



[Handwritten initials]
Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 16 de Marzo, 2011

Referido a Manuel Torres

Para su información

Evaluar y recomendar

Para trabajar y contestar directamente

Dar cuenta al cuerpo

Para otorgar contrato

Para nombramiento

Autorizado



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Manuel A. Torres Nieves", is written over the printed name and title.

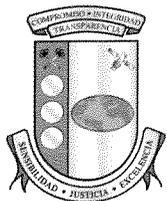
- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

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

17108



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 MAR 19 AM 9:43

15 de marzo de 2011

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-11-05* de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, adscrita al Departamento de Salud aprobado por esta Oficina el 10 de marzo de 2011. 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.

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

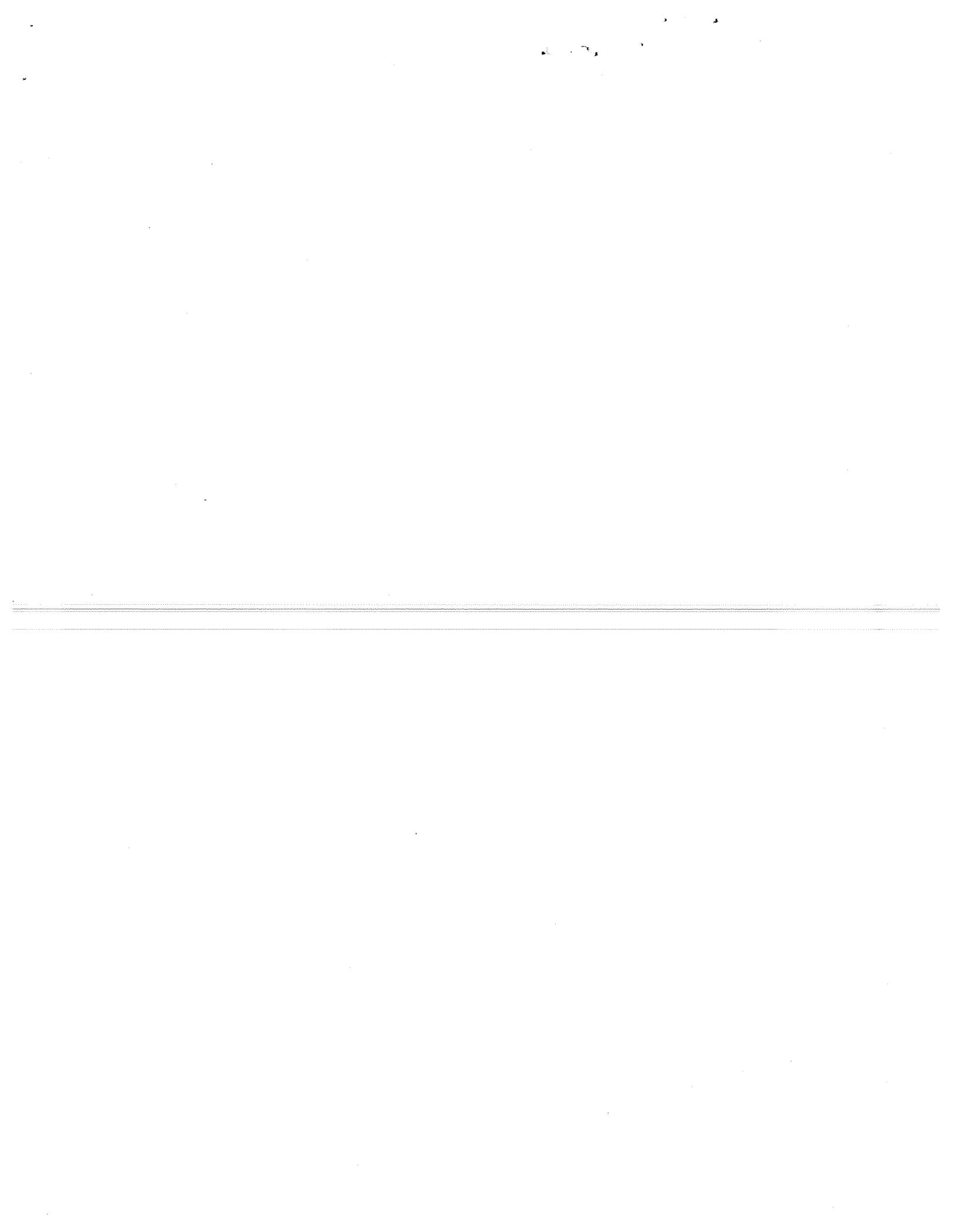
Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 MAR 15 AM 11:18

10-14028



INFORME DE AUDITORÍA DB-11-05

10 de marzo de 2011

Departamento de Salud

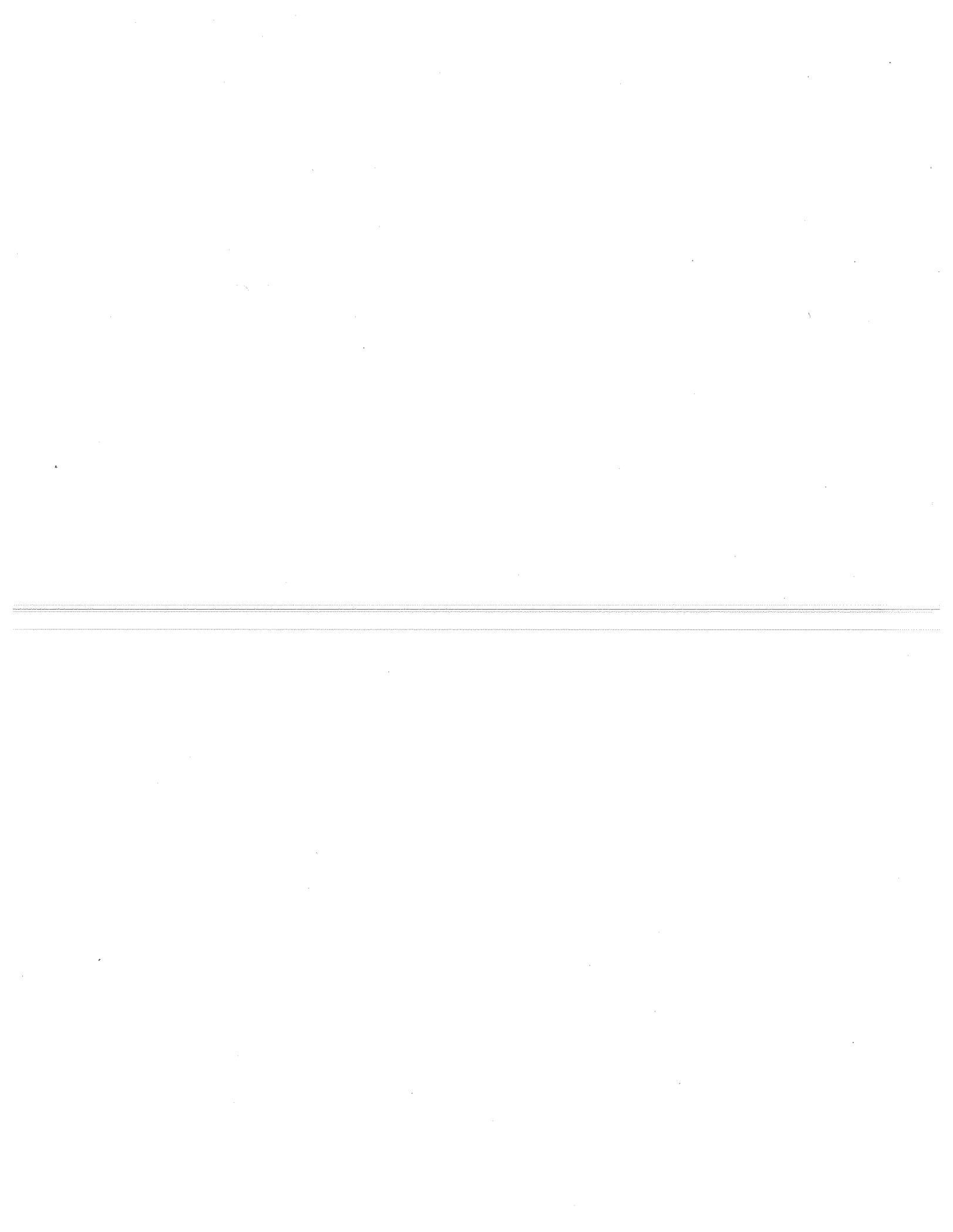
Administración de Servicios Médicos

de Puerto Rico

(Unidad 2160 - Auditoría 13267)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

FD-14028



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD	14
1 - Compras efectuadas sin verificar la disponibilidad de fondos en las divisiones de Presupuesto y de Recursos Fiscales, ausencia de información en las órdenes de compra y otras deficiencias relacionadas con éstas	14
2 - Atrasos en la preparación de órdenes de compra clasificadas como extraordinarias y falta de información en las mismas	18
3 - Subasta con referencias a marcas específicas, fianzas de ejecución no presentadas por los licitadores y falta de ejecución de las fianzas por parte de la ASEM.....	21

4 - Documentos de recibo de bienes que no se completaron o firmaron, solicitudes de aviso de cambios preparadas tardíamente, descripción de artículos en los documentos de recibo que no coincidían con la orden de compra y otras faltas relacionadas 27

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 31

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 32

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

10 de marzo de 2011

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud (Departamento), para determinar si 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este octavo y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras y las subastas. En el primer informe presentamos el resultado de los controles administrativos de la ASEM (*Informe de Auditoría DB-07-10* del 19 de septiembre de 2006). En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los ingresos y las cuentas por cobrar (*Informe de Auditoría DB-08-04* del 11 de octubre de 2007). En el tercer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los fondos de la caja menuda de los oficiales pagadores auxiliares, las recaudaciones y los controles administrativos e internos de las cuentas bancarias de la ASEM (*Informe de Auditoría DB-08-05* del 19 de octubre de 2007). En el cuarto informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con los proyectos de construcción (*Informe de Auditoría DB-09-05* del 13 de agosto de 2008). En el quinto informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios

profesionales y consultivos (*Informe de Auditoría DB-09-19* del 13 de febrero de 2009). En el sexto informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el personal regular y transitorio (*Informe de Auditoría DB-09-25* del 8 de mayo de 2009). En el séptimo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la propiedad y el inventario (*Informe de Auditoría DB-10-26* del 10 de mayo de 2010).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ASEM se creó mediante la *Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, Ley de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*¹, según enmendada, como entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adscrita al Departamento. Su misión es planificar, organizar, operar y administrar los servicios centralizados y especializados de salud, en apoyo a las funciones hospitalarias y de otra naturaleza de las entidades participantes² y de las instituciones consumidoras³ de dichos servicios. También contribuye a la formación de profesionales de la salud y actúa como taller de enseñanza y de investigación científica con el objetivo de velar por el bienestar y la salud de la ciudadanía en general. La ASEM genera sus propios fondos y reglamenta sus operaciones administrativas y fiscales.

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

- Dirección y Administración General – Comprende los servicios gerenciales y asesores de la ASEM. El área gerencial está constituida por las siguientes oficinas administrativas: Recursos Humanos, Manejo de Información Institucional y de la

¹ Derogó la *Ley Núm. 106 del 26 de junio de 1962* que creó la Corporación de Servicios del Centro Médico de Puerto Rico.

² Las entidades participantes son aquellas instituciones que tienen un representante en la Junta de Entidades Participantes y operan una o más instituciones o instalaciones de servicios en el Centro Médico. Éstas son: el Departamento de Salud, el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, el Hospital Municipal de San Juan, el Hospital Industrial, la Administración de Rehabilitación Vocacional, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Hospital Oncológico, el Hospital Universitario de Adultos y el Hospital Universitario Pediátrico.

³ Las instituciones consumidoras son aquellas que no tienen un representante en la Junta de Entidades Participantes, pero están ubicadas en los terrenos de la ASEM y utilizan los servicios de ésta y/o prestan servicios básicos de cuidado médico y hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.

Salud, Recursos Fiscales, Privacidad y Seguridad, Vigilancia, y Transportación. Las oficinas asesoras son: Auditoría Interna, Servicios a Pacientes y Comunicaciones, Asesoramiento Legal y Relaciones Laborales, y Programa de Mejoramiento del Desempeño Organizacional.

- Servicios Operacionales – Incluye todas las actividades relacionadas con los servicios auxiliares, generales y de planta física de la ASEM. Los servicios auxiliares consisten en la prestación de servicios centralizados de alimentos, ropa y mantenimiento de edificios. El área de servicios generales está constituida por las siguientes divisiones: compras, almacenes de suministros generales y estériles, farmacia, y servicios de oficina. El área de planta física incluye la ingeniería y la conservación de 31 estructuras y los sistemas eléctricos (regular y emergencia), acondicionadores de aire, alarmas contra incendios, vapor y agua potable.
- Servicios Médicos Directos a Pacientes – A través de éste se ofrecen los siguientes servicios médicos centralizados: Sala de Emergencias, Sala de Operaciones, Implantes, Función Pulmonar, Hospital Agudo Especializado en Pacientes Politraumatizados, Clínicas Externas, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Cirugía Neuroendovascular, Anatomía Patológica, Medicina Hiperbárica e Ingeniería Biomédica. Estos servicios médicos, clasificados como terciarios y supraterciarios, son ofrecidos las 24 horas al día, los 365 días del año.

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

relacionadas con los servicios que se ofrecen, y definir y evaluar periódicamente la política pública, y los propósitos y los objetivos del Centro Médico.

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

Los fondos para cubrir los gastos operacionales de la ASEM provienen principalmente de ingresos propios generados por servicios de salud prestados a pacientes, a las entidades participantes y a las instituciones consumidoras del Centro Médico, y por el arrendamiento de espacio para locales. Además, recibe asignaciones de fondos provenientes de resoluciones conjuntas aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) y del Fondo de Mantenimiento Extraordinario creado en virtud de la *Ley Núm. 66 del 14 de agosto de 1991*, según enmendada⁴.

De acuerdo con los estados financieros, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, durante los años fiscales del 1996-97 al 2007-08, la ASEM generó ingresos por \$1,322,186,745 y recibió asignaciones de fondos por \$196,198,776, para un total de \$1,518,385,521. Además, en dicho período incurrió en gastos operacionales por \$1,670,331,607. En el *Informe de Auditoría DB-07-10* se incluyó un Comentario Especial relacionado con la insuficiencia de fondos para cubrir los gastos operacionales de la ASEM en los años fiscales del 1997-98 al 2002-03 y 2004-05.

⁴ Es un fondo especial utilizado para proyectos de mejoras permanentes, sin necesidad de legislación adicional. Se faculta a un comité integrado por el Secretario de Estado, el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico para evaluar y aprobar la utilización de dichos recursos. El Director de la OGP tiene que remitir informes trimestrales a la Asamblea Legislativa de los usos de estos recursos.

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 los nombres y los cargos de los funcionarios principales de la ASEM 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.
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 julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008. 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 de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 4**, clasificado 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 ENTIDADES PARTICIPANTES

1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4**.

AL DIRECTOR EJECUTIVO

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de Recursos Fiscales certifique la disponibilidad de fondos para adquirir los bienes y servicios, y que se establezca un procedimiento para determinar el orden en que se pagarán las facturas a los proveedores a los que se le adeuda. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
3. Tomar las medidas necesarias para que la División de Presupuesto evalúe y apruebe la certificación de fondos presupuestados para todo tipo de compra, de manera que se puedan establecer presupuestos confiables. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de Servicios Generales vea que:
 - a. El Gerente de Compras ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
 - 1) En relación con el **Hallazgo 1**:
 - a) Los especialistas de compra requieran evidencia escrita de la exclusividad de un producto por parte de un proveedor y que dicha evidencia se incluya en el expediente de compra. **[Apartado a.1)c]**
 - b) Se completen en todas sus partes la orden de compra, los documentos, y formularios relacionados. Esto, debe incluir el tipo o modalidad de compra, especificaciones y condiciones del producto, entre otros. **[Apartado del a.1)d) al f)]**
 - 2) En relación con el **Hallazgo 2**, el personal que interviene en el proceso de compras:
 - a) Prepare las órdenes de compra clasificadas como extraordinarias, inmediatamente reciben los documentos relacionados con las mismas. **[Apartado a.1)]**
 - b) Complete las órdenes de compra en todas sus partes. **[Apartado a.2)]**

3) En relación con el **Hallazgo 3**:

- a) No se limiten los productos solicitados en las subastas a una marca en específico cuando existan otros productos iguales provistos por otras compañías. **[Apartado a.1)]**
- b) Al momento de emitir las órdenes de compra de la subasta, se le requiera a los licitadores que presenten las correspondientes fianzas de ejecución conforme a lo estipulado en las *Condiciones e Instrucciones Especiales*⁵. **[Apartado a.2)a) y b)]**
- c) Ejercer las fianzas de ejecución cuando los licitadores incumplan, de acuerdo con lo indicado en las *Condiciones e Instrucciones Especiales*, y mantenga un registro actualizado de los licitadores que han incumplido para evitar contratarlos nuevamente. **[Apartado a.3)]**

4) Se cierren las órdenes de compra en el sistema computadorizado, una vez el contrato o las órdenes de compra venzan. **[Hallazgo 4-a.5)]**

b. En relación con el **Hallazgo 4**, el Gerente del Almacén de Suministros ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:

- 1) Los empleados del almacén, al recibir los bienes, completen en todas sus partes el formulario *Receiving Document* y se aseguren de que son firmados por el personal requerido. Además, que se verifique que la descripción del informe concuerde con lo ordenado. **[Apartado a.1), 3) y 4)]**
- 2) Se remitan a la División de Compras las solicitudes de avisos de cambio inmediatamente surge la necesidad, para que la orden en sistema se actualice antes de que se reciban los materiales. **[Apartado a.2)]**

⁵ Documento que es parte del expediente de la subasta y de cada orden de compra emitida que, a su vez, forma parte del contrato.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud y Presidente de la Junta, al Dr. Ernesto Torres Arroyo, Director Ejecutivo de la ASEM, al Dr. Johnny V. Rullán, ex Secretario de Salud y ex Presidente de la Junta, a la Dra. Rosa Pérez Perdomo, ex Secretaria de Salud y ex Presidenta de la Junta, y a la Dra. Ana C. Ríus Armendáriz, ex Directora Ejecutiva de la ASEM, para comentarios, en cartas del 2 de septiembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario de Salud y Presidente de la Junta contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 15 de octubre de 2010. En la misma indicó que no tenía comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en el *Informe*. Además, indicó que tan pronto reciban el informe final, velará por que se cumplan las recomendaciones contenidas en el *Informe*.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 14 de septiembre de 2010. En los **hallazgos 1 y 3-a.1)** se incluyen algunos comentarios. Además, indicó que no presentaba comentarios para los **hallazgos 2 y 4**. No remitió comentarios para el **Hallazgo 3-a.2), 3) y 4)**.

La ex Directora Ejecutiva contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 21 de septiembre de 2010. En la misma indicó que no tenía comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en el *Informe*.

El 20 de septiembre de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 2 de septiembre de 2010 que se remitió a la ex Secretaria de Salud y ex Presidenta de la Junta, y al ex Secretario de Salud y ex Presidente de la Junta. No obstante, éstos no contestaron.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Control
Por: *Fernando Maldonado*

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.

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 LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD, 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 LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SALUD

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y el **Hallazgo 4**, como secundario.

Hallazgo 1 - Compras efectuadas sin verificar la disponibilidad de fondos en las divisiones de Presupuesto y de Recursos Fiscales, ausencia de información en las órdenes de compra y otras deficiencias relacionadas con éstas

- a. La ASEM cuenta con una División de Compras que está a cargo de un Gerente de Compras que responde a la Directora del Departamento de Servicios Generales y ésta, a su vez, al Director Ejecutivo. Esta División cuenta con tres Asistentes de Compra, dos Especialistas en Compra, un Analista de Codificación de Costos, dos Asistentes de Asuntos Gerenciales, un Asistente de Servicios Administrativos, y una Asistente Administrativa. La referida División tiene a su cargo, entre otras cosas, tramitar todo lo relacionado con la adquisición de materiales, suministros, equipos y servicios necesarios que soliciten las divisiones de la ASEM.

La adquisición de los bienes se realiza bajo la modalidad de mercado abierto y subasta informal hasta un límite de \$39,999. Las compras en exceso de \$39,999 se realizan bajo la modalidad de subasta formal.

Según la información suministrada por la División de Compras, del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008 se emitieron 6,556 órdenes de compra por \$100,465,195.

- 1) El examen de 24 órdenes de compras por \$88,172 emitidas del 16 de enero de 2007 al 18 de noviembre de 2008, reveló lo siguiente:

- a) No se solicitaba al Director de la División de Recursos Fiscales que certificara la disponibilidad de fondos para adquirir los bienes y servicios. En su lugar, luego de éste recibir las facturas certificadas de los proveedores, determinaba cuáles serían las facturas que se pagarían, de acuerdo a los fondos disponibles al momento de realizar los pagos.
- b) En las órdenes de compra núms. CM703231, CM807115, CM803229 y CM804346 por \$19,244, no se requirió la certificación de fondos presupuestados de la División de Presupuesto. Éstas fueron emitidas el 16 de enero, 4 de octubre y 20 de diciembre de 2007, y el 1 de mayo de 2008, respectivamente.
- c) En los expedientes de las órdenes de compra núms. CM704297, CM700130, CM805062, CM803229, CM909078 por \$20,651, que se realizaron con carácter de exclusividad⁶, nuestros auditores no encontraron documentos escritos en donde se explicara la exclusividad de las mismas. En el documento *Resumen de Ofertas* se indicó que las compras se realizaron a fabricantes, distribuidores exclusivos o única fuente de abasto actual. Las órdenes fueron emitidas el 8 de febrero, 30 de agosto, 7 de septiembre y 20 de diciembre de 2007, y 16 de octubre de 2008, respectivamente.
- d) En las órdenes de compra núms. CM707549, CM807115, CM805200 y CM907001 por \$19,020 no se indicó la modalidad o tipo de compra. Tampoco lo indicaron en la *Solicitud de Compra*. Las órdenes fueron emitidas el 13 de junio, 4 de octubre y 3 de diciembre de 2007, y el 3 de julio de 2008, respectivamente.
- e) En tres *Informes de Niveles Críticos de Inventario*⁷ correspondientes a las órdenes de compras núms. CM703231, CM807115 y CM803229 por \$18,088, no se establecieron las condiciones ni las especificaciones de los materiales solicitados en

⁶ Casos en que por la naturaleza especial de los suministros o por restricciones de distribución hubiere una sola fuente de abasto local o extranjera, la compra podrá hacerse directamente a la firma que fabrique, venda, represente o distribuya el producto con carácter de exclusividad.

⁷ Formulario utilizado en la ASEM para adquirir en mercado abierto los artículos incluidos en las subastas que se hayan agotado.

forma clara y detallada. En éstos sólo se indicaba, en manuscrito y poco legible, el nombre y el código del producto. Las órdenes fueron emitidas el 16 de enero, 4 de octubre y 20 de diciembre de 2007, respectivamente.

- f) En la orden de compra núm. CM804346 por \$1,156 no se indicaron las especificaciones ni las condiciones del producto solicitado. La orden fue emitida el 1 de mayo de 2008.

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, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, es responsabilidad de la gerencia de toda entidad gubernamental garantizar la inversión de los fondos y la utilización efectiva de los recursos disponibles. La inversión de fondos para la adquisición de bienes y servicios debe planificarse, de manera que se obtengan los beneficios esperados en un tiempo razonable y asegurarse de que podrán cumplir con las responsabilidades adquiridas a los proveedores. Además, se debe mantener, como parte de los procesos de compra, toda la documentación que justifique la adquisición de productos y servicios de una manera adecuada, incluidas las condiciones y las especificaciones, la modalidad o el tipo de compra, los documentos de exclusividad y las cotizaciones, entre otros.

[Apartado del a.1)a) al f)]

En el *Manual de Procedimiento Administrativo de la División de Compras (Manual de Procedimiento)*, aprobado el 14 de noviembre de 2006 por la Directora Ejecutiva, se establece, entre otros aspectos, que en aquellos casos en que por la naturaleza especial de los suministros o por restricciones de distribución hubiere una sola fuente de abasto local o extranjera, la compra podrá hacerse directamente a la firma que fabrique, venda, represente o distribuya el producto con carácter de exclusividad. En casos de dudas

sobre la exclusividad de distribución de un producto por parte de una firma comercial, la División de Compras tendrá facultad para obtener información conducente a que se compruebe tal exclusividad. Cualquier compra de esta naturaleza deberá quedar debidamente explicada por escrito en el expediente del caso. Además, en la Sección 5A.(1) del *Manual de Procedimiento* se establece, entre otros aspectos, que en el caso de los Servicios Centralizados, la División de Presupuesto y Gerencia de la Administración participará en la determinación de disponibilidad de fondos para el pago de los materiales a ordenarse y/o contratarse. **[Apartado a.1)b) y c)]**

En el *Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*, aprobado el 14 de noviembre de 2006 por la Secretaria de Salud, se define entre otros aspectos, 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 cualesquiera otros acuerdos pertinentes a la compra y su ejecución por el vendedor. Además, se define especificaciones como un conjunto de características primordiales del equipo, material o servicio descrito en las solicitudes de compra o subastas que incluye, entre otras condiciones, las circunstancias físicas, funcionales, factores de estética y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere. Además, en la Sección 6 del *Reglamento de Compras* se establecen como Normas Básicas de Funcionamiento que, hasta donde sea posible, se redactarán especificaciones uniformes (*Standard Specifications*) para la compra de materiales de inventario, de tal forma que se simplifiquen los procedimientos de compra y se garantice la adquisición constante de una calidad adecuada de los suministros deseados. **[Apartado del a.1)d) al f)]**

Las situaciones mencionadas pueden propiciar lo siguiente:

- Que se ejerza favoritismo a la hora de seleccionar a qué proveedores se les emitirán los pagos de las facturas y que no se mantenga un control presupuestario efectivo. **[Apartado a.1)a) y b)]**

- Dificultan determinar si dicho proveedor era el único que proveía el producto adquirido. [Apartado a.1)c]
- La comisión de errores e irregularidades en los procesos de compra y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado del a.1)d) al f)]

Atribuimos las situaciones indicadas a que la Directora de Servicios Generales no supervisó eficazmente al Gerente de Compras para que éste se asegurara de que los especialistas de compras cumplieran con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

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

Acceptamos el hallazgo y comentamos que desde nuestro comienzo en la administración, se identificó tal deficiencia por lo que se emitió la orden administrativa número 2010-02 para establecer controles en las compras, presentaremos los detalles en el plan de acción que se someterá posteriormente. [sic]

Hallazgo 2 - Atrasos en la preparación de órdenes de compra clasificadas como extraordinarias y falta de información en las mismas

- a. La División de Compras, en ocasiones, tiene la necesidad de adquirir bienes o servicios que no se rigen por el proceso ordinario de compras. Esto, por motivos de situaciones imprevistas o de otra índole que justifiquen tal acción. Éstas se conocen como compras extraordinarias y se clasifican en urgencia, emergencia, única fuente de abasto y negociables. De éstas, las más utilizadas son las de urgencia que se realizan cuando surge la necesidad de adquirir determinados suministros o servicios para no dilatar cualquier actividad de la ASEM y las compras de emergencia que se realizan cuando ocurre un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista que requiera atención o remedio inmediato. Dichas compras las realiza el supervisor de la División que necesita el bien o servicio, con la autorización del Gerente de la referida División y del Director Ejecutivo, previo o posterior a la adquisición de los mismos. Al recibir el bien o servicio, el mencionado Gerente verifica los bienes recibidos, la factura, los

conduces y prepara el formulario *Solicitud de Compras (Confirmatoria)* en el que indica las compras realizadas. Estos documentos son enviados a la División de Compras donde un Especialista de Compras los verifica y procede a preparar una orden de compra. Posteriormente, la orden de compra junto con los justificantes son revisados por un Asistente de Asuntos Gerenciales de Compras quien la envía al Gerente de Compras para aprobación. Una vez aprobada, la orden de compra es registrada en el sistema computadorizado para que en el Almacén Central puedan registrar el recibo de los bienes y, la División de Recursos Fiscales pueda emitir el pago correspondiente. Los especialistas de compras y los asistentes de asuntos gerenciales de compras son supervisados por el Gerente de Compra, y éste, a su vez, es supervisado por la Directora de Servicios Generales.

El examen de 12 órdenes de compra por \$32,285, clasificadas como extraordinarias, emitidas del 19 de marzo de 2007 al 18 de noviembre de 2008, reveló lo siguiente:

- 1) Las 12 órdenes de compra (100 por ciento) se prepararon entre 14 y 770 días después de recibidos los bienes o servicios. Éstos fueron recibidos en el Almacén Central y en el Área de Biomédica del 14 de julio de 2006 al 2 de junio de 2008. No obstante, las órdenes de compra fueron emitidas del 19 de marzo de 2007 al 18 de noviembre de 2008. Las compras se realizaron para adquirir implantes quirúrgicos y reparar maquinaria utilizada en procedimientos quirúrgicos.
- 2) En 9 órdenes de compra (75 por ciento) por \$21,746, la descripción de los bienes o servicios adquiridos no estaba detallada como en la *Solicitud de Compra* y en la copia de la factura incluida en el expediente de compra. En la *Solicitud de Compra* y la factura se indicaban uno o más productos con sus respectivas descripciones. No obstante, en la orden de compra sólo se indicaba la siguiente descripción "Material de Implantes Quirurg".

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se establece que debe existir un control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con esto y como norma de sana

administración y de control interno, la ASEM debe preparar las correspondientes órdenes de compra clasificadas como extraordinarias, inmediatamente recibe los bienes y la factura del proveedor.

En el *Reglamento de Compras* se indica, entre otras cosas, 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 cualesquiera otros acuerdos pertinentes a la compra y su ejecución por el vendedor. Además, define especificaciones como un conjunto de características primordiales del equipo, material o servicio descrito en las solicitudes de compra o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las circunstancias físicas, funcionales, factores de estética y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.

Las situaciones comentadas no le permiten a la ASEM mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras clasificadas como extraordinarias. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en perjuicio de los intereses de la ASEM. Además, puede tener los siguientes efectos:

- Impide a la ASEM mantener un control presupuestario efectivo y puede dar margen, además, al desembolso indebido o duplicado de fondos. **[Apartado a.1)]**
- Impide que se pueda realizar una verificación entre las órdenes de compra, solicitudes de compra y facturas para determinar si los bienes o servicios que se pagaron fueron los que se solicitaron. **[Apartado a.2)]**

Atribuimos las situaciones indicadas a que la Directora de Servicios Generales no supervisó eficazmente al Gerente de Compras para que éste se asegurara de que las compras clasificadas como extraordinarias se efectuaran de acuerdo con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Hallazgo 3 - Subasta con referencias a marcas específicas, fianzas de ejecución no presentadas por los licitadores y falta de ejecución de las fianzas por parte de la ASEM

- a. En la ASEM, las compras mayores de \$39,999 se realizan mediante subasta formal, según establecido en el *Manual de Procedimiento*. El proceso para una subasta comienza con la preparación de una *Solicitud de Compra* efectuada en la División que solicita los bienes o servicios. La *Solicitud de Compra* se envía a la División de Compras en donde un Especialista de Compras prepara el documento *Invitación a Subasta*, el cual se envía a los licitadores. Las propuestas que envían los licitadores se guardan en un archivo bajo llave hasta la apertura de la subasta. El día de la apertura de la subasta, el Especialista de Compras abre los sobres que contienen las propuestas frente a todos los presentes. Éste, lee las propuestas en voz alta, verifica todos los documentos y llena el formulario *Resumen de Oferta*⁸. Al finalizar el proceso de apertura el Especialista de Compras prepara los expedientes de las subastas y los envía a un Comité Evaluador compuesto por personas que tienen el conocimiento técnico relacionado con los bienes o servicios que se solicitan. Éstos no adjudican la subasta, solamente le ofrecen recomendaciones a la Junta de Subastas⁹.

De acuerdo con las recomendaciones del Comité Evaluador y la información obtenida del *Resumen de Oferta*, el Especialista de Compras prepara el documento *Acta e Informe de Adjudicación* que será evaluado, modificado y aprobado por la Junta de Subastas, quien se encarga de tomar la decisión final de la adjudicación. Este documento incluye los miembros participantes que componen la Junta de Subastas, un resumen numérico con los licitadores invitados, los comparecientes, las compañías y las partidas recomendadas con las razones de su recomendación, las partidas rechazadas, la certificación con las firmas de los miembros de la Junta de Subastas, y del Secretario y la aprobación del Director Ejecutivo. El expediente de la subasta se analiza por los miembros presentes de la Junta de Subastas, antes de que firmen el *Acta e Informe de Adjudicación*. La Junta de Subastas está compuesta por cuatro miembros, nombrados por el Director Ejecutivo. Las reuniones de la

⁸ Incluye todas las partidas con los diferentes precios ofrecidos por las compañías para cada partida.

⁹ Cuando los miembros de la Junta de Subastas no tienen el conocimiento técnico en los artículos o el equipo que se comprará, se solicita al Comité Evaluador que haga recomendaciones sobre las propuestas.

Junta de Subastas se constituyen con un quórum de tres miembros y las decisiones conllevan el voto a favor de, por los menos, tres de sus miembros con derecho a voto. Posteriormente, el expediente de la subasta se remite al Director Ejecutivo para aprobación. Cuando el Director Ejecutivo aprueba el *Acta e Informe de Adjudicación*, el Especialista de Compras prepara los *Avisos de Adjudicación*¹⁰ y los envía a los licitadores que participaron en la subasta, a través del Correo Central de la ASEM. En el referido Correo se poncha como recibida la hoja *Certificación de Envío-Adjudicación a Subasta* en la que se indican los nombres de las compañías a las que se envían los avisos. Posteriormente, se prepara la orden de compra¹¹ que se emite a nombre de cada compañía con las partidas que se le adjudicaron. La orden de compra se envía a los proveedores y se comienza el proceso de petición y recibo de mercancía por parte del personal del Almacén Central de la ASEM.

El examen realizado de los expedientes de las subastas formales núms. D7-01394¹² y EA8-01677¹³ por \$1,477,402 y \$18,400, respectivamente, las cuales generaron ocho órdenes de compras emitidas del 1 de enero de 2007 al 31 de enero de 2008, reveló lo siguiente:

- 1) En relación con la *Invitación a Subasta* se determinó que en la Subasta Núm. D7-01394 la *Invitación a Subasta* hacía referencia a marcas específicas de los bienes solicitados.

En la Sección 7 del *Manual de Procedimiento* se establece, entre otras cosas, que toda invitación a subasta contendrá instrucciones precisas sobre la forma en que habrán de remitirse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la compra o transacción. Estos elementos y las especificaciones constituirán la base del contrato a formalizarse. En aquellas situaciones en que se requiera de los licitadores que remitan

¹⁰ El *Aviso de Adjudicación* incluye los nombres de los licitadores agraciados, las partidas adjudicadas por licitador y las razones para adjudicarlas o rechazar a una compañía en particular.

¹¹ La orden de compra junto con el expediente de la subasta constituye el contrato entre las partes.

¹² Subasta realizada para adquirir material Médico Quirúrgico y "Surgical Packs". Para adquirir los materiales quirúrgicos se emitieron las órdenes de compra CM707437, CM707438, CM707439, CM707440, CM707441, CM707442 y CM707443.

¹³ Subasta relacionada con reparaciones realizadas en el área de Suplido Central. Para obtener el servicio se emitió la Orden de Compra Núm. CM909040.

alguna información, certificación o documentos especiales como parte de la oferta, los términos y las condiciones de la invitación deben incluir claramente los requerimientos establecidos mediante cláusulas especiales a tales efectos, así como las penalidades aplicables por su incumplimiento. Además de los Términos y Condiciones Generales que se incluirán en la invitación a subasta dependiendo de los requisitos de cada compra en particular, también se incluirán aquellas Condiciones Especiales necesarias para completar la convocatoria. Entre las cláusulas que pueden figurar en estas Condiciones Especiales, están las siguientes: fecha de entrega, muestras, requerimiento de fianzas de oferta y ejecución, garantía para los equipos, herramientas o instrumentos, requerimiento de catálogos, literatura y especificaciones, daños y perjuicios, y cualesquiera otras cláusulas necesarias.

Cónsono con esto y como norma de sana administración, deben evitarse las referencias a marcas específicas para dar oportunidad a otros proveedores que pudieran ofrecer un producto similar y de igual calidad a un menor costo.

- 2) En relación con las fianzas de oferta y de ejecución requeridas se determinó que:
 - a) En las órdenes de compra núms. CM707440, CM707442 y CM707438 por \$701,438, los licitadores agraciados no presentaron la fianza de ejecución que se les requirió. Esto era necesario para garantizar el cumplimiento de los términos de los contratos. Las tres órdenes de compra corresponden a la Subasta Núm. D7-01394 que consistía de siete órdenes de compra a diferentes compañías a las cuales se les adjudicó una o más partidas. Las tres órdenes de compra se emitieron el 4 de abril de 2007.
 - b) En la Orden de Compra Núm. CM707441 por \$103,802, correspondiente a la Subasta Núm. D7-01394, no se presentó la fianza que cubría el período del 26 de noviembre de 2007 al 26 de noviembre de 2008. La orden de compra se emitió el 4 de abril de 2007.

En las *Condiciones e Instrucciones Especiales*¹⁴ de las órdenes de compras relacionadas con la Subasta Núm. D7-01394 se establece, entre otras cosas, que se requerirá a los licitadores que obtengan la buena pro bajo esta invitación que presenten una garantía de ejecución de contrato en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía de fianzas autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico, expedida a favor de la ASEM. Esta fianza será por una suma igual al 15 por ciento del importe en dólares del contrato o de la orden de compra que pueda emitirse.

- 3) En relación con las ocho órdenes de compra, se determinó que la ASEM no ejerció las fianzas de ejecución en contra de seis compañías que incumplieron con las órdenes de compra núms. CM707437, CM707438, CM707440, CM707441, CM707442 y CM707443 relacionadas con la Subasta Núm. D7-01394. En su lugar, la ASEM realizó las compras de dichos bienes y servicios en mercado abierto. Dichas órdenes de compra se emitieron el 3 y 4 de abril de 2007 por \$1,357,602. Las compañías incumplieron en ~~48 ocasiones con los pedidos de bienes o servicios efectuados por la ASEM, durante el~~ período del 12 de abril de 2007 al 6 de mayo de 2009.

En las *Condiciones e Instrucciones Especiales* relacionadas con las órdenes de compra correspondientes a la Subasta Núm. D7-01394 se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Penalidades: En caso de que cualquier contratista no suministre los artículos contratados, tanto él como su afianzador serán responsables de cualquier aumento en su costo que tenga que pagar la Administración en la compra de los mismos como consecuencia de dicho incumplimiento.

¹⁴ Documento que es parte del expediente de la subasta y de cada orden de compra emitida, que, a su vez, forma el contrato entre las partes.

- A. En primer lugar, en caso de que el contratista no entregue la mercancía en la fecha requerida o que no reponga la mercancía rechazada dentro de un plazo establecido, estará sujeto a pagar por el sobreprecio que tenga que pagar el Centro Médico de Puerto Rico por concepto de la adquisición de mercancía aceptable, a través de otra fuente de abasto. A estos efectos se seguirá el siguiente procedimiento:
1. De no entregarse la mercancía en la fecha requerida nuestra División de Compras requerirá al contratista telefónicamente la entrega y desde ese momento éste tendrá veinticuatro (24) horas para cumplir con la entrega.
 2. De no realizarse la entrega dentro del plazo adicional de veinticuatro (24) horas, la División de Compras procederá a comprar la mercancía en mercado abierto y someterá un informe a nuestra División de Finanzas para que ésta proceda a facturar al contratista por el sobreprecio que tenga que pagar el Centro Médico de Puerto Rico al comprar la mercancía a otra fuente de abasto.
 3. De no recibirse el pago de las antes mencionadas facturas dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, procederá nuestra División de Finanzas a descontar el importe de las mismas de cualquier factura que pueda tener el contratista pendiente de pago en nuestra División de Finanzas.
 4. Para asegurar el pago del sobreprecio, nuestra División de Finanzas retendrá el pago de cualquier factura que tenga pendiente de pago el contratista que haya incumplido, en cantidades suficientes, para solventar el mismo.
- B. En segundo lugar, la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico confiscará la fianza de garantía de ejecución de cualquier contratista que no cumpla con su contrato, o si conviniera a sus mejores intereses, la Administración entrará en un nuevo contrato con el más bajo, mejor y responsable licitador entre aquellos cuyas proposiciones resultaron más altas que las de la oferta adjudicada, anunciará una nueva invitación a subasta o comprará en mercado abierto las partidas cubiertas por el contrato incumplido.

En adición, la experiencia sobre el servicio rendido por los contratistas, en cuanto a las fechas de entrega y a la cantidad de los productos servidos, será un factor determinante para decidir futuras compras o podrá conllevar a la exclusión de las listas de licitadores por el tiempo que se crea justificado a aquellos licitadores o contratistas que no cumplan con sus contratos.

La situación comentada no le permite a la ASEM mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios mediante subasta formal. Además, pueden propiciar o propició lo siguiente:

- Limita las ofertas que la ASEM puede recibir de otras compañías que tienen productos genéricos al de la marca específica solicitada en la invitación y que puedan cumplir con los requisitos establecidos a un menor costo. Además, puede provocar que se favorezcan unas compañías en particular, lo que ocasiona que se adquieran productos o servicios a un costo mayor. **[Apartado a.1)]**

- Privó a la ASEM de las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de los términos y las condiciones de las órdenes de compra mencionadas. **[Apartado a.2)]**
- La ASEM tuvo que incurrir en compras en mercado abierto que excedieron en \$63,960 la cantidad que se había acordado con los proveedores que incumplieron los contratos de la Subasta Núm. D7-01394. Estas cantidades no fueron reclamadas a las compañías que incumplieron porque la ASEM no ejerció la fianza de cumplimiento. **[Apartado a.3)]**

Atribuimos las situaciones indicadas a que la Directora de Servicios Generales no supervisó eficazmente al Gerente de Compras para que éste se asegurara de que en el proceso de subasta se cumpliera las disposiciones reglamentarias mencionadas.

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

Las marcas dadas o igual aprobado como referencia en esta subasta están basadas en las condiciones e instrucciones especiales punto número 4, donde se explica el proceso. **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el Inciso Núm. 4, *Especificaciones a base de Marcas de Fábrica o Igual Aprobado* de las *Condiciones e Instrucciones Especiales*, entre otras cosas, se indica que en los casos en que en las especificaciones de una partida se utilicen marcas, el licitador podrá ofrecer otra marca que él certifique sea igual en calidad, capacidad u otras características esenciales. En nuestra opinión, esto no es una opción para que en la *Invitación a Subasta* se haga referencia a marcas específicas, sino una medida para subsanar esta práctica en los casos donde ocurra.

Hallazgo 4 - Documentos de recibo de bienes que no se completaron o firmaron, solicitudes de aviso de cambios preparadas tardíamente, descripción de artículos en los documentos de recibo que no coincidían con la orden de compra y otras faltas relacionadas

- a. Un Asistente de Control de Suministros del Almacén Central realiza las peticiones de bienes de las órdenes de compra a los proveedores, una vez son emitidas por la División de Compras y registradas en el sistema computadorizado. Cuando los bienes son recibidos, un Asistente de Servicios de Suministros verifica que la orden de compra esté abierta en dicho sistema e imprime el formulario *Receiving Document* para realizar el proceso de recibo de los bienes en el Almacén Central, junto con el conduce que entrega el proveedor. Éste verifica que la información incluida en el conduce sea la misma que se solicitó mediante la orden de compra para determinar que el balance, el costo y la información sean correctos y que la orden de compra está vigente¹⁵. Posteriormente, cuenta los productos recibidos y completa el *Receiving Document* en el que anota la cantidad, el número de conduce y la fecha de recibo. Luego, firma el conduce¹⁶ y retiene una copia que se adjunta al *Receiving Document*. Ambos documentos se archivan en la Oficina de Documentación del Almacén Central.

¹⁵ Como parte de dicha verificación, se asegura de que la cantidad solicitada, la descripción y el número de catálogo del producto son correctos.

¹⁶ El conduce original se entrega firmado al empleado de la compañía que realizó la entrega de los bienes comprados.

En ocasiones, el personal asignado al almacén no puede solicitar directamente a los proveedores los bienes o servicios de las órdenes de compra abiertas. En dichos casos, el Asistente de Control de Suministros procede a solicitar a la División de Compras su intervención para que realicen una de las siguientes tres acciones:

- 1) Se emite a la División el formulario *Relación de Mercancía Solicitada* cuando un proveedor incumplió con la orden de compra y necesitan realizar una compra de dicho producto en mercado abierto a otra compañía.
- 2) Se emite el formulario *Solicitud de Aviso de Cambio*¹⁷ cuando el balance en la orden de compra abierta en el sistema computadorizado es menor a la cantidad que necesita adquirir el almacén.
- 3) Se prepara el formulario *Informe sobre Niveles Críticos de Inventario* cuando no existe una orden de compra con balance en el sistema computadorizado de la mercancía que se necesita y se completa dicho documento para que la División emita una orden de compra nueva.

El Asistente de Control de Suministros y el Asistente de Servicios de Suministros asignados al Almacén Central le responden al Supervisor del Almacén. El Supervisor del Almacén le responde a la Gerente de Almacén de Suministros, quien, a su vez, le responde a la Directora de Servicios Generales.

El examen de 502 documentos de recibo de bienes¹⁸ por \$1,641,488 adquiridos del 14 de julio de 2006 al 5 de junio de 2009, correspondientes a 26 órdenes de compra en mercado abierto (30 documentos de recibo), a 7 órdenes de compra (336 documentos de recibo) de la Subasta Núm. D7-01394 y a 41 órdenes de compra en mercado abierto (136 documentos de recibo) que surgieron de los incumplimientos de la Subasta Núm. D7-01394, reveló lo siguiente:

¹⁷ Mediante éste, la División de Compras autoriza y aumenta en el sistema computadorizado la cantidad de artículos que se podrán comprar contra dicha orden de compra.

¹⁸ Estos documentos de recibo incluyen los conduces y los *Receiving Documents*.

- 1) En 12 documentos de recibo (2 por ciento) por \$86,225 no se completó el *Receiving Document*, en el cual se incluye el conteo o la inspección de los bienes o servicios adquiridos.
- 2) Veintinueve Solicitudes de Aviso de Cambio por \$74,839 se prepararon y procesaron de 1 a 29 días, luego de haberse recibido los bienes o servicios en el Almacén Central. Para procesar los documentos de recibo de los bienes en el Sistema, es necesario que en el Almacén preparen inicialmente el documento Aviso de Cambio y lo envíe a la División de Compras, quien autoriza el aumento en la orden de compra y actualiza las nuevas cantidades en el Sistema, de manera que el almacén pueda registrar el total de las cantidades recibidas.
- 3) En 45 documentos de recibo (9 por ciento) por \$682,598 la descripción de los bienes recibidos no coincidía con la indicada en la orden de compra.
- 4) En 20 documentos de recibo (4 por ciento) por \$64,189 el *Receiving Document* no estaba firmado por los funcionarios autorizados.
- 5) En relación con las 7 órdenes de compra de la Subasta Núm. D7-01394, se determinó al 8 de septiembre de 2009, que las mismas permanecían abiertas con balances pendientes. La vigencia de dichas órdenes de compra había concluido el 3 de junio de 2009.

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se dispone que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración y control interno, los funcionarios que tienen a su cargo el proceso de los recibos de mercancía deben asegurarse de que se completen los documentos que evidencian el conteo e inspección sobre los bienes o servicios adquiridos, y que indiquen en éstos las fechas de recibos de los bienes y las firmas de las personas autorizadas a recibir la mercancía o revisar los servicios que fueron prestados, que se verifiquen que los bienes recibidos concuerden con lo especificado en la orden de compra y que previo al recibo de

los bienes o servicios de parte de los proveedores se prepare toda la documentación requerida de manera adecuada. Además, los funcionarios encargados de velar por el cumplimiento del contrato deben asegurarse, de que las órdenes de compra no permanezcan abiertas una vez vencido dicho contrato.

Las situaciones comentadas no le permiten a la ASEM ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con el recibo de los bienes y servicios, y con los ajustes realizados en órdenes de compra existentes. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones indicadas a que la Directora de Servicios Generales no ejerció una supervisión eficaz sobre la Gerente del Almacén de Suministros, para ver que ésta se asegurara de que los asistentes de Servicios de Suministros realizaran sus funciones en forma eficiente.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Johnny V. Rullán	Secretario de Salud y Presidente de la Junta	16 sep. 08	30 dic. 08
Dra. Rosa Pérez Perdomo	Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta	1 jul. 06	15 sep. 08
Hon. Jorge Santini Padilla	Alcalde de San Juan	1 jul. 06	31 dic. 08
Dr. José R. Carlo Izquierdo	Rector del Recinto de Ciencias Médicas	1 jul. 06	31 dic. 08
Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario	Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado	1 jul. 06	31 dic. 08
Dr. José Galarza Arbona	Administrador de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	1 jul. 06	31 dic. 08
Lcda. Maritza Espinosa Ramón	Presidenta de la Liga Puertorriqueña contra el Cáncer	1 jul. 06	31 dic. 08
Dra. Concepción Quiñónez de Longo	Presidenta del Comité de Administración y Política Médica	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Adolfo Krans	Representante de los Consumidores	1 sep. 06	31 dic. 08
Lcdo. Enrique Vicéns Rivera	"	1 sep. 06	31 dic. 06

ANEJO 2

**DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Ana C. Ríos Armendáriz	Directora Ejecutiva	1 jul. 06	31 dic. 08
CPA Ángel Rivera García	Director de Recursos Fiscales	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Marilú Cerezo Figueroa	Directora de Servicios Generales	1 jul. 06	31 dic. 08
