y servicios por el Departamento y sus desembolsos

a. La *Ley Núm. 230* establece como política pública que debe existir un control previo de las operaciones del Gobierno y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de esta en el desarrollo del programa o de los programas, cuya dirección se le ha encomendado. Además, establece que todos los desembolsos que efectúen el secretario y los pagadores nombrados por el secretario deben ser por servicios, suministros, materiales y cualquier otro bien rendido o suplido.

Al 1 de enero de 2019, la Oficina de Compras y Subastas (Oficina de Compras), adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración era la encargada de la adquisición de los bienes y servicios en el Departamento. Sus funciones se regían por el *Reglamento para Regular las Compras del Departamento de Salud (Reglamento de Compras)*, aprobado el 2 de octubre de 2006 por la entonces secretaria de Salud. Como parte del proceso de compras establecido en dicho *Reglamento*, el área con la necesidad debe completar la *Requisición de Materiales, Equipo y Servicio (Modelo SC-1001)*, la secretaria auxiliar de Administración debe aprobarla, los compradores deben evaluar las solicitudes y determinar la modalidad de compras que se utilizaría, y posteriormente se debe emitir la orden de compra y enviarla al proveedor agraciado. Por otra parte, en el *Reglamento 8824, Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*, aprobado el 9 de junio de 2015 por la entonces secretaria de Salud¹ se establece que la orden de compra es el documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden de compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación y cualquier otro acuerdo pertinente a la compra y su ejecución por el vendedor.

Mediante la *Ley 73-2019*, se estableció como política pública la centralización de los procesos de compras gubernamentales de bienes, obras y servicios,

Crterios

Artículos 2(f) y 9(e) de la *Ley Núm. 230*; y la Sección 3.31 del *Reglamento 8824*.
[Apartados a.1) y c.]

Criterio

Artículo 34 de la *Ley 73-2019*
[Apartados del a.2) al 4)]

¹ Véase sección **Alcance y metodología**.

para lograr mayores ahorros fiscales en beneficio del Pueblo. En la misma se estableció lo siguiente:

- Se consideran entidades exentas², entre otras, los programas y las instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, el Centro Médico, el Hospital Cardiovascular, el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los centros de diagnóstico y tratamiento, el Hospital Industrial, los dispensarios regionales e intermedios, y las instalaciones de discapacidad intelectual adscritos al Departamento.
- Se conocerán como compras excepcionales todas aquellas compras, cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia, que estarán exentas de licitación.
- Toda compra excepcional debe ser recomendada, mediante escrito, por el administrador auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el oficial de Licitación.

Criterio

Apartados V.4, VI y VI.3 de la *Carta Circular ASG-2020-07* [Apartados del a.2) al 4)]

Además, se estableció que la ASG sería la agencia responsable de implementar esta política pública, y de coordinar y dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios, y la contratación de servicios del Gobierno. Para esto, el administrador de la ASG promulgó la *Carta Circular ASG-2020-07*. En esta se estableció que, en el caso de compras de emergencia realizadas bajo el amparo de una emergencia decretada por el Gobernador, el administrador auxiliar de Adquisiciones debe verificar que los bienes o servicios solicitados sean propios de una emergencia. También, que para las compras excepcionales se deben solicitar, por lo menos, tres cotizaciones.

El 12 de marzo de 2020 la entonces gobernadora declaró un estado de emergencia ante el inminente impacto del COVID-19 en Puerto Rico, y autorizó al secretario de Hacienda y a la directora ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a establecer un presupuesto especial para cubrir aquellos gastos necesarios para evitar la propagación del virus. Además, el 16 de marzo de 2020, mediante el *Boletín Administrativo OE-2020-024*, permitió que las agencias pudieran activar los procedimientos especiales para realizar compras de emergencia.

Posteriormente, el 18 de noviembre de 2020 la administradora de la ASG emitió el *Reglamento 9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento Uniforme de Compras)*³. En el mismo se establecieron las normas y los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en el Gobierno. Las disposiciones del *Reglamento Uniforme de Compras* aplican a todos los

² Entidad gubernamental que no está obligada a realizar sus compras a través de la ASG, ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental.

³ Conforme a lo establecido en el Artículo 25 de la *Ley 73-2019*.

procesos de compras y subastas realizadas por las entidades gubernamentales⁴, y tienen que realizar los mismos a través de la ASG.

La Oficina de Compras estaba compuesta⁵ por la División de Compras Menores, encargada de las adquisiciones de bienes y servicios, cuyo costo no exceda los \$25,000; y la División de Subastas, encargada de las adquisiciones, cuyo costo exceda los \$25,000. Para realizar las tareas relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios, la División de Compras Menores contaba con 1 supervisor y 4 oficiales de compra, mientras que la División de Subastas contaba con 1 supervisor, 3 oficiales de compra, 2 especialistas en compras y subastas; y 4 técnicos. Estos le respondían a la directora de la Oficina de Compras, que le respondía a la secretaria auxiliar de Administración, quien le respondía al subsecretario, y este, al secretario.

Según información suministrada por la directora general de Finanzas, durante marzo de 2020, el Departamento recibió asignaciones de fondos estatales⁶ para atender la pandemia del COVID-19 por \$30,314,738⁷, realizó desembolsos contra estos por \$26,492,932 y se efectuaron obligaciones por \$2,428,209, para un sobrante de \$1,393,597. Por otro lado, del 17 de marzo al 28 de agosto de 2020, el Departamento emitió 82 órdenes de compra por \$28,921,141 que fueron pagadas con estos fondos estatales.

Examinamos los expedientes de 21 órdenes de compras excepcionales por \$25,719,599⁸, emitidas del 17 de marzo al 18 de mayo de 2020. En estas se adquirió, entre otras cosas, materiales de limpieza y desinfección, equipo médico, medicamentos, pruebas de detección del COVID-19, reactivos para las pruebas, equipo de protección personal, materiales de laboratorio y medicamentos. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Para 19 órdenes de compra por \$25,379,519, no se incluyó una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías. Además, en 3 de estas órdenes de compra por \$5,823,822, no se incluyó la fecha de entrega.

Causa: La directora interina de la Oficina de Compras no se aseguró de que los funcionarios que actuaron como compradores cumplieran con las disposiciones reglamentarias. **[Apartado a.1) y 3)]**

Efectos

El Departamento no pudo contar con un remedio en caso de que los bienes ordenados no se recibieran en la fecha establecida. **[Apartado a.1)]**

⁴ Conforme al Artículo 1.4 del *Reglamento Uniforme de Compras*, las entidades gubernamentales son las dependencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva, además de todas las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

⁵ A partir del 1 de noviembre de 2020, todas las compras del Departamento se realizan a través de la ASG, cuando el personal de la Oficina de Compras y Subastas fue transferido a la ASG, conforme a lo establecido en la *Ley 73-2019* y el *Reglamento Uniforme de Compras*.

⁶ Del Fondo de Emergencias de los años fiscales 2018-19 y 2019-20.

⁷ Conforme al *Boletín Administrativo OE-2020-020*.

⁸ Estas órdenes de compra fueron efectuadas con cargo a los fondos estatales recibidos. De estas, tres por \$216,813 correspondían a unidades del Departamento que estaban exentas de la *Ley 73-2019*.

Efectos

La ASG no pudo realizar recomendaciones relacionadas con la evaluación de las cotizaciones, la determinación de si los bienes o servicios eran propios de una emergencia, el otorgamiento de las compras y la documentación incluida en los expedientes de estas. **[Apartado a.2)]**

Efecto

Se pudieron haber adquirido bienes distintos, sin utilidad para el Departamento y en cantidades contrarias a las necesitadas. **[Apartado a.3)]**

Efecto

Se privó al Departamento de considerar ofertas de otros proveedores y de poder escoger la oferta más beneficiosa. Además, se privó a la Oficina de Compras de información relacionada con la decisión tomada, y pudiera dar la impresión de que se favorece a un proveedor en específico. **[Apartado a.4)]**

Criterios

Artículos 5:2.a.15), 9:3, 9:6.c. y 9:6.e. del *Reglamento 8*; y las órdenes de compra que establecían las cantidades de los bienes a adquirir; y los términos de entrega acordados con los proveedores a quienes se les emitieron. **[Apartado b.)]**

2) Para 18 órdenes de compra⁹ por \$25,502,786, la directora de la Oficina de Compras y Subastas, antes de realizar las mismas, no envió ni obtuvo por escrito la recomendación del administrador auxiliar de Adquisiciones ni la autorización del oficial de Licitación de la ASG.

3) Para 14 órdenes de compra por \$25,158,184, no se utilizó la *Requisición de Materiales, Equipo y Servicio*. En su lugar se utilizó la *Solicitud de Fondos de Emergencia Coronavirus*¹⁰, y en la misma no se establecieron las especificaciones de los bienes o servicios a adquirirse ni la cantidad de cada bien.

4) Para 13 órdenes de compra por \$20,086,331, emitidas del 17 al 25 de marzo de 2020, no se encontró evidencia en los expedientes que demostrara que se solicitaron cotizaciones a, por lo menos, 3 proveedores o, por el contrario, las razones por las cuales no se solicitaron las mismas.

b. Los receptores oficiales y auxiliares con nombramientos expedidos por el administrador de la ASG son las personas autorizadas a recibir los bienes adquiridos por el Departamento, y tienen la responsabilidad de cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado, conforme al *Reglamento 8*. Como parte del proceso de recibir los bienes solicitados, los receptores deben recibir de los proveedores un conduce junto con los bienes adquiridos y compararlos con la información registrada en el sistema PeopleSoft 8.4 (Sistema)¹¹. De estar conforme, reciben los bienes. Luego, deben entrar los datos del recibo al Sistema e imprimir el *Informe de Recibo e Inspección*¹². Los receptores deben preparar y mantener un expediente, en el

Causas: La entonces directora de la Oficina de Compras entendía que las compras las tenía que realizar según lo establecido en el *Reglamento de Compras* y no conforme a la *Ley 73-2019*. Esto, porque aún no se había aprobado el *Reglamento Uniforme de Compras*. Además, entendía que no les aplicaba lo establecido en la *Carta Circular ASG 2020-07*. **[Apartado a.2)]**

Causas: Aunque la secretaria auxiliar de Administración había establecido una lista de posibles artículos necesarios, indicó que en ese momento no se podían determinar cantidades a adquirirse. Sería durante la evolución de la emergencia que se determinarían las cantidades. Además, los funcionarios que actuaron como compradores no cumplieron con la reglamentación. **[Apartado a.3)]**

Causas: El personal que trabajó las compras utilizó como criterio lo establecido en el *Reglamento de Compras* y el *Memorando Especial 005-2020*, aprobado el 16 de marzo de 2020 por la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y no la reglamentación aplicable de la ASG. **[Apartado a.4)]**

⁹ Las otras tres órdenes de compra evaluadas fueron realizadas por unidades exentas de la aplicación de la *Ley 73-2019*.

¹⁰ Formulario emitido el 12 de marzo de 2020 por la secretaria auxiliar de Administración.

¹¹ Sistema utilizado por el Departamento para el registro de sus transacciones fiscales; y para emitir las órdenes de compra, documentar el recibo de los bienes o servicios y efectuar los desembolsos correspondientes.

¹² En el Sistema, lleva el nombre de *Receipt Delivery Detail Report*.

que incluyan el *Informe de Recibo e Inspección* y la documentación suministrada por el proveedor. Además, deben enviar copia del conduce a la Oficina de Finanzas para procesar el pago. En el caso de las compras delegadas¹³, el receptor debe enviar el conduce a la oficina de finanzas del programa correspondiente. Para realizar estas funciones, el Departamento cuenta con un receptor oficial y dos receptores auxiliares. Estos le responden a la directora de la Oficina de Propiedad y esta, al director de la Oficina de Servicios Generales del Departamento. Este responde al secretario auxiliar de Administración, quien responde al secretario.

El examen del proceso de recibo de los bienes adquiridos por el Departamento mediante 20¹⁴ de las órdenes de compra mencionadas en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) Para ocho órdenes de compra por \$15,774,780 para adquirir, entre otros, pruebas para detectar el COVID-19, equipo de protección personal, materiales de limpieza y desinfección; emitidas del 20 al 24 de marzo de 2020, no se nos suministró evidencia del recibo de los bienes ni se encontró evidencia de esto en el expediente de desembolso y en el Sistema.

Causas: El personal que recibió los bienes no envió al receptor copia del conduce o del documento utilizado para validar la corrección de la entrega. Además, los secretarios auxiliares de Administración en funciones no velaron por el cumplimiento del proceso de recibo. **[Apartado b.1)]**

- 2) Del 17 al 24 de marzo de 2020, se emitieron 7 órdenes de compras por \$4,806,872 para adquirir equipo médico, materiales de limpieza y desinfección, materiales de laboratorio y medicamentos. En estas se acordó que se recibirían del 18 de marzo al 14 de julio de 2020. Sin embargo, 12 de los artículos por \$4,531,625 se recibieron del 1 de abril al 17 de noviembre de 2020. Esto es, de 3 a 86 días laborables luego de la fecha acordada.

Causa: El área solicitante no dio un seguimiento oportuno al proveedor para que suministrara los bienes ordenados, según indicado por el guardalmacén del Almacén del Laboratorio de Salud Pública en entrevista del 27 de agosto de 2021. **[Apartado b.2)]**

- 3) Para tres órdenes de compra por \$5,099,822 para adquirir equipo médico y pruebas de detección del COVID-19, emitidas del 21 al 25 de marzo de 2020, los bienes fueron recibidos por funcionarios del Departamento que no contaban con un nombramiento de la ASG de receptor oficial o receptor auxiliar.

Causa: No se consideró la función del receptor al momento de coordinar con el proveedor la entrega de los bienes. Además, los secretarios auxiliares de Administración en funciones no velaron por el cumplimiento del proceso de recibo. **[Apartado b.3)]**

Efectos

Provocó que el Departamento no contara con evidencia relacionada con el recibo de los bienes y no tuviese disponible con prontitud los bienes necesarios para atender situaciones de salud ocasionadas por la pandemia; pudiera ocasionar que se extraviaran los bienes recibidos, que se reciban bienes distintos a los ordenados y que esto no sea detectado a tiempo para que se puedan tomar medidas; y provocó que se recibieran bienes en exceso a los ordenados. Por esto, se emitieron dos órdenes de compra adicionales por \$91,599, para poder procesar el pago por los bienes recibidos en exceso. **[Apartados b.1) al 4)]**

¹³ Compras realizadas por programas que están autorizados a realizar todo el proceso de desembolso, incluido el pago, tales como el Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Infantes y Niños (WIC, por sus siglas en inglés), Medicare, Bioseguridad y los hospitales

¹⁴ Los bienes correspondientes a una orden de compra no fueron recibidos.

- 4) Para 1 orden de compra por \$137,572 para adquirir equipo médico, emitida el 25 de marzo de 2020, se recibió una cantidad de bienes mayor a lo ordenado. El Departamento ordenó equipo médico para 10 cuartos, pero se recibieron para 20 cuartos.

Encontramos que la persona que recibió los bienes no documentó sus observaciones, de manera que se aclarara la situación y se enmendara la orden de compra, ya que la cotización utilizada coincide con la descripción de los bienes recibidos.

Causa: El funcionario que recibió los bienes no cumplió con el proceso establecido. Además, la directora interina de Finanzas del Hospital Universitario Ramón Ruíz Arnau no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones.

[Apartado b.4)]

Criterios

Artículos 2(f) y 9(e) de la *Ley Núm. 230*
[Apartado c.]

- c. Cuando la sección de Cuentas a Pagar¹⁵ de la Oficina de Finanzas o el pagador del programa (en caso de compras delegadas) recibe las facturas de los proveedores por los bienes o servicios recibidos, debe compararlas contra la orden de compra y sus documentos justificantes¹⁶. De estar correctas, debe registrar el pago en el Sistema e imprimir el comprobante. Los comprobantes generados por la sección de Cuentas a pagar se deben entregar a la supervisora de contabilidad para su aprobación; y los generados por los programas, deben ser verificados y aprobados por el área de intervención fiscal del programa. Luego, la División de Intervención Fiscal del Departamento entra la información en el Sistema y el Departamento de Hacienda emite el pago correspondiente. Los documentos de la transacción se envían a la División de Intervención Fiscal para que sean archivados. La supervisora de contabilidad le responde a la directora general de Finanzas, quien responde al gerente Fiscal, y este, al secretario.

Criterios

Apartado 4 del *Reglamento 31*; y las órdenes de compra **[Apartado c.]**

Para realizar pagos anticipados se deben regir el *Reglamento 31, Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico*, promulgado el 21 de junio de 2007 por el entonces secretario de Hacienda. En el mismo se establece que es responsabilidad de las agencias solicitar al proveedor la devolución del importe anticipado cuando este no cumpla con la entrega de los materiales o equipos ordenados.

Del 19 de marzo al 18 de junio de 2020, el Departamento de Salud efectuó desembolsos por \$24,174,099, correspondientes a las órdenes de compra mencionadas en el **apartado a**. En estas se establecen las cantidades de los bienes a adquirir, los términos de entrega acordados con los proveedores a quienes se les emitieron las mismas y el porcentaje de pago adelantado solicitado por el proveedor.

¹⁵ Esta sección está compuesta por una supervisora de contabilidad, dos contadores y tres recursos temporeros.

¹⁶ Los documentos son el conduce entregado por el proveedor, el *Informe de Recibo e Inspección* y la información incluida en el Sistema.

El examen de los desembolsos relacionados reveló lo siguiente:

- 1) El Departamento pagó por adelantado dos órdenes de compra por \$3,667,500, emitidas del 20 al 24 de marzo de 2020, para adquirir pruebas para detectar el COVID-19. En la cotización, el proveedor solicitó un pago por adelantado del 60%¹⁷ de la compra. Sin embargo, el Departamento, en lugar de pagar el 60% de la orden, realizó el pago completo¹⁸.

Causas: La entonces gerente fiscal requirió el 100% de los fondos al Departamento de Hacienda, en lugar de solicitar el 60%. Esta incumplió con los acuerdos establecidos en la orden de compra. Además, la entonces secretaria interina de Salud no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones. **[Apartado c.1)]**

- 2) El Departamento pagó \$17,325, por 11,550 *hand sanitizers* que no se recibieron¹⁹. El 22 de marzo de 2020 este emitió y pagó una orden de compra por \$150,000 para adquirir materiales de limpieza y desinfección. En dicha orden de compra se solicitaron 100,000 *hand sanitizers*. El 31 de marzo de 2020 el Departamento recibió 88,450 unidades en lugar de las 100,000 ordenadas. No se encontró evidencia en los expedientes de reclamaciones realizadas al proveedor por los bienes no recibidos y pagados.

Causa: El área solicitante no dio seguimiento oportuno al proveedor para que suministrara los bienes ordenados, según indicado por el guardalmacén del Laboratorio de Salud Pública en entrevista del 27 de agosto de 2021. **[Apartado c.2)]**

Efectos

En caso de incumplimiento la pérdida sería mayor para el Departamento.
[Apartado c.1)]

Efecto

Se privó al Departamento de bienes y recursos para atender la emergencia provocada por la pandemia del COVID-19.
[Apartado c.2)]

Comentarios de la Gerencia

[...] El argumento de la entonces directora interina de compras relacionado a que la carta circular de la ASG no es de aplicación, la ley orgánica del departamento expresa la magnitud del campo de acción al alcance del secretario en casos de una pandemia. A nuestro juicio, la pandemia del COVID-19 representa una emergencia de circunstancias extraordinarias para la cual se ejerció la autoridad delegada al secretario de salud para atender la misma según dispone la ley orgánica del DS. En este sentido, bajo estas circunstancias, el DS tiene autoridad para pasar por alto la Carta Circular de la ASG núm. 2020-07. De igual forma, no debemos pasar por alto que los compradores del departamento, a la fecha de las compras evaluadas, todavía laboraban en la oficina de compras del DS y contaban con años de experiencia en la adquisición de artículos relacionados al campo de la salud por lo que el DS contaba con la preparación para atender la encomienda. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

¹⁷ El 22 de marzo de 2020 se efectuó un pago por adelantado por \$67,500, mientras que el 25 de marzo de 2020 se efectuó un pago por adelantado por \$3,600,000.

¹⁸ 60% del total ordenado ($\$3,667,500 \times 60\% = \$2,200,500$). Sin embargo, el Departamento pagó por adelantado \$3,667,500, para una diferencia de \$1,467,000.

¹⁹ \$1.50 por cada unidad.

[...] Nos parece importante señalar que ciertas compras efectuadas al inicio de la pandemia no incluyen en el expediente las tres cotizaciones, reiteramos que el departamento adquirió artículos similares de varios suplidores en cuestión de días. Es decir, el departamento cotizó artículos como pruebas para detectar el COVID-19 con varios suplidores y tomó la determinación de comprarle a todos con la intención de no depender de un solo suplidor dadas las circunstancias del mercado y la demanda global por los productos. Esto, claramente incidió en las entregas y sus posibles atrasos. [sic] **[Apartado a.4)]**

[...] Nos parece necesario tomar conocimiento de la escasez que hubo de este instrumento por la competencia a nivel mundial para su adquisición. Todos recordamos el clamor del entonces gobernador del estado de Nueva York para obtener ventiladores en sus conferencias de prensas diarias. Tan es así, que el entonces presidente de los Estados hizo uso de sus facultades ejecutivas para ordenar a empresas de la nación a dedicar su producción a la elaboración de ventiladores. A nuestro juicio debería resultar comprensible las tardanzas en la entrega de ciertos artículos en consideración a la demanda que tenían a nivel mundial. [sic] **[Apartado b.2)]**

—secretario

Consideramos las alegaciones del secretario con respecto a las situaciones que se comentan en el **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Relacionado con el **apartado a.2)**, en la *Ley 73-2019* y la *Carta Circular ASG 2020-07* se establecen las disposiciones para llevar a cabo las compras excepcionales, y las mismas debieron contar con la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y con la autorización del oficial de licitación de la ASG. Esto, según indicado por el administrador interino de la ASG mediante comunicaciones del 21 de septiembre y del 4 de noviembre de 2021.

En relación con el **apartado a.4)**, la determinación de comprarle a varios proveedores no eximía a los compradores del Departamento de solicitar y obtener, al menos, las tres cotizaciones requeridas por la *Carta Circular ASG-2020-07*. En los casos en que no se obtuviesen las cotizaciones requeridas, los compradores debían documentar las razones para esto.

Relacionado con el **apartado b.2)**, no se encontró evidencia en los expedientes examinados que el Departamento realizó reclamaciones a los proveedores que incumplieron con la entrega de los bienes en el tiempo acordado, o que los proveedores le notificaran al Departamento que confrontaban problema de escasez de los bienes ordenados.

Recomendaciones

Al secretario de Salud

1. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el secretario auxiliar de Administración cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta las siguientes instrucciones a los empleados que permanecen en el Departamento para realizar funciones de compradores:
 - 1) Incluyan, en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de los bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia. **[Apartado a.1)]**
 - 2) Obtengan por escrito la recomendación del administrador auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la *Ley 73-2019* y en la *Carta Circular ASG 2020-07*. **[Apartado a.2)]**
 - 3) Utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Apartado a.4)]**
 - b. Imparta las siguientes instrucciones al personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:
 - 1) Incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse. **[Apartado a.3)]**
 - 2) Se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o realicen los servicios requeridos en las fechas o el tiempo acordado. **[Apartado b.2)]**
 - c. Impartir las siguientes instrucciones a director de Servicios Generales:
 - 1) Se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes. **[Apartado b.1)]**
 - 2) Se asegure de que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares. En caso de necesitar que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega. **[Apartado b.3)]**
 - 3) Se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente. **[Apartados b.4) y c.2)]**
2. Asegurarse de que el gerente fiscal cumpla con lo siguiente:
 - a. En los casos en que el proveedor requiera un pago por adelantado, solicite autorización y emita el pago por la cantidad solicitada por el proveedor o por la cantidad máxima autorizada. **[Apartado c.1)]**
 - b. Realice la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado. **[Apartado c.2)]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento²⁰ se creó en virtud de la *Ley Núm. 81 del 14 de marzo de 1912*, según enmendada, y fue elevado a rango constitucional por disposición del Artículo IV,

sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es el organismo de carácter normativo en la prestación de los servicios de salud en Puerto Rico.

El Departamento tiene la misión de diseñar e implantar políticas y estrategias de salud pública que propicien,

²⁰ El Departamento sirve de sombrilla en la administración y organización de las administraciones de Servicios Médicos de Puerto Rico y de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción; de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe; de la Oficina de Coordinación con la Organización Panamericana de la Salud; y de la Organización Mundial de la Salud en Puerto Rico.

evalúen y logren comunidades saludables que consideren, de forma integral, a las personas y los factores que influyen en su salud. Su visión es ser la agencia que salvaguarda el derecho a la salud e impulsa un sistema preventivo, integrado, accesible y equitativo que atienda de forma acertada las necesidades de salud pública de las comunidades de Puerto Rico.

Las metas del Departamento son construir un entendimiento compartido y una capacidad interna para avanzar hacia la equidad en salud que logre cambios significativos en los sistemas, estructuras y políticas; definir y consolidar una estructura básica de gobernanza e informática de la salud en el Departamento; empoderar comunidades para salvaguardar su derecho a la salud; crear mecanismos internos que provean apoyo constante y faciliten el flujo ágil y oportuno de los esfuerzos; diseñar estrategias que promuevan el alcance de la sustentabilidad organizacional para cumplir efectivamente con las responsabilidades designadas; y construir un entendimiento compartido y una capacidad interna que promueva una cultura de bienestar integral y considere los determinantes sociales de la salud para mejorar la calidad de vida y el acceso a los servicios.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Mediante la *Orden Administrativa 240 del 4 de septiembre de 2008*, aprobada por la entonces secretaria de Salud, se reorganizó la estructura organizacional conforme a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la misión y visión del Departamento.

La Dirección y Administración Central del Departamento se compone de las oficinas del Secretario y del Subsecretario, de Investigaciones, de Comunicaciones y Asuntos Públicos, de Asesores Legales, de Recursos Externos, de Asuntos Fiscales, y de Información y Avances Tecnológicos; el Consejo General de Salud; la Secretaría Auxiliar de Administración, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y la Secretaría Auxiliar de

Planificación y Desarrollo, entre otros. Además, el Departamento presta sus servicios mediante las oficinas regionales de Arecibo, Bayamón, Caguas, Fajardo, Mayagüez-Aguadilla, Metro y Ponce. Estas son dirigidas por un director regional²¹, que le responde al subsecretario del Departamento.

El presupuesto asignado al Departamento proviene de resoluciones conjuntas del fondo general, asignaciones federales, asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa e ingresos propios, entre otros. Durante los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, el Departamento contó con asignaciones presupuestarias por \$33,203,288,686, realizó desembolsos por \$27,591,424,743, para un saldo de \$5,611,863,943.

En el Artículo 5 de la *Ley Núm. 81* se establece que, de alguna epidemia amenazare la salud del Estado Libre Asociado, el secretario deberá tomar las medidas que juzgue necesarias para combatirla y, con la aprobación del gobernador, podrá incurrir en los gastos que sean necesarios por cuenta del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con cargo al Fondo de Emergencia²².

El entonces secretario, a través de la *Orden Administrativa 422 del 11 de marzo de 2020*, designó a la secretaria auxiliar de Administración, a las áreas administrativas, y a sus componentes y áreas relacionadas para que realizaran las gestiones urgentes y necesarias para la prevención y atención del COVID-19. Entre estas gestiones estaba la compra de equipos en general, materiales y equipos médicos, materiales de laboratorio, medicamentos, materiales de protección, suministros, servicios de reparación a hospitales o dependencias de salud de servicios directos, arrendamiento de equipos y materiales, contratación de servicios profesionales, y otras acciones administrativas. Además, estableció que todas las transacciones debían estar documentadas.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

²¹ Los directores regionales tienen a su cargo la implementación de la política pública y la dirección del Departamento a nivel regional. Esta responsabilidad se asume con una continua relación y comunicación con los directores de los programas de nivel central del Departamento. Además, brindan apoyo a los programas de salud pública y coordinan las transacciones administrativas entre la región y las oficinas centrales del Departamento.

²² Creado por la *Ley Núm. 91 del 21 de junio de 1966, Ley del Fondo de Emergencia*, según enmendada.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.salud.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo** fueron remitidas al Hon. Carlos R. Mellado López, secretario, mediante carta del 26 de octubre de 2021. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El secretario remitió sus comentarios mediante carta del 24 de noviembre de 2021, y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 26 de enero de 2022, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del secretario
- El borrador del **Hallazgo** para comentarios del Dr. Lorenzo González Feliciano, la Dra. Concepción Quiñones de Longo y el Dr. Rafael Rodríguez Mercado; exsecretarios de Salud.

Mediante carta del 18 de febrero de 2022, el secretario indicó que no tenía comentarios adicionales a los que había realizado en la comunicación del 24 de noviembre de 2021. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en el **Hallazgo**.

Mediante correo electrónico del 27 de enero de 2022, el doctor Rodríguez Mercado indicó lo siguiente:

Mi único comentario es que las transacciones antes expuestas del uso de fondos públicos del COVID-19 se realizaron luego de mi renuncia el 13 de marzo 2020. Las transacciones realizadas datan del 17 de marzo 2020 y no estuve en conocimiento ni envuelto en las mismas. [sic]

Mediante correo electrónico del 12 de febrero de 2022, la doctora Quiñones de Longo indicó lo siguiente:

Mi estancia en el Depto de Salud como Secretaria Interina ocurrió en el mes de marzo de 2020 cuando empezó la pandemia de COVID 19. En ese momento todavía no se recibían los

fondos federales especiales para el manejo de la misma. Solo firme algunas ordenes para compra de pruebas y para equipo de protección para los empleados de Salud Fue el Dr Lorenzo Gonzalez el que se hizo cargo de la administración del Depto y los fondos especiales Por lo tanto yo no tengo conocimiento propio de las decisiones sobre el uso de esos fondos y no tengo comentarios sobre la auditoría del Contralor. [sic]

El 10 de febrero de 2022, mediante correo electrónico, remitimos una carta de seguimiento al exsecretario González Feliciano. Sin embargo, este no contestó.

Control interno

La gerencia del Departamento es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Departamento.

En el **Hallazgo** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las

normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 8824*. Aunque al Departamento no se le requiere cumplir con este, entendemos que representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema financiero PeopleSoft 8.4 que contenía, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compras realizadas por el Departamento y los desembolsos correspondientes. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos, realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad, y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos R. Mellado López	Secretario	4 ene. 21	30 jun. 21
Dr. Lorenzo González Feliciano	"	27 mar. 20	31 dic. 20
Dra. Concepción Quiñones de Longo	Secretaria Interina	14 mar. 20	26 mar. 20
Dr. Rafael Rodríguez Mercado	Secretario	1 ene. 19	13 mar. 20
Dr. Félix D. Rodríguez Schmidt	Subsecretario	4 ene. 21	30 jun. 21
Dra. Iris R. Cardona Gerena	Subsecretaria ²³	8 jun. 20	31 dic. 21
Dra. Concepción Quiñones de Longo	"	1 ene. 19	12 mar. 20
Lcdo. Jorge L. Sánchez Rodríguez	Secretario Auxiliar de Administración	3 may. 21	30 jun. 21
Sr. Johnny Colón González	"	4 abr. 20	2 may. 21
Sra. Adil Rosa Rivera	Secretaria Auxiliar de Administración ²⁴	16 sep. 19	3 abr. 20
Sra. Esther Pérez Jusino	" ²⁵	1 ene. 19	31 ago. 19
Sra. Diana Meléndez Díaz	Directora Oficina de Compras y Subastas	1 nov. 19	30 jun. 21
Sra. Magaly Tavares Monegro	"	1 ene. 19	31 oct. 19
Sr. Hugo Jiménez Arroyo	Gerente Fiscal	1 jul. 20	30 jun. 21
Sra. Velmary Martínez Yace	"	1 sep. 19	30 jun. 20
Sra. Esther Pérez Jusino	"	1 ene. 19	31 ago. 19
Sra. Velmary Martínez Yace	Directora General de Finanzas ²⁶	1 may. 20	30 jun. 21
Sra. Antonia De Jesús Santos	"	1 ene. 19	31 mar. 20
Ing. Juan Reyes Sálamo	Director de Servicios Generales	1 nov. 19	30 jun. 21

²³ Vacante del 13 de marzo al 7 de junio de 2020.

²⁴ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2019.

²⁵ Del 1 de enero al 31 de agosto de 2019, la señora Pérez Jusino ocupó los puestos de secretaria auxiliar de Administración y de gerente Fiscal.

²⁶ Vacante del 1 al 30 de abril de 2020.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María del C. Molina Berríos	Directora de Servicios Generales	1 ene. 19	31 oct. 19
Sra. María De la Rosa Pérez	Director de la Oficina de Finanzas del Hospital Universitario Ramón Ruíz Arnau Interina	1 ene. 19	30 jun. 21



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

