Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [x] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Económico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

SENADO DE PUERTO RICO
2010 APR -6 PM 2:01

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

6 de abril de 2010

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DB-10-19* del Hospital Universitario de Adultos, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería del Departamento de Salud aprobado por esta Oficina el 26 de marzo de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

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

D-9107

INFORME DE AUDITORÍA DB-10-19

26 de marzo de 2010

Departamento de Salud

Hospital Universitario de Adultos

(Unidad 2131 - Auditoría 13265)

Período auditado: 1 de enero de 1997 al 30 de junio de 2009

Informe de Auditoría DB-10-19
26 de marzo de 2010
Unidad 2131 - Auditoría 13265

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5

ALCANCE Y METODOLOGÍA 6

OPINIÓN 7

RECOMENDACIONES 7

AL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL 7

AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL 7

CARTAS A LA GERENCIA 9

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 9

AGRADECIMIENTO 10

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 11

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS 12

1 - Compras efectuadas sin obligar los fondos 12

2 - Encargado de la Propiedad sin nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto, falta de un inventario físico de la propiedad al cesar sus funciones el ex Encargado de la Propiedad, inventarios físicos efectuados sin la supervisión de un funcionario ajeno a las operaciones de la propiedad, inventarios físicos de la propiedad no remitidos al Departamento de Hacienda y otras faltas relacionadas 15

3 - Ausencia de una notificación a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud relacionada con la desaparición de propiedad mueble en el Hospital 20

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 24

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 27

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

26 de marzo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Hospital Universitario de Adultos (Hospital), adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería (Secretaría) del Departamento de Salud (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos 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[1].

Determinamos emitir varios informes de auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de la propiedad, y de las compras de bienes y servicios. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del Hospital (*Informe de Auditoría DB-10-02* del 29 de julio de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Hospital tiene como misión brindar un cuidado médico humanizante de la más alta calidad y excelencia, al menor costo posible, sin discrimen por razón alguna, de manera que se garantice que el servicio que se brinda en la institución esté al alcance de todos en forma segura. Mediante la *Orden Administrativa Núm. 218 del 30 de mayo de 2007*, emitida por la

[1] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Secretaria de Salud, se reorganizó la estructura organizacional del Departamento[2] y se estableció que el Hospital estaría adscrito a la Secretaría. Dicha Secretaría es responsable de integrar los trabajos relacionados con los servicios administrados y ofrecidos por el Departamento a nivel primario, secundario y terciario. El nivel primario de cuidado de salud está relacionado con el diagnóstico médico y tratamiento, la evaluación sicológica, y el manejo y apoyo personal. El nivel secundario está relacionado con los servicios ofrecidos en los hospitales de la comunidad y comprende un cuidado médico del paciente que se hospitaliza. El nivel terciario está relacionado con el cuidado médico por consultores subespecializados para el diagnóstico y el tratamiento avanzado de condiciones complejas que puedan tener los pacientes. El Hospital sirve como taller de enseñanza de la Escuela de Medicina de la Universidad de Puerto Rico y promueve la investigación clínica para mejorar los tratamientos ofrecidos a los pacientes.

El Hospital cuenta con un Director Ejecutivo que le responde a la Secretaria Auxiliar de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento y ésta, a su vez, al Secretario de Salud. Además, cuenta con una Junta de Gobierno (Junta) que establece la política médico-hospitalaria de funcionamiento, y desarrolla aquellas normas y procedimientos necesarios para esos propósitos. La Junta está compuesta por el Secretario de Salud, el Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, el Decano de la Escuela de Medicina, el Director Médico del Hospital, el Director Ejecutivo del Hospital, la Directora Ejecutiva de Enfermería, el Presidente de la Facultad Médica, el Director de Planta Física e Ingeniería, la Directora de Recursos Humanos, el Director del Programa de Mejoramiento del Desempeño Organizacional y el Director del Centro Renal.

El presupuesto asignado al Hospital proviene de fondos estatales, ingresos propios y otros ingresos. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 el Hospital recibió asignaciones presupuestarias y generó ingresos propios por $454,548,144[3], realizó desembolsos

---

[2] El Departamento de Salud fue creado en virtud de la *Ley Núm. 81 del 14 de marzo de 1912*, según enmendada. Es el organismo de carácter normativo en la prestación de los servicios de salud en Puerto Rico.

[3] La información fue provista por el Supervisor de Contabilidad del Hospital.

por $566,574,129, y tuvo un exceso de desembolsos sobre el total de ingresos por $112,025,985, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDO GENERAL	INGRESOS PROPIOS[4]	OTROS INGRESOS[5]	TOTAL INGRESOS	DESEMBOLSOS	EXCESO DESEMBOLSOS SOBRE INGRESOS
2005-06	$ 35,009,000	$ 39,389,926	$ 35,659,717	$110,058,643	$123,629,415	$(13,570,772)
2006-07	34,734,000	41,229,274	21,145,354	97,108,628	139,053,229	(41,944,601)
2007-08	33,231,000	45,230,696	55,022,061	133,483,757	156,513,697	(23,029,940)
2008-09	41,602,000	41,172,873	31,122,243	113,897,116	147,377,788	(33,480,672)
TOTAL	$144,576,000	$167,022,769	$142,949,375	$454,548,144	$566,574,129	$(112,025,985)

En el **ANEJO 1** se incluyen los nombres y los cargos de los miembros de la Junta que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Hospital que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

---

[4] Los ingresos propios provinieron de los cobros por concepto de servicios médico-hospitalarios prestados a los pacientes, alquiler de tres locales, y servicio de renta de televisores, entre otros.

[5] Incluye ingresos estimados a asignarse y fondos adicionales asignados por el Departamento para reducir el déficit presupuestario del Hospital. Los mismos se utilizan para el pago de deudas contraídas por el Hospital con la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico y el Recinto de Ciencias Médicas, y para el pago a los proveedores, entre otros conceptos.

5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1997 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos

- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 3**, como secundario.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL

1. Instruir al Director Ejecutivo para que cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento Núm. 11)*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda, y asegurarse de que solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad y de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Hallazgo 2-a.1)a)]**

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

AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL

3. Instruir a la Directora de Recursos Fiscales para que:

   a. Cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento para Regular las Compras del Departamento de Salud*, aprobado el 2 de octubre de 2006[6] por la Secretaria de Salud, y se asegure de que se separen los fondos necesarios con suficiente antelación, de

[6] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 5.4 para Regular Compras y Suministros de la Administración de Facilidades de Servicios de Salud* (AFASS).

manera que exista un balance disponible para cubrir los desembolsos en la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1]**

b. En relación con el **Hallazgo 2**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Encargado de la Propiedad para que éste cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 11*, y asegurarse de que:

1) Se efectúe un inventario físico de las unidades de propiedad cuando el Encargado de Propiedad cese en sus funciones. **[Apartado a.1)b)(1)]**

2) Se realicen los inventarios físicos anuales de la propiedad con la supervisión de un personal ajeno a las operaciones relacionadas con la propiedad. **[Apartado a.1)b)(2)]**

3) Se anote la información sobre el número de propiedad asignado en el Inventario Físico de Activos Fijos preparado por el Encargado de la Propiedad. **[Apartado a.1)b)(3)]**

4) Se remita a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Inventario Físico de Activos Fijos. **[Apartado a.1)b)(4)]**

5) Se utilice un sistema efectivo para numerar las unidades de propiedad. **[Apartado a.1)b)(5)]**

6) Se localicen las cuatro unidades de propiedad por $3,999 que no fueron inspeccionadas. **[Apartado a.2)a)]**

7) Se expidan recibos de propiedad en uso *(Modelo SC-1211)* a nombre de las personas que tienen las unidades de propiedad bajo su custodia. **[Apartado a.2)b)]**

8) Las personas que firmen los recibos de propiedad en uso *(Modelo SC-1211)* sean las mismas que tienen el equipo en uso o bajo su custodia. **[Apartado a.2)c)]**

9) Las unidades tengan marcado el número de propiedad correcto. **[Apartado a.2)d)]**

4. Ver que los directores de departamentos del Hospital cumplan con lo dispuesto en el *Memorando del 16 de mayo de 2005*, emitido por la Secretaria de Salud y dirigido a los secretarios auxiliares, directores regionales, administradores de hospitales, directores de programas y directores de oficina, sobre la notificación inmediata de la desaparición o la pérdida de propiedad o de fondos públicos en el Hospital a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento. Además, informar al personal del Hospital el procedimiento a seguir en caso de desaparición o pérdida de propiedad o de fondos públicos. **[Hallazgo 3]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se remitieron al Lcdo. Roberto Burgos Serrano, Director Ejecutivo del Hospital, mediante carta de nuestros auditores del 26 de octubre de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Lorenzo González Feliciano, Presidente de la Junta y Secretario de Salud, al Director Ejecutivo del Hospital, al Dr. Jaime Rivera Dueño, ex Secretario de Salud, y a la Dra. Rosa Pérez Perdomo, ex Secretaria de Salud, mediante cartas del 24 de febrero de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 6 de noviembre de 2009, el Director Ejecutivo remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del *Informe*.

El Secretario y Presidente de la Junta contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 19 de marzo de 2010. En la misma indicó que al momento no tenían comentarios,

pero tan pronto recibieran el informe final, velarán por que se cumplan las recomendaciones contenidas en el *Informe*.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 5 de marzo de 2010. En la misma indicó que no tenía comentarios adicionales a los remitidos con la carta del 6 de noviembre de 2009. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 11 de marzo de 2010, mediante cartas, se dio seguimiento a las cartas del 24 de febrero de 2010 que se enviaron al ex Secretario y a la ex Secretaria. No obstante, éstos no contestaron.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Hospital y del Departamento, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y el **Hallazgo 3**, como secundario.

Hallazgo 1 - Compras efectuadas sin obligar los fondos

a. La Oficina de Compras del Hospital cuenta con un Subdelegado Comprador y cinco agentes compradores supervisados por éste. La Oficina de Compras tiene a su cargo, entre otras cosas, la adquisición del equipo, los suministros, los materiales, los medicamentos y los servicios requisados previamente por los diferentes departamentos que componen el Hospital. El Subdelegado Comprador y los cinco agentes compradores poseen un nombramiento expedido por la Administración de Servicios Generales para realizar sus funciones. Éstos están autorizados para realizar compras bajo la modalidad de subasta informal cuyo importe sea hasta $24,999[7]. Las compras cuyo importe sea igual o mayor de $25,000 se realizan bajo la modalidad de una subasta formal a través de la División de Compras del Departamento. Las órdenes de compra son sufragadas con los fondos propios generados por el Hospital por los servicios prestados a los pacientes. Dichos fondos son recaudados y contabilizados en el Departamento de Hacienda bajo la cuenta de Ingresos Propios del Hospital. El Subdelegado Comprador le responde a la Administradora Asociada y ésta, a su vez, al Director Ejecutivo del Hospital. Las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios se rigen por las disposiciones incluidas en el *Reglamento de Compras*. Del 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008, en el Hospital se emitieron 9,202 órdenes de compra por $71,856,036.

[7] Las compras cuyo importe sea hasta $10,000 se realizan mediante cotizaciones telefónicas. Las compras cuyo importe sea de $10,001 hasta $24,999 se realizan mediante cotizaciones escritas.

El examen efectuado reveló que en la Sección de Recursos Fiscales del Hospital no se obligan los fondos antes de la emisión de las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios. Estas obligaciones se hacen para asegurarse de que al momento de expedirse las órdenes de compra los fondos estén disponibles para pago. En su lugar, el Supervisor de Contabilidad recibe las facturas de los proveedores por los servicios prestados para tramitar el pago. Éste anota dichas facturas en un registro de órdenes de compra pendientes de pago. Posteriormente, la Directora de Presupuesto del Departamento autoriza la disponibilidad de los fondos mediante el envío del *Formulario P-9, Libramiento Administrativo de Asignaciones y Transferencias*. A través de dicho formulario, se le informa al Supervisor de Contabilidad la existencia de los fondos disponibles para tramitar el pago de las órdenes de compra. Una vez asignados los fondos, las órdenes de compra se registran en un sistema mecanizado[8] para procesar su pago. Los comprobantes de pago y las órdenes de compra con sus respectivos justificantes se envían a la División de Finanzas del Departamento y éste, a su vez, los envía al Departamento de Hacienda para que se emita el pago al proveedor correspondiente.

En el Artículo 2 (e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas que se le han encomendado. Cónsono con dicha *Ley* y como norma de sana administración, es necesario de que en la Sección de Recursos Fiscales del Hospital se obliguen los fondos suficientes antes de iniciar la tramitación de las requisiciones para asegurarse de que al expedirse las órdenes de compra existan fondos disponibles para cubrir los desembolsos.

---

[8] Es un sistema en línea el cual le provee al Departamento de Salud las herramientas necesarias para mejorar la eficiencia organizacional y tomar las decisiones estratégicas. La aplicación no le permite registrar las órdenes de compra sin que los fondos estén asignados para garantizar su pago.

En la Parte II, Artículo I-B del *Reglamento de Compras* se establece, entre otras cosas, que los directores ejecutivos de hospitales, directores regionales y jefes de áreas administrativas centrales, deberán separar los fondos necesarios con suficiente antelación, de manera que exista un balance disponible de fondos para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

El no separar los fondos necesarios para cubrir los desembolsos antes de emitirse las órdenes de compra puede propiciar que al momento de recibirse las facturas de los proveedores no tengan los fondos disponibles para cubrir las obligaciones. Esto podría afectar los servicios prestados en el Hospital debido al atraso en el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores. Por ejemplo, de acuerdo con una certificación expedida el 16 de octubre de 2009 por el Supervisor de Contabilidad del Hospital, se informó que al 30 de septiembre de 2009 existían 607 órdenes de compra procesadas y pendientes de pago por $5,354,887. Las 607 órdenes de compra se emitieron del 6 de abril al 30 de septiembre de 2009, según una certificación expedida por el Supervisor de Contabilidad del Hospital.

Atribuimos la situación comentada a que el Director Ejecutivo no supervisó eficazmente a los directores de Recursos Fiscales para que éstos se aseguraran de cumplir con la reglamentación mencionada.

En la carta del Director Ejecutivo, éste indicó, lo siguiente:

> Reconocemos que esta situación existe y se debe a que el Hospital no recibe asignaciones del Fondo General para compra de Bienes y Servicios. Se depende para estas compras de lo que genera el Hospital en la Partida de Ingresos Propios, mediante la facturación y cobros de los servicios médicos prestados a los diferentes planes médicos. Lamentablemente estos recobros no son suficientes para cubrir los gastos operacionales del Hospital y su disponibilidad varía según los recaudos depositados de mes a mes conforme pagan los planes médicos. Por otro lado la necesidad de operar el Hospital en forma continua, 24 horas al día, 365 días al año para proveer los servicios de salud a nuestros pacientes, nos obligan a la adquisición de toda clase de bienes y servicios (medicamentos, materiales, equipo, etc.) en forma ininterrumpida para asegurar la continuidad del cuidado de los pacientes. De esta forma es que con frecuencia nos encontramos en la

> disyuntiva de generar órdenes de compra sin contar con los fondos separados, para cubrir estas órdenes y así poder ofrecer los servicios a nuestros pacientes. Esto con el agravante de que en muchas ocasiones el paciente no tiene la capacidad de pago para poderlos recobrar. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 3.a.

Hallazgo 2 - Encargado de la Propiedad sin nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, ausencia de un Encargado de la Propiedad Sustituto, falta de un inventario físico de la propiedad al cesar sus funciones el ex Encargado de la Propiedad, inventarios físicos efectuados sin la supervisión de un funcionario ajeno a las operaciones de la propiedad, inventarios físicos de la propiedad no remitidos al Departamento de Hacienda y otras faltas relacionadas

a. El Hospital cuenta con un Encargado de la Propiedad que tiene a su cargo el control, la custodia y la contabilidad de la propiedad mueble. Éste le responde a la Directora de Recursos Fiscales del Hospital quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo. La propiedad mueble del Hospital se contabiliza en los registros del Departamento de Hacienda bajo la dependencia de inventario 71639. El Departamento de Hacienda le asignó al Encargado de la Propiedad el mes de agosto de cada año para que remita el Inventario Físico de Activos Fijos (*Modelo SC-795*). Al 1 de octubre de 2008, el Hospital tenía registradas 4,508 unidades de propiedad por $6,652,566[9].

1) El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones fiscales de la propiedad reveló que:

a) Al 31 de diciembre de 2008, el Director Ejecutivo no había solicitado al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad. A esta fecha, las funciones de Encargado de la Propiedad las realizaba una Funcionaria Ejecutiva desde el 1 de junio de 2002 sin tener un nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. Tampoco se había nombrado un Encargado de la Propiedad Sustituto para que ejerciera las funciones del Encargado de la Propiedad, cuando éste se ausentaba o se encontraba en licencia por vacaciones regulares, enfermedad, sin sueldo, militar o en caso de emergencia.

---

[9] Información suministrada mediante certificación expedida por la Directora de Recursos Fiscales del Hospital.

En el Artículo VI-A.2 del *Reglamento Núm. 11*[10] se dispone, entre otras cosas, que una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento los siguientes documentos: *Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de Propiedad*; *Modelo SC-781, Registro de Firmas Autorizadas*; y *Modelo SC-795.1, Certificación de la Toma del Inventario*. Además, en el Artículo VI-B se establece, entre otras cosas, que es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Éste entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

b) En relación con las funciones del Encargado de la Propiedad, se determinó lo siguiente:

(1) No se efectuó un inventario físico de las unidades de propiedad cuando el Encargado de la Propiedad anterior cesó en sus funciones. El actual Encargado de la Propiedad comenzó sus funciones el 1 de junio de 2002.

(2) Se efectuaron los inventarios físicos anuales de la propiedad correspondientes del 2003 al 2008 sin la supervisión de personal ajeno a las operaciones relacionadas con la propiedad.

(3) Existían 1,734 unidades de propiedad por $941,189 que no tenían anotado en el espacio provisto el número de propiedad asignado en el Inventario Físico de Activos Fijos del 2008 preparado por el Encargado de la Propiedad.

En el Artículo VI-A del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de la toma de posesión del cargo. Además, se establece que verificará el mismo contra los registros internos y, de encontrar

[10] El *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005, derogó el *Reglamento Núm. 11*, aprobado el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda.

diferencia, deberá aclararlas. Además, en el Artículo XIV-F.2 se establece, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo. También en el Artículo VI-A-3 se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo.

(4) No se remitieron a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los inventarios físicos de la propiedad correspondientes del 2003 al 2008. Éstos debieron remitirse en agosto de cada año.

En el Artículo XIV-A del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. Además, en el Artículo XIV-D se establece que las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada mediante el *Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo*, y lo enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

(5) No se utilizaba un sistema efectivo para marcar la propiedad. La misma se identificaba con un marcador de tinta no permanente *(magic marker)*.

En el Artículo XI-A del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario. Además, en el Artículo XI-B se establece que para marcar el activo fijo podrán utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

2) El examen de 45 unidades de propiedad con un costo de $53,637 reveló lo siguiente:

a) Cuatro unidades (9 por ciento) con un costo de $3,999 no se localizaron para examen. De éstas, dos eran computadoras, una calculadora y una impresora adquiridas a un costo de $2,440, $299 y $1,260, respectivamente.

En el Artículo XVI-F del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que los jefes de agencias serán responsables por la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que esté en su posesión.

b) Doce unidades (27 por ciento) con un costo de $10,256 no estaban cubiertas por el formulario de *Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* firmado por las personas que las tenían en uso o bajo su custodia. Las unidades consistían de computadoras, calculadoras, impresoras, entre otras unidades[11].

c) Los *modelos SC-1211* correspondientes a las unidades 41444 y 41584 estaban firmados por las personas que no eran las que tenían el equipo en uso o bajo su custodia. La unidad 41444 se adquirió en diciembre de 2005 por $1,299 y la 41584 en enero de 2007 por $1,299.

En el Artículo VI-A-5 del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que los encargados de la propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por el *Modelo SC-1211*. Además, en el Artículo XVI-C se establece, entre otras cosas, que en el caso de transferencias internas de Activo Fijo, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener un control sobre las mismas.

d) Dos unidades (4 por ciento) por $2,698 no estaban marcadas con el número de propiedad asignado en el Registro. Éstas, tenían asignados los números de

[11] Una relación de las unidades de propiedad se le informó el 26 de octubre de 2009 al Director Ejecutivo mediante la Carta a la Gerencia.

propiedad 40267 y 41584. Dichos números correspondían a dos computadoras adquiridas en febrero de 2003 y enero de 2007 por $1,085 y $1,299, respectivamente. Las unidades se identificaron de acuerdo con la descripción y la marca comercial del equipo que se indicaba en la orden de compra.

En el Artículo XI-A del *Reglamento Núm. 11* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos que se reciben en su dependencia de inventario.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1)a), b)(4) y 2)a), b) y d)**, se incluyeron en el *Informe de Intervención Núm. DSG-06-13* del 12 de diciembre de 2005 preparado por la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)a), del b)(1) al (5) y del 2)a) al d)** impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad mueble del Hospital y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades y otras situaciones con efectos adversos para el erario. Esto aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad. Además, la situación comentada en el **apartado a.1)b)(4)** le impidió a la División de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener los registros actualizados y confiables de la propiedad mueble del Hospital.

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- El Director Ejecutivo no cumplió con las disposiciones incluidas en el *Reglamento Núm. 11* sobre la solicitud al Secretario de Hacienda del nombramiento del Encargado de la Propiedad ni del Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Apartado a.1)a)]**

- Los directores de Recursos Fiscales que actuaron durante el período auditado no realizaron una supervisión eficaz de las tareas del Encargado de la Propiedad para asegurarse de que éste cumpliera con lo establecido en el *Reglamento Núm. 11*. **[Apartado del a.1)b)(1) al (5) y del 2)a) al d)]**

En la carta del Director Ejecutivo, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Aclaramos que el Hospital Universitario de Adultos no cuenta con un encargado de la propiedad. Desde que asumimos la dirección en el Hospital en abril de 2001, el Hospital no contaba con un empleado en funciones de encargado de la propiedad. A partir de esa fecha nos dimos a la tarea de establecer la Oficina de Propiedad e identificar personal para ejercer las funciones correspondientes. Para el mes de junio de 2002, se identificó a una empleada que ocupaba un puesto de Funcionario Ejecutivo II para ejercer las funciones de encargado de la propiedad. La empleada aceptó las funciones con el compromiso de que se le trabajara la reclasificación del puesto a Funcionario Ejecutivo III.
>
> Sin embargo, el trámite de la reclasificación del puesto con el cambio de funciones a la de encargado de la propiedad tardó dos años, por lo que finalmente, la empleada radicó y tramitó su retiro por años de servicio, días antes de recibirse la reclasificación oficial del puesto para el 24 de mayo de 2004.
>
> Posteriormente, se llevaron a cabo varias solicitudes para descongelar y nombrar una persona en el puesto que se quedó vacante hasta el presente, sin recibir la aprobación del mismo. [...] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Hallazgo 3 - Ausencia de una notificación a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud relacionada con la desaparición de propiedad mueble en el Hospital

a. La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Departamento tiene a su cargo, entre otras funciones, realizar las investigaciones administrativas sobre el hurto o la pérdida de propiedad o fondos públicos. Esto, para determinar las causas y las circunstancias en que ocurrieron los hechos y fijar las responsabilidades que correspondan. Sobre el particular, se determinó lo siguiente:

1) No se notificaron a la OAI los hechos relacionados con la desaparición de tres sierras nuevas adquiridas por $225 cada una[12]. Esto era necesario para que la OAI realizara una investigación administrativa del asunto para fijar responsabilidades. Los hechos ocurrieron entre el 21 de julio y el 8 de agosto de 2006. El 9 de agosto de 2006, la Administradora Asociada del Hospital se reunió con el Director de la Oficina de Vigilancia del Hospital para solicitarle que efectuara una investigación exhaustiva de los hechos. El 25 de agosto de 2006, el Director de la Oficina de Vigilancia del Hospital preparó un informe administrativo de los hechos dirigido al Director de Planta Física del Hospital. Del informe investigativo se desprende, entre otras cosas, que luego de realizar una investigación, entrevistar a empleados y revisar los vídeos de las cámaras de seguridad, se determinó que no se detectó ni se observó ninguna anormalidad. La Policía de Puerto Rico preparó una querella sobre los hechos. Las unidades de propiedad se adquirieron mediante la Orden de Compra 07750038 del 6 de julio de 2006.

   En el *Memorando del 16 de mayo de 2005* se establece, entre otras cosas, que en caso de ocurrir cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos se levantará una querella con la Policía de Puerto Rico y se preparará un informe administrativo donde se explique cómo sucedieron los hechos. En caso de ser fondos públicos, se reenvía la querella y el informe administrativo a la OAI y ésta se encargará de efectuar la investigación y de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si lo amerita[13].

   En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se dispone que los jefes de agencias notificarán prontamente al Contralor de Puerto Rico sobre cualquier irregularidad relacionada con el manejo de propiedad y fondos públicos. También se

---

[12] Las unidades no se habían marcado con el número de propiedad.

[13] Se notificará al Departamento de Justicia cuando la cantidad de la pérdida sea mayor de $5,000 o en caso de que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito o cuando el jefe de la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y las sanciones que imponga contra el funcionario o el empleado, independientemente de la cuantía. El Director de la OAI ha sido designado como el funcionario enlace responsable de notificar dichas situaciones a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia.

indica que en la agencia se deberá practicar una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos, tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y ordenar las sanciones o acciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables.

La situación comentada impidió que la OAI realizara una investigación administrativa del asunto para fijar responsabilidades. Además, impidió al Secretario de Salud cumplir con las notificaciones correspondientes a las agencias concernientes. Por consiguiente, privó a esta Oficina de contar con información relacionada con el hurto o la desaparición de la propiedad pública.

Atribuimos la situación comentada a que el Director Ejecutivo ni el Director de Planta Física cumplieron con las directrices impartidas por la entonces Secretaria de Salud en el *Memorando del 16 de mayo de 2005*.

En la carta del Director Ejecutivo, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Para la fecha en que ocurrieron los hechos aquí señalados, en el Hospital no se había recibido el Memorando del 16 de mayo de 2005 emitido por la Secretaria de Salud dirigido a los Secretarios Auxiliares, Directores Regionales, Administradores de Hospitales y Directores de Programa. Esta comunicación fue recibida en septiembre de 2008.
>
> Sin embargo, la administración del Hospital entendiendo la responsabilidad que tiene de la custodia, cuidado, protección y uso adecuado de la propiedad que se adquiere en el Hospital, llevó a cabo una investigación administrativa sobre los hechos para determinar las circunstancias en las que se produjeron los mismos y poder corroborar y/o establecer controles para evitar que se repita la pérdida de propiedad, fijar las responsabilidades correspondientes y proceder con las medidas disciplinarias aplicables a las faltas que se desprenden del informe. Esta investigación incluyó la investigación solicitada al Director de la Oficina de Vigilancia del Hospital y notificación a la Policía de Puerto Rico, [...]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS

MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Jaime Rivera Dueño	Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno	2 en. 09	30 jun. 09
Dr. Johnny V. Rullán	"	16 sep. 08	31 dic. 08
Dra. Rosa Pérez Perdomo	Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta de Gobierno	9 en. 05	15 sep. 08
Dr. Johnny V. Rullán	Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno	16 en. 01	31 dic. 04
Dra. Carmen Feliciano de Melecio	Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta de Gobierno	1 en. 97	31 dic. 00
Dr. José R. Carlo Izquierdo	Rector del Recinto de Ciencias Médicas[14]	16 ag. 01	30 jun. 09
Dr. Pedro J. Santiago Borrero	"[15]	4 feb. 99	12 jun. 00
Dr. Adolfo Firpo Betancourt	"[16]	14 ag. 97	22 oct. 98
Dr. Jorge L. Sánchez Colón	"	1 en. 97	15 m. 97

[14] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Rector del Recinto de Ciencias Médicas del 13 de junio de 2000 al 15 de agosto de 2001.

[15] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Rector del Recinto de Ciencias Médicas del 23 de octubre de 1998 al 3 de febrero de 1999.

[16] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Rector del Recinto de Ciencias Médicas del 16 de mayo al 13 de agosto de 1997.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Walter Fronteras Roura	Decano del Recinto de Ciencias Médicas	1 jul. 08	30 jun. 09
Dr. Ángel Román Franco	"	17 ago. 08	30 jun. 08
Dr. Francisco Joglar Pesquera	"	12 jun. 00	16 ago. 01
Dr. Ángel Román Franco	"[17]	13 m. 97	11 jun. 00
Lcdo. Roberto Burgos Serrano	Director Ejecutivo[18]	18 abr. 01	30 jun. 09
Lcda. Betty Ocasio Cuadrado	Directora Ejecutiva	1 en. 99	9 feb. 01
Lcdo. Roberto Hernández Nieves	Director Ejecutivo	1 en. 97	31 dic. 98
Dr. Ricardo Moscoso Moscoso	Director Médico[19]	1 ag. 01	30 jun. 09
Sra. Ada Reyes Larregui	Directora Ejecutiva de Enfermería[19]	1 ag. 01	30 jun. 09
Dra. Elsie Cruz Cuevas	Presidenta de la Facultad Médica	20 dic. 07	30 jun. 09
Dra. Verónica Rodríguez	"[20]	16 dic. 04	19 dic. 07
Dr. Donald Dexter	Presidente de la Facultad Médica	8 oct. 02	1 abr. 04

[17] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Decano del Recinto de Ciencias Médicas del 1 de enero al 12 de mayo de 1997.

[18] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Director Ejecutivo del Hospital del 10 de febrero al 17 de abril de 2001.

[19] A partir del 1 de agosto de 2001, se convierten en miembros de la Junta de Gobierno. Anteriormente se consideraban como invitados.

[20] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Presidenta de la Facultad Médica del 2 de abril al 15 de diciembre de 2004.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dra. Miriam Allende	Presidenta de la Facultad Médica[21]	1 ag.01	7 oct. 02
Ing. Juan J. Robles González	Director de Planta Física	6 oct. 02	30 jun. 09
Ing. Juan Angulo	"[21]	1 ag. 01	5 oct. 02
Sra. Wanda Maldonado Saldaña	Directora de Recursos Humanos[21]	1 ag. 01	30 jun. 09
Sra. Miriam Troche Arce	Directora del Programa de Calidad de Servicio y Manejo de Riesgo	18 abr. 06	30 jun. 09
Sra. Iluminada Cotto	"[21]	1 ag. 01	17 abr. 06
Dr. Carlos Rivera Bermúdez	Director de la Unidad Renal[22]	1 abr. 04	30 jun. 09

[21] Véase la nota al calce 19.

[22] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Director de la Unidad Renal del 1 de enero de 1997 al 31 de marzo de 2004.

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Dr. Jaime Rivera Dueño	Secretario de Salud	2 en. 09	30 jun. 09
Dr. Johnny V. Rullán	Secretario de Salud	16 sep. 08	31 dic. 08
Dra. Rosa Pérez Perdomo	Secretaria de Salud	9 en. 05	15 sep. 08
Dr. Johnny V. Rullán	Secretario de Salud	16 en. 01	31 dic. 04
Dra. Carmen Feliciano de Melecio	Secretaria de Salud	1 en. 97	31 dic. 00
Lcdo. Roberto Burgos Serrano	Director Ejecutivo[23]	18 abr. 01	31 dic. 08
Lcda. Betty Ocasio Cuadrado	Directora Ejecutiva	2 en. 99	9 feb. 01
Lcdo. Roberto Hernández Nieves	Director Ejecutivo	1 en. 97	31 dic. 98
Lcda. Janet Báez Rivera	Directora de Recursos Fiscales	17 nov. 02	30 jun. 09
Sra. Carmen Sáez Guzmán	Directora Interina de Recursos Fiscales	16 jul. 02	16 nov. 02
Sr. Luis Castro Agis	Director de Recursos Fiscales	15 en. 02	15 jul. 02
Sr. Luis R. González Carrión	Director Interino de Recursos Fiscales	1 oct. 01	14 en. 02
Sr. Ángel Normandía	Director de Recursos Fiscales	17 mar. 01	30 sep. 01

[23] La Administración del Hospital no nos suministró la información de la persona que ocupó el puesto de Director Ejecutivo del Hospital del 10 de febrero al 17 de abril de 2001.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Tania Conde Sterling	Directora Interina de Recursos Fiscales	1 jul. 99	16 mar. 01
Sra. Laura Rivera Correa	Directora de Recursos Fiscales	1 en. 97	30 jun. 99