



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-3-02 Número de unidad: 2235 Nombre de la entidad auditada: DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha del informe de auditoría o especial: 8 de octubre de 2022 Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

Indique el informe que remite: PAC ICP - _____ Indique si incluye anejo/s: SI No

Funcionario de enlace: Lcdo. Miguel A. Verdiales Morales Puesto: Director Interino- Oficina Asesores Legales Teléfono: (787) 765-2929 ext. 3478

Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos R. Mellado López Puesto: Secretario de Salud Teléfono: (787) 765-2929

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Carlos R. Mellado López

Fecha: 3 de febrero de 2023

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Secretario Auxiliar de Administración cumpla con lo siguiente:	El Secretario de Salud remitió instrucción al Secretario Auxiliar de Administración para atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones del informe, impartir instrucciones por escrito a las áreas concernidas y mantenga informado al Secretario de Salud sobre el cumplimiento con la directriz.	Secretario de Salud	24 de octubre de 2022	Completada (Anejo 1)
a. Imparta instrucciones a sus empleados para realizar funciones de compradores:	El Secretario Auxiliar de Administración emitió directriz al Director Interino de la Oficina de Compras y Enlace con la Administración de Servicios Generales para que cumpla con las recomendaciones remitidas.	Secretario Auxiliar de Administración	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo 2)
1) Incluyan en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia	"	"	"	"
2) Obtengan por escrito la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y la autorización de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la Ley 73-2019 y la Carta Circular ASG-2020-07.	"	"	"	"
3) Utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.	"	"	"	"

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-3-02 Número de unidad: 2235 Nombre de la entidad auditada: DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha del informe de auditoría o especial: 8 de octubre de 2022

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
b. Imparta las siguientes instrucciones al personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:	"	"	"	"
1) Incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse	"	"	"	"
2) Se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.	"	"	"	"
c. Impartir las siguientes instrucciones a Director de Servicios Generales:	El Secretario Auxiliar de Administración emitió directriz a la Directora de la Oficina de Servicios Generales para que cumpla con las recomendaciones remitidas.	Secretario Auxiliar de Administración	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo 3)
1) Se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.	"	"	"	"
2) Se asegure que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramientos como receptores oficiales o auxiliares. En caso de necesitar que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega.	"	"	"	"
3) Se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.	"	"	"	"
2. Asegurarse de que el gerente fiscal cumpla con lo siguiente:	El Secretario de Salud remitió instrucción al Secretario Auxiliar de Administración para atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones del informe, imparta instrucciones por escrito a las áreas concernidas y mantenga informado al Secretario de Salud sobre el cumplimiento con la directriz.	Secretario de Salud	24 de octubre de 2022	Completada (Anejo 4)
a. En los casos en que el proveedor requiera un pago por adelantado, solicite autorización y emita el pago por la cantidad solicitada por el proveedor o por la cantidad máxima autorizada.	El Gerente Fiscal y la Directora de Finanzas emitieron recordatorio al personal sobre el cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 31 de 21 de junio de 2007.	Gerente Fiscal/Directora de la Oficina de Finanzas	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo5)
b. Realice la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado.	-El Gerente Fiscal y la Directora de Finanzas emitieron recordatorio al personal sobre el cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 31 de 21 de junio de 2007 y el procedimiento de reclamación de pago por bienes no recibidos. -El Gerente Fiscal y la Directora de Finanzas remitieron recordatorio a la Secretaria Auxiliar de Administración sobre la documentación y/o procedimientos necesarios para la reclamación de pago de bienes no recibidos.	Gerente Fiscal/Directora de la Oficina de Finanzas	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo5)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Salud
Oficina del Secretario

24 de octubre de 2022

Vía correo electrónico

Lcdo. Jorge L. Sánchez Rodríguez
Secretario Auxiliar
Secretaria Auxiliar de Administración
Departamento de Salud

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022

Estimado licenciado Sánchez:

En atención a la auditoría efectuada por la Oficina del Contralor sobre las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 con fondos estatales, se incluye informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022.

Solicitamos que atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Contralora, en el referido informe. A estos efectos le solicito que imparta instrucciones por escrito e implante las medidas necesarias para que:

1. los supervisores y empleados del área de compras:
 - a. incluyan en las órdenes de compras que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia.
 - b. obtengan por escrito la recomendación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de licitación de la Administración de Servicios Generales previo a realizar las órdenes de compra, conforme dispuesto en la Ley 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada y en la Carta Circular ASG 2020-07.
 - c. utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. el personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:
 - a. incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.
 - b. se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o realicen los servicios requeridos en las fechas o el tiempo acordado.

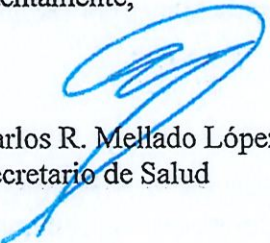
3. la directora de Servicios Generales:

- a. se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.
- b. se asegure de que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares, y en caso de que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega.
- c. se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

De igual forma, solicito me mantenga informado del cumplimiento con esta directriz y dentro del término de treinta (30) días provea copia de las medidas incluidas en su plan de trabajo para asegurarse que se cumpla las recomendaciones impartidas.

Quedamos a su disponibilidad para lograr el cumplimiento de la directriz impartida y subsanar los hallazgos identificados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Atentamente,



Carlos R. Mellado López, MD
Secretario de Salud

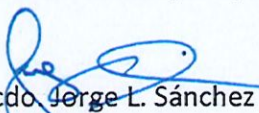


GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Secretaría Auxiliar de Administración

1 de febrero de 2023

Roberto Alonso Cabán
Director Interino
Oficina de Compras y Enlace con la ASG


Lcdo. Jorge L. Sánchez
Secretario Auxiliar

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022¹

A tenor con los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Oficina del Contralor en su informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022², se provee las siguientes instrucciones como parte de nuestro plan de acción correctiva. Estas instrucciones son de estricto cumplimiento.

- Incluir en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de los bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia.
- Obtener por escrito la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y la autorización del oficial de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la Ley Núm. 73/2019 y en la Carta Circular ASG 2020-07, en los casos que sea de aplicación.
- Utilizar el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Requerir al programa u oficina que solicita la compra de los bienes o servicios que incluya en sus solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse. De no incluir la información, la solicitud deberá ser devuelta.
- Orientar al programa u oficina de que se debe asegurar que los proveedores entreguen los bienes o realicen los servicios requeridos en las fechas o el tiempo acordado. Cualquier desviación deberá ser notificada al director de compras para su consideración en compras futuras.

¹ Véase informe adjunto.

² La auditoría tuvo el propósito de evaluar la utilización de fondos de ayuda para el coronavirus asignados al Departamento de Salud a través de la adquisición de bienes y servicios durante el período de 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021.

Tomamos en consideración que tras la aprobación de la Ley Núm, 73/2019, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, las adquisiciones de bienes y servicios de entidades gubernamentales, son gestionadas bajo la Administración de Servicios Generales, por lo que los señalamientos indicados en la auditoría son de aplicación para aquellas adquisiciones relacionadas a la entidades exentas, conforme define el artículo 4, inciso o, de la citada ley y a las compras excepcionales que lleva a cabo el departamento.

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-02

6 de octubre de 2022



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



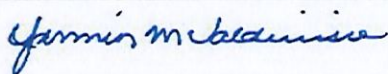
Contenido

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

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

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Salud (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

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

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

Específicos

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

No

Hallazgo
[Apartado a.]

No

Hallazgo
[Apartado b.]

General

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

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

No Hallazgo
[Apartado c.]

Hallazgo

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

- a. La *Ley Núm. 230* establece como política pública que debe existir un control previo de las operaciones del Gobierno y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de esta en el desarrollo del programa o de los programas, cuya dirección se le ha encomendado. Además, establece que todos los desembolsos que efectúen el secretario y los pagadores nombrados por el secretario deben ser por servicios, suministros, materiales y cualquier otro bien rendido o suplido. Al 1 de enero de 2019, la Oficina de Compras y Subastas (Oficina de Compras), adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración era la encargada de la adquisición de los bienes y servicios en el Departamento. Sus funciones se regían por el *Reglamento para Regular las Compras del Departamento de Salud (Reglamento de Compras)*, aprobado el 2 de octubre de 2006 por la entonces secretaria de Salud. Como parte del proceso de compras establecido en dicho *Reglamento*, el área con la necesidad debe completar la *Requisición de Materiales, Equipo y Servicio (Modelo SC-1001)*, la secretaria auxiliar de Administración debe aprobarla, los compradores deben evaluar las solicitudes y determinar la modalidad de compras que se utilizaría, y posteriormente se debe emitir la orden de compra y enviarla al proveedor agraciado. Por otra parte, en el *Reglamento 8824, Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*, aprobado el 9 de junio de 2015 por la entonces secretaria de Salud¹ se establece que la orden de compra es el documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden de compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación y cualquier otro acuerdo pertinente a la compra y su ejecución por el vendedor.

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

Criterios

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

Criterio

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

¹ Véase sección Alcance y metodología.

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

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

Criterio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

Efecto

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

Efecto

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

Criterios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Causas: El personal que recibió los bienes no envió al receptor copia del conduce o del documento utilizado para validar la corrección de la entrega. Además, los secretarios auxiliares de Administración en funciones no velaron por el cumplimiento del proceso de recibo. **[Apartado b.1.]**
- 2) Del 17 al 24 de marzo de 2020, se emitieron 7 órdenes de compras por \$4,806,872 para adquirir equipo médico, materiales de limpieza y desinfección, materiales de laboratorio y medicamentos. En estas se acordó que se recibirían del 18 de marzo al 14 de julio de 2020. Sin embargo, 12 de los artículos por \$4,531,625 se recibieron del 1 de abril al 17 de noviembre de 2020. Esto es, de 3 a 86 días laborables luego de la fecha acordada.

Causa: El área solicitante no dio un seguimiento oportuno al proveedor para que suministrara los bienes ordenados, según indicado por el guardalmacén del Almacén del Laboratorio de Salud Pública en entrevista del 27 de agosto de 2021. **[Apartado b.2.]**
- 3) Para tres órdenes de compra por \$5,099,822 para adquirir equipo médico y pruebas de detección del COVID-19, emitidas del 21 al 25 de marzo de 2020, los bienes fueron recibidos por funcionarios del Departamento que no contaban con un nombramiento de la ASG de receptor oficial o receptor auxiliar.

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

Efectos

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

[Apartados b.1) al 4)]

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

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

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

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

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

[Apartado b.4)]

Criterios

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

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

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

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

Criterios

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

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

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

El examen de los desembolsos relacionados reveló lo siguiente:

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

Causas: La entonces gerente fiscal requirió el 100% de los fondos al Departamento de Hacienda, en lugar de solicitar el 60%. Esta incumplió con los acuerdos establecidos en la orden de compra. Además, la entonces secretaria interina de Salud no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones. [Apartado c.1]]
- 2) El Departamento pagó \$17,325, por 11,550 *hand sanitizers* que no se recibieron¹⁹. El 22 de marzo de 2020 este emitió y pagó una orden de compra por \$150,000 para adquirir materiales de limpieza y desinfección. En dicha orden de compra se solicitaron 100,000 *hand sanitizers*. El 31 de marzo de 2020 el Departamento recibió 88,450 unidades en lugar de las 100,000 ordenadas. No se encontró evidencia en los expedientes de reclamaciones realizadas al proveedor por los bienes no recibidos y pagados.

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

Efectos

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

Efecto

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

Comentarios de la Gerencia

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

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

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

¹⁹ \$1.50 por cada unidad.

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

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

—secretario

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

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

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

Recomendaciones

Al secretario de Salud

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

Información sobre la unidad auditada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunicación con la gerencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Control interno

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

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

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

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

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

Alcance y metodología

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

normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a auditorías de desempeño.

Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

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

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

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

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

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

²⁴ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2019.

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

²⁶ Vacante del 1 al 30 de abril de 2020.

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



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



QUERELLAS


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


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



 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

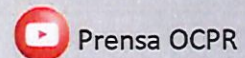
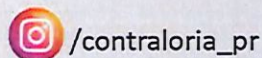
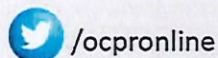
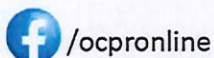
 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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



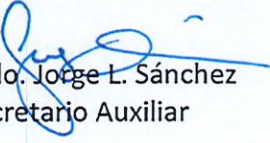


GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Secretaría Auxiliar de Administración

1 de febrero de 2023

Zujeyrie Torres Rodríguez
Directora
Oficina de Servicios Generales


Lcdo. Jorge L. Sánchez
Secretario Auxiliar

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022¹
Atención: Supervisores de propiedad y almacén

A tenor con los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Oficina del Contralor en su informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022², se provee las siguientes instrucciones como parte de nuestro plan de acción correctiva. Estas instrucciones son de estricto cumplimiento.

- Asegurar de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.
- Asegurar de que los bienes ordenados sean recibidos por empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares, y en caso de que los bienes sean recibidos fuera de las instalaciones del departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realiza la entrega.
- Asegurar de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

Tomamos en consideración que la auditoría y sus señalamientos estuvo enfocada al período más neurálgico del departamento en su atención a las necesidades provocadas por la emergencia decretada por la pandemia del COVID-19. Ello incidió en la manera en que el departamento atendió situaciones atípicas. No obstante, tomamos el evento como lección aprendida que nos ayuda a mejorar nuestro desempeño.

Anejo

¹ Véase informe adjunto.

² La auditoría tuvo el propósito de evaluar la utilización de fondos de ayuda para el coronavirus asignados al Departamento de Salud a través de la adquisición de bienes y servicios durante el período de 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021.

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-02

6 de octubre de 2022

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



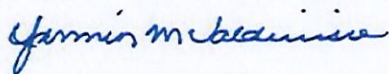
Contenido

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

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

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Salud (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

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

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

Específicos

General

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

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

No Hallazgo
[Apartado a.]

No Hallazgo
[Apartado b.]

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

No Hallazgo
[Apartado c.]

Hallazgo

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

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

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

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

Crterios

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

Crterio

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

¹ Véase sección Alcance y metodología.

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

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

Criterio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

Efecto

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

Efecto

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

Criterios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EFECTOS

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

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

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

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

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

Causa: El funcionario que recibió los bienes no cumplió con el proceso establecido. Además, la directora interina de Finanzas del Hospital Universitario Ramón Ruíz Arnao no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones.
[Apartado b.4)]

Criterios

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

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

Criterios

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

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

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

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

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

El examen de los desembolsos relacionados reveló lo siguiente:

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

Causas: La entonces gerente fiscal requirió el 100% de los fondos al Departamento de Hacienda, en lugar de solicitar el 60%. Esta incumplió con los acuerdos establecidos en la orden de compra. Además, la entonces secretaria interina de Salud no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones. **[Apartado c.1]**
- 2) El Departamento pagó \$17,325, por 11,550 *hand sanitizers* que no se recibieron¹⁹. El 22 de marzo de 2020 este emitió y pagó una orden de compra por \$150,000 para adquirir materiales de limpieza y desinfección. En dicha orden de compra se solicitaron 100,000 *hand sanitizers*. El 31 de marzo de 2020 el Departamento recibió 88,450 unidades en lugar de las 100,000 ordenadas. No se encontró evidencia en los expedientes de reclamaciones realizadas al proveedor por los bienes no recibidos y pagados.

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

Efectos

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

Efecto

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

Comentarios de la Gerencia

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

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

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

¹⁹ \$1.50 por cada unidad.

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

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

—secretario

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

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

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

Recomendaciones

Al secretario de Salud

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

Información sobre la unidad auditada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunicación con la gerencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Control interno

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

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

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

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

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

Alcance y metodología

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

normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a auditorías de desempeño.

Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

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

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

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

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

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

²⁴ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2019.

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

²⁶ Vacante del 1 al 30 de abril de 2020.

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



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



QUERELLAS


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


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


 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

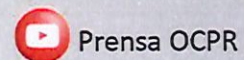
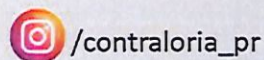
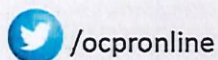
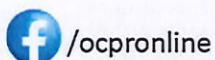
 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Salud
Oficina del Secretario

24 de octubre de 2022

Vía correo electrónico

Sr. Hugo Jiménez Arroyo
Gerente Fiscal
Departamento de Salud

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022

Estimado señor Jiménez:

En atención a la auditoría efectuada por la Oficina del Contralor sobre las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 con fondos estatales, se incluye informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022.

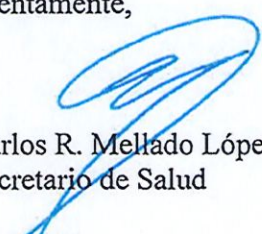
Solicitamos que atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Contralora, en el referido informe. A estos efectos le solicito que imparta instrucciones por escrito e implante las medidas necesarias para que:

1. en los casos en que el proveedor requiera un pago por adelantado, se solicite autorización y emita el pago por la cantidad solicitada por el proveedor o por la cantidad máxima autorizada.
2. realice la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado, tal cual identificados en el apartado c.2.

De igual forma, solicito me mantenga informado del cumplimiento con esta directriz y dentro del término de treinta (30) días provea copia de las medidas incluidas en su plan de trabajo para asegurarse que se cumpla las recomendaciones impartidas.

Quedamos a su disponibilidad para lograr el cumplimiento de la directriz impartida y subsanar los hallazgos identificados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Atentamente,



Carlos R. Mellado López, MD
Secretario de Salud

Anejo (1)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Salud

CERTIFICACIÓN**Informe de Auditoría DS-23-02
Fondos de Ayuda para el Coronavirus**

Yo, **Hugo Jiménez Arroyo**, Gerente Fiscal, a tenor con los hallazgos y recomendaciones de la Oficina del Contralor en el Informe de Auditoría DS-23-02 certifico que:


Recomendación 2 (a)- En los casos en que el proveedor requiera un pago por adelantado, solicite autorización y emita el pago por la cantidad solicitada por el proveedor o por la cantidad máxima autorizada. (Apartado c.1)

- La Oficina de Finanzas está realizando todas las peticiones de Fondos para el pago por adelantado en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 31 de 21 de junio de 2007, del Departamento de Hacienda y del memo sobre pago por anticipado de bienes o servicios al Gobierno de Puerto Rico de 19 de marzo de 2020, emitido por el Departamento de Hacienda. *Véase, Anejo.*
- Atendida la recomendación incluida en el informe de auditoría, hemos remitido recordatorio a nuestro personal sobre el cumplimiento con las disposiciones del Reglamento 31, Supra. *Véase, Anejo.*

Recomendación 2 (b)- Realice la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado. (Apartado c.2)

- Atendida la recomendación incluida en el informe de auditoría hemos emitido recordatorio a nuestro personal sobre la necesidad de una vez se reciba notificación de la Secretaría Auxiliar de Administración, se realice con prontitud la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado. *Véase, Anejo.*
- De igual forma, hemos remitido recomendación a la Secretaria Auxiliar de Administración sobre el procedimiento y la documentación necesaria para que la Oficina de Finanzas pueda tramitar la reclamación del pago por bienes no recibidos. *Véase, Anejo.*

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de febrero de 2023


Hugo Jiménez Arroyo
Gerente Fiscal
Departamento de Salud



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Gerente Fiscal

31 de enero de 2023

A TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA DE FINANZAS

Hugo Jiménez Arroyo
Gerente Fiscal

Velmary Martínez Yace
Directora
Oficina de Finanzas

PAGO POR ANTICIPADO DE BIENES O SERVICIOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO, REGLAMENTO 31 DE 21 DE JUNIO DE 2007, DEPARTAMENTO DE HACIENDA

A tenor con las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y el Reglamento Número 31 de 21 de junio de 2007, se autoriza a los pagadores a efectuar pagos por adelantado de bienes, servicios o suministros por los conceptos identificados tales como el pago de suscripciones, alquiler de apartados y compra de sellos de correo, alquiler y mantenimiento de máquinas de franqueo, alquiler de locales, pago de primas y deducibles de seguro, compra de libros, inspecciones de vehículos de motor, compra de marbetes, compra de boletos de peaje y tren urbano; entre otros.

De otra parte, en aquellos casos que la necesidad del servicio así lo requiera la agencia podrá solicitar el pago por anticipado de bienes vendidos o servicios prestados, tomando en consideración; si la practica comercial es que el servicio se pague por adelantado, si el contrato lo establece o el contratista sea el único suplidor y requiera el pago por anticipado.

El Reglamento 31 de 2007 establece los requisitos de cumplimiento por parte de los pagadores. A estos efectos es responsabilidad del pagador que:

1. Todo comprobante de pago (modelo SC 735) por anticipado de servicios o bienes, incluya en el apartado de la descripción la frase, "*pago por anticipado*".
2. Asegurarse que se envía al Negociado de Intervenciones:
 - a. el comprobante de pago (Modelo SC 735)
 - b. copia de la Obligación y Orden de Compra

**PAGO POR ANTICIPADO DE BIENES O SERVICIOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO,
REGLAMENTO 31 DE 21 DE JUNIO DE 2007, DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

31 de enero de 2023

Página 2 de 2

- c. Factura
- d. Fianza de ser necesaria
- e. Carta Director de Finanzas
- f. Carta del Suplidor solicitando el Anticipo
- g. Justificación de parte del Programa/Secretaría que solicite el Anticipo

De igual forma traemos a su atención que una vez se reciba notificación del Programa y/o Secretaría sobre bienes pagados por adelantado y no recibidos, se requiere se atienda con prontitud la reclamación correspondiente a los efectos de que el suplidor devuelva el importe anticipado por bienes no entregados o servicios no prestados.

El informe sobre bienes no entregados o servicios no prestado deberá incluir como mínimo, la siguiente documentación:

1. Copia de la Orden de Compra o Contrato.
2. Informe de Recibo Inspección de bienes debidamente certificado por el receptor y el Director y/o Secretario Auxiliar, incluyendo los bienes recibidos y los faltantes.
3. Informe detallado por escrito de las gestiones realizadas por la unidad para lograr la entrega del bien o servicio y el resultado de las gestiones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Gerente Fiscal

1 de febrero de 2023

Vía Correo Electrónico

Lcdo. Jorge L. Sánchez Rodríguez
Secretario Auxiliar
Secretaria Auxiliar de Administración

Reclamación por bienes o servicios pagados por adelantado y no recibidos

Estimado licenciado Sánchez:

Atendiendo las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor en el Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022, en particular la obligación de la Oficina de Finanzas de atender el procedimiento de reclamación por bienes o servicios pagados por adelantado y no recibidos, incluimos un listado de la información necesaria para cumplir con dicha encomienda.

Hemos requerido a nuestro personal que atienda con prontitud toda reclamación a los efectos de que el suplidor devuelva el importe anticipado por bienes no entregados o servicios no prestado. Para ello es necesario que recibamos del personal a cargo la siguiente información:

1. Copia de la Orden de Compra o Contrato.
2. Informe de Recibo Inspección de bienes debidamente certificado por el receptor y el Director y/o Secretario Auxiliar, incluyendo los bienes recibidos y los faltantes.
3. Informe detallado por escrito de las gestiones realizadas por la unidad para lograr la entrega del bien o servicio y el resultado de las gestiones.

Una vez recibida la información y/o documentación arriba especificada, estaremos en la posibilidad de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento 31 de 21 de junio de 2007 y entablar el procedimiento para la recuperación del importe anticipado.

Cualquier duda o pregunta, quedamos a su disposición.

Cordialmente,

Hugo Jiménez Arroyo
Gerente Fiscal

Velmary Martínez Yace
Directora
Oficina de Finanzas

Elizabeth Cruz Gonzalez

From: Idelisse Fernandez Contes
Sent: viernes, 3 de febrero de 2023 1:47 p. m.
To: Jorge L. Sanchez Rodriguez
Cc: Hugo Jiménez Arroyo; Elizabeth Cruz Gonzalez; Miguel Verdiales Morales; Velmary Martínez Yace
Subject: INFORME DE AUDITORIA DS-23-02 DE 6 DE OCTUBRE DE 2022
Attachments: 20230203105047969.pdf

Buenos Días

Para acción correspondiente según sugerido por la Oficina de Asesores Legales y Recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor en el Informe de Auditoria DS-23-02 de 6 de octubre de 2022.

Cordialmente,

Idelisse Fernández Contés

Asistente de Sistemas de Oficina I
Oficina de Presupuesto
Depto. De Salud
Tel. (787)765-2929 Ext. 3129
P.O. Box 70184 San Juan, PR 00936





PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-3-02 Número de unidad: 2225 Nombre de la entidad auditada: DEPARTAMENTO DE SALUD


Fecha del informe de auditoría o especial: 8 de octubre de 2022 Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

Indique el informe que remite: PAC ICP - 1 Indique si incluye anejo/s: SI No

Funcionario de enlace: Lcdo. Miguel A. Verdiales Morales Puesto: Director Interino- Oficina Asesores Legales Teléfono: (787) 765-2929 ext. 3478

Funcionario principal o su representante autorizado: Dr. Carlos R. Mellado López Puesto: Secretario de Salud Teléfono: (787) 765-2929

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado 

Fecha: 27 de noviembre de 2023

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Secretario Auxiliar de Administración cumpla con lo siguiente:	El Secretario de Salud remitió instrucción al Secretario Auxiliar de Administración para atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones del informe, impartir instrucciones por escrito a las áreas concernidas y mantenga informado al Secretario de Salud sobre el cumplimiento con la directriz.	Secretario de Salud	24 de octubre de 2022	Completada (Anejo 1-PAC)
a. Imparta instrucciones a sus empleados para realizar funciones de compradores:	El Secretario Auxiliar de Administración emitió directriz al Director Interino de la Oficina de Compras y Enlace con la Administración de Servicios Generales para que cumpla con las recomendaciones remitidas.	Secretario Auxiliar de Administración	Octubre 2023	Completada (Anejo 2-PAC (Anejo 1, ICP-1))
1) Incluyan en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia	El Director Interino de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de Salud certifica haber emitido las instrucciones a su personal para incluir en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades de entrega tardía, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia. Véase Anejo.	Director Interino, Oficina de Compras y Subastas	Octubre de 2023	Completada (Anejo 2- ICP-1)
2) Obtengan por escrito la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y la autorización de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la Ley 73-2019 y la Carta Circular ASG-2020-07.	El Director Interino de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de Salud certifica haber emitido las instrucciones a su personal obtener por escrito la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y la autorización de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la Ley 73-2019 y la Carta Circular ASG-2020-07. Véase Anejo	Director Interino, Oficina de Compras y Subastas	Octubre de 2023	Completada (Anejo 2- ICP-1)
3) Utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.	El Director Interino de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de Salud certifica haber emitido las instrucciones a su personal para que utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente. Véase Anejo	Director Interino, Oficina de Compras y Subastas	Octubre de 2023	Completada (Anejo 2- ICP-1)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-3-02 Número de unidad: 2235 Nombre de la entidad auditada: DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha del informe de auditoría o especial: 8 de octubre de 2022

Periodo auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
b. Imparta las siguientes instrucciones al personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:	El Secretario Auxiliar de Administración emitió directriz al Director Interino de la Oficina de Compras y Enlace con la Administración de Servicios Generales para que cumpla con las recomendaciones remitidas. Ver Anejo	Secretario Auxiliar de Administración	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo 2-PAC (Anejo 1-ICP-1))
1) Incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse	El Director Interino de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de salud certifica haber emitido las instrucciones a su personal para que incluyan en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse. Véase Anejo	Director Interino, Oficina de Compras y Subastas	Octubre de 2023	Completada (Anejo 1- ICP-1)
2) Se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.	El Director Interino de la Oficina de Compras y Subastas del Departamento de salud certifica haber emitido las instrucciones a su personal para que se aseguren de que los proveedores entreguen los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse. Véase Anejo	Director Interino, Oficina de Compras y Subastas	Octubre de 2023	Completada (Anejo 1- ICP-1)
c. Impartir las siguientes instrucciones a Director de Servicios Generales:	El Secretario Auxiliar de Administración emitió directriz a la Directora de la Oficina de Servicios Generales para que cumpla con las recomendaciones remitidas.	Secretario Auxiliar de Administración	1 de febrero de 2023	Completada (Anejo 3-PAC)
1) Se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.	La Directora de la Oficina de Servicios Generales certifica haber orientado e impartido instrucciones para que el receptor oficial mantenga evidencia de recibo de bienes. Véase Anejo	Directora, Oficina de Servicios Generales	Noviembre 2023	Completada (Anejo 3)- ICP-1
2) Se asegure que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramientos como receptores oficiales o auxiliares. En caso de necesitar que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega.	La Directora de la Oficina de Servicios Generales certifica haber orientado e impartido instrucciones sobre los hallazgos encontrados y se emitió recordatorio del Reglamento Núm. 8 de Administración de Servicios Generales. Véase Anejo	Directora, Oficina de Servicios Generales	Noviembre 2023	Completada (Anejo 3)- ICP-1
3) Se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.	La Directora de la Oficina de Servicios Generales certifica haber orientado e impartido instrucciones sobre los hallazgos encontrados y se emitió recordatorio del Reglamento Núm. 8 de Administración de Servicios Generales. Véase Anejo	Directora, Oficina de Servicios Generales	Noviembre 2023	Completada (Anejo 3)- ICP-1
2. Asegurarse de que el gerente fiscal cumpla con lo siguiente:	El Secretario de Salud emitió instrucción al Secretario Auxiliar de Administración para atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones del informe, impartir instrucciones por escrito a las áreas concernidas y mantenga informado al Secretario de Salud sobre el cumplimiento con la directriz	Secretario de Salud	24 de octubre de 2022	Completada (Anejo 4)- PAC
a. Realice la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago por adelantado.	El Secretario Auxiliar de Administración certifica se que encuentran en el proceso de realizar gestión de cobro al amparo del Reglamento 44.	Secretario Auxiliar de Administración	Octubre 2023	Completada (Anejo 1-ICP1)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las áreas/responsables de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada una de las columnas descritas en el apartado del **b.2) al 5)** de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.

3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimiento, a la fecha del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.

4. Los documentos que se utilizan para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.



DEPARTAMENTO DE SALUD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

21 de noviembre de 2023

Sra. Elizabeth Cruz Gonzalez
Oficial Ejecutivo
Oficina de Asesoramiento Legal
Departamento de Salud

Atención: Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

RE: INFORME AUDITORIA DA-23-02

De acuerdo a lo dispuesto en el Informe de Auditoría DA-23-02, relacionada a las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas para atender la pandemia de COVID-19 certificamos que cumplimos con las instrucciones impartidas el 24 de octubre de 2023 por el Secretario de Salud, el Dr. Carlos Mellado.

A estos efectos, certificamos que se impartió instrucciones por escrito para que:

1. Los supervisores y empleados del área de compras:
 - a. Incluyan en las ordenes de compras que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una clausula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia
 - b. Obtengan por escrito la recomendación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de licitación de la Administración de Servicios Generales previo a realizar las ordenes de compra, conforme dispuesto en la Ley 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada y en la Carta Circular ASG 2020-07.
 - c. Utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. El personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:
 - a. Incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.
 - b. Se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o realicen los servicios requeridos en las fechas o el tiempo acordado.



DEPARTAMENTO DE SALUD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3. La directora de Servicios Generales:
 - a. Se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.
 - b. Se asegure de que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares, y en caso de que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizara la entrega.
 - c. Se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

Para cumplir con las instrucciones se han realizado reuniones periódicas con la directora de Servicios Generales, el director de la Oficina de Compras y con el personal de cada una de las oficinas. (Ver anejo)

De igual forma, certificamos que el 7 de septiembre de 2023 se le envió al personal que realiza requisiciones instrucciones sobre los requisitos para procesar requisiciones en sistema *People Soft*. (Ver anejo)

Con relación a la reclamación correspondiente por los bienes no recibidos y por los cuales se efectuó el pago adelantado nos encontramos en proceso de realizar la gestión de cobro conforme el Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda conocido como “Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Es nuestro compromiso llevar a cao cada una de sus recomendación y sugerencias para cumplir a cabalidad.

Quedamos a su disposición para cualquier otro particular. De tener alguna duda al respecto puede comunicarse al 787-765-2929 ext. 4047

Cordialmente,

Rubén Martorell Natal
Secretario Auxiliar
Oficina de Administración



SECRETARÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
HOJA DE ASISTENCIA

FECHA: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2023

LUGAR: SALÓN DE CONFERENCIAS EDIF. H
ASUNTO: PERSONAL OFICINA DE COMPRAS

HORA: 9:30AM

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	OFICINA	NÚMERO DE CONTACTO	FIRMA
Edgardo Hernández Torres	Compras y Subastas	787-486-9699	
Rosalva J. Serrano García	Compras y Subastas	787-530-0018	
Dileen Dine Siqueira	Compras y Subastas	787-243-9444	
Jeanette Huvert del Arriba	Compras y Subastas	787-590-7064	
Robert Arturo Cobán	Compras	(787) 372-0897	
Frances Alcover Morales	Administración	x 4046	
Rubén Wirtzvell Votel	Compras Adm.	(787) 628-1843	

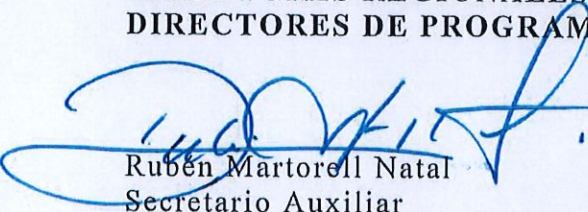


GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Oficina de Administración

7 de septiembre de 2023

PRINCIPALES OFICIALES
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS


Rubén Martorell Natal
Secretario Auxiliar

REQUISITOS PARA PROCESAR REQUISICIONES EN SISTEMA *PEOPLE SOFT*

La Oficina de Administración requiere que toda solicitud de compra de materiales, equipos, servicios y otros, que es tramitada a través de la plataforma *People Soft* esté debidamente completada.

Recientemente se ha recibido gran cantidad de requisiciones sin la correspondiente justificación. Toda requisición debe indicar la razón y/o beneficio por el cual se requiere la compra o el servicio solicitado. **De no contar con esta información, la solicitud no será procesada.**

De otra parte, les recordamos que conforme a la Orden Ejecutiva 2021-003¹, toda compra o servicio que exceda los \$10,000.00, debe ser autorizada por el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. A esos fines, se requiere que toda solicitud de compra que exceda esa cantidad sea remitida al siguiente correo electrónico: ruben.martorell@salud.pr.gov, con el correspondiente número de requisición.

Esperamos la cooperación y cumplimiento con este asunto.

/ctc

¹ Boletín Administrativo Núm. OE-2021-002; Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, para Decretar Medidas de Responsabilidad Fiscal y Control De Gastos y Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

Hon. Pedro Pierluisi Urrutia
Gobernador

Dr. Carlos R. Mellado López, MD
Secretario de Salud

16 de noviembre de 2023

Sra. Elizabeth Cruz González
Oficial Ejecutivo
Oficina de Asesoramiento Legal
PO Box 70184
San Juan, Puerto Rico 00936-8184
Tel. (787) 765-2929, ext. 3512
Email. elizabeth.cruz@salud.pr.gov

Atención: Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-02 DE 6 DE OCTUBRE DE 2022

Estimada señora Cruz:

De acuerdo con lo dispuesto en el Informe de Auditoría DA-23-02, certificamos que el requerimiento expuesto en el plan de acción correctiva ha sido comunicado al personal de Compras y Subastas.

Que como parte de la acción correctiva se ha orientado sobre las instrucciones expuestas en las recomendaciones emitidas en el Plan de Acción correctiva, según se detalla a continuación:

I. Certificamos sobre las instrucciones impartidas a los compradores:

1. Incluir en las órdenes de compra que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia
2. Obtener por escrito la recomendación del administrador auxiliar de adquisiciones y la autorización de licitación de la ASG previo a realizar las órdenes de compra, conforme a lo estipulado en la Ley 73-2019 y la Carta Circular ASG-2020-07.
3. Utilizar el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.

DEPARTAMENTO DE SALUD, OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS,
PO BOX 70184, SAN JUAN, PR 00936-8184
WWW.SALUD.GOV.PR, (787) 765-2929 EXT. 4481

II. Certificamos sobre las instrucciones impartidas al personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:

1. Se incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes servicios requeridos la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.
2. Se aseguren de que los proveedores entreguen los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.


En adición certificamos que durante las fechas 16, 18, 23 y 24 octubre de 2023, la Oficina de Compras y Subastas de la Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Salud, presento los Procesos de Compras y Subastas con el fin de orientar al personal de cada Programa y/o Dependencia sobre el cumplimiento a seguir en los procesos de compras y/o servicios exponiendo como parte de los procesos la información requerida en el Plan de Acción correctiva. Se adjunta para referencia la asistencia del personal que asistió y pudo recibir la orientación y la presentación expuesta.

La Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Salud, tiene el compromiso y la responsabilidad de llevar a cabo las disposiciones en el cumplimiento de los procesos según se exponen en la Ley 73-2019 y el Reglamento 9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales.

Nuestro objetivo es cumplir a cabalidad con los requerimientos y la efectividad de la información que dispone el requerimiento expedido para cumplir a cabalidad las disposiciones expuestas por la Oficina del Contralor, a fin de lograr se cumpla con la auditoria del mismo.

Quedamos a disposición para cualquier solicitud, favor comunicarse al 787-765-2929 ext.4445, 4483, 4485 y/o 4487.

Cordialmente,



Sr. Roberto Alonso Cabán
Director Interino
Oficina de Compras y Subastas
Secretaría Auxiliar de Administración
Departamento de Salud

Procesos Compras & Subastas

Oficina de Compras y Subastas | Enlace
Administración de Servicios Generales



DEPARTAMENTO DE
SALUD



INTRODUCCIÓN

- ❑ Conforme la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019 (“Ley 73-2019”), se promulga a tenor las facultades delegadas a la Administración de Servicios Generales (‘ASG’).
- ❑ La Oficina de Compras y Subastas del Departamento de Salud, es la unidad que brinda apoyo operacional a los Programas, Dependencias y Junta de Subastas, y constituye el enlace entre la Administración de Servicios Generales (ASG).

OBJETIVOS



Repaso Ley, Nuevo
Reglamento y Cartas Circulares



Procesos de Licitación

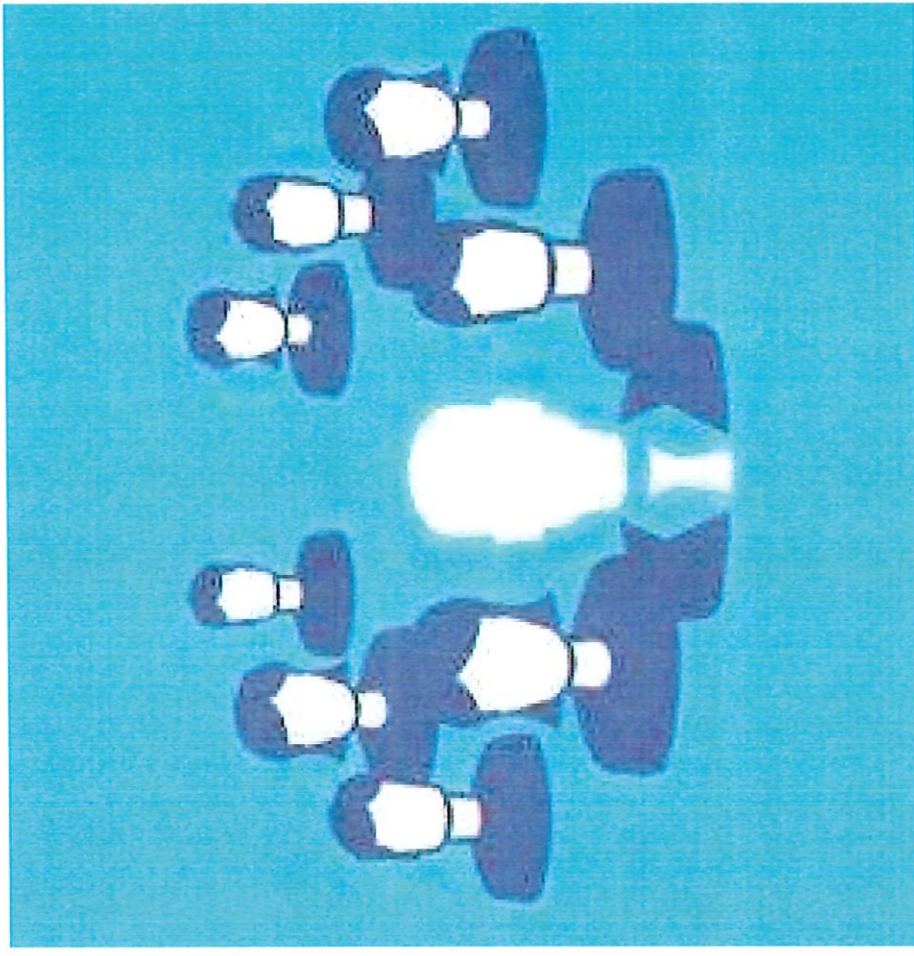


Discutir hallazgos más
frecuentes en los procesos



OFICINA COMPRAS & SUBASTAS

- Roberto Alonso | Director Interino
- Arleen Olmo | Recepción
- Eduardo Hernández | Enlace Comprador
- Jeanette Huguet | Enlace Comprador
- Rosalyn Serrano | Enlace Comprador



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Gobierno anuncia que concreta centralización de compras para "mayor control y transparencia"

La principal oficial de compras del gobierno de Puerto Rico, Karla Mercado Rivera anunció el inicio de la transición de cerca de 80 compradores de las diferentes agencias de gobierno, como parte del nuevo sistema de compras gubernamentales que operará desde la Administración de Servicios Generales, producto de la puesta en vigor del reglamento ordenado por la Ley 73-2019.

"Una vez completada esta transición, todas las compras del gobierno se efectuarán de manera centralizada con el objetivo de maximizar recursos, generar ahorros y eficiencia. La transición total debe completarse en tres fases dentro de un período de 90 días laborables, que se cumplen el 20 de mayo del año corriente. El proceso se realizará de manera escalonada y estratégica para no interrumpir los actuales trabajos de cada agencia. Al momento de desarrollar el plan de transición, tomamos en cuenta la complejidad de cada agencia, sus funciones, necesidades y circunstancias particulares", explicó la también directora de la ASG, mediante comunicado de prensa.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Servicios Generales

Hon. Wanda Vázquez Garcel
Gobernadora
Olimar L. Chávez Pilero
Administradora

7 de octubre de 2019

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2020-07

Jefes y Jefas de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Entidades Gubernamentales, conforme definidas en el Artículo 4 de la Ley Núm. 73-2019

ATTN.: Directores(as) de Compras, Delegados(as) Compradores, Subdelegados(as) Compradores y Personal de la Oficina de Compras

NUEVO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES A TENOR CON LA CENTRALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SALUD

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Ley Núm. 73

"Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019"

Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada

Reglamento 9230

"Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico"

18 de noviembre de 2020

La Oficina de Compras y Subastas (Enlace DS), se rige conforme al Reglamento con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la ASG para tramitar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Además, para establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos con el propósito de promover la sana competencia a los fines de lograr precios más competitivos y el mejor valor para adquirir bienes, obras y servicios de mayor calidad, dentro de un marco de transparencia y que procure estimular el desarrollo económico.



Reglamento 9230

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número: 9230
Fecha: 18 DE NOVIEMBRE DE 2020
Aprobado: Loida Núñez Márquez Hernández
Secretaria de Estado

Firmado:
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGlamento UNIFORME DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO



ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Las Entidades Exentas, no se verán obligadas a realizar sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG.

- Hospital Universitario de Adultos (UDH)
- Hospital Pediátrico Universitario (HOPU)
- Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau (HURRA)
- Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDT)
- Facilidades de Discapacidad Intelectual (DSPDI)



Entidades Exentas

Carta Circular ASG Núm. 2021-04

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



J.E.D.I

ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

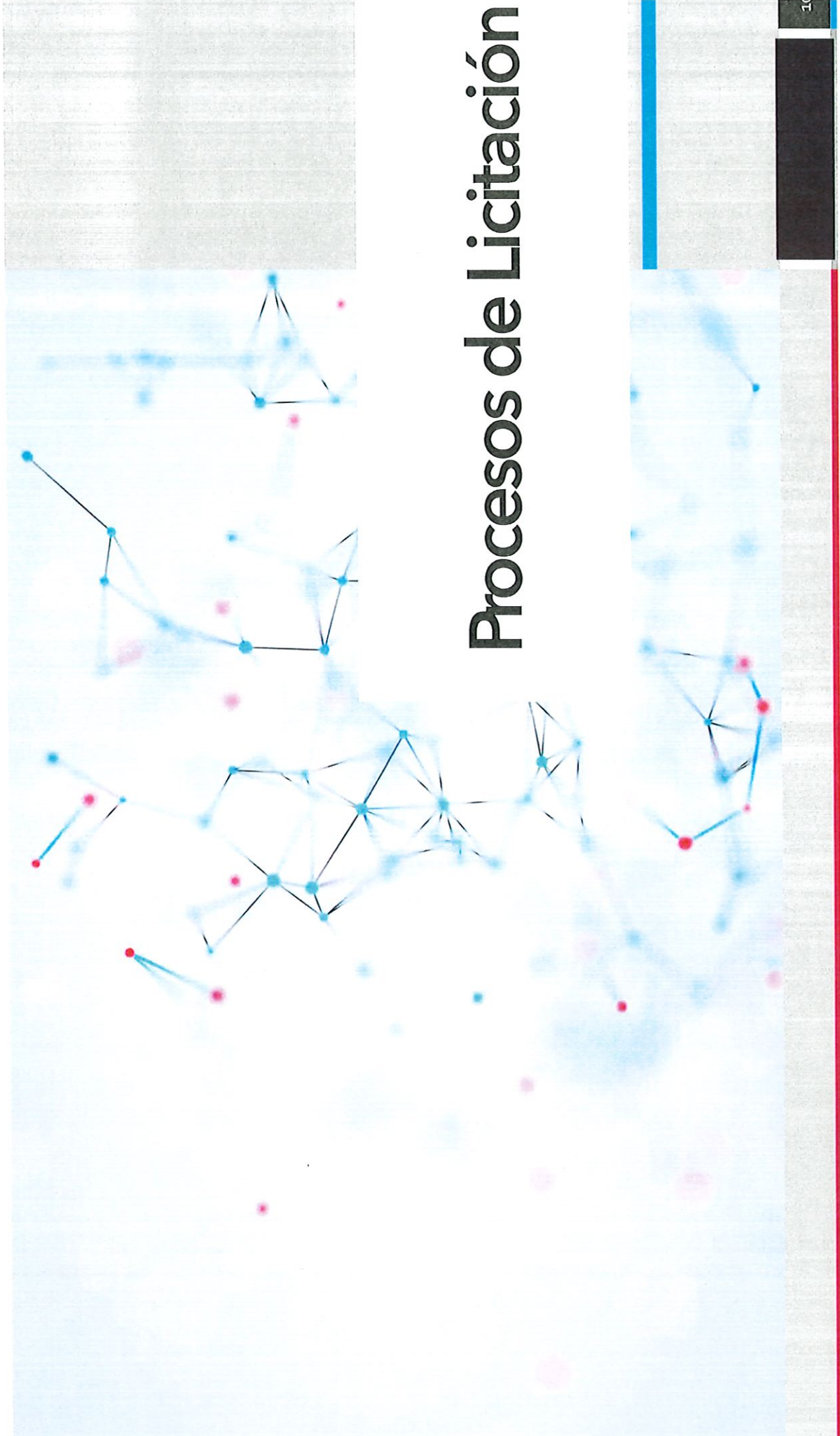
Herramienta :

- Han permitido la digitalización de Procesos de Compra que anteriormente se ejecutaban manualmente.

Procesos Digitalizados :

- Asignación Automática de:
 - Número de Expediente
 - Número de Orden de Compra
 - Método de Adquisición
- Distribución automática de casos por método de licitación y carga de trabajo.
- Envío automático de orden de compra a proveedores y agencias.
- Historial de Requisición (paso a paso con fecha, hora y empleado que ejecutó).

Procesos de Licitación



Procesos de Licitación


Ley 73-2019 | Artículo 31
Reglamento 9230 | Capítulo 7

Compra Informal: menor de \$15,000.00

- Tiempo estimado 21 días

- 1) Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).
- 2) Tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL.
- 3) Cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- 4) Casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.
- 5) Caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento, no debe considerarse como "NO BID" a menos que su negativa a participar en la licitación sea consignada por el proveedor, mediante escrito.
- 6) Recibo de cotizaciones (en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización) y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- 7) Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.
- 8) Una vez la misma sea adjudicada, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

Modalidad de Mercado Abierto Carta Circular ASG Núm. 2023-02


 ASG
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 PO Box 4204 San Juan, PR 00940 (787) 726-3261 | administracion@asg.pr.gov

Juan Pedro B. Pardo, Oficial de
 Asesoría
 Leticia Karli G. Méndez Rivera,
 Administradora

3 de enero de 2023

CARTA CIRCULAR ASG NÚM. 2023-02

A: SECRETARÍAS DE DEPARTAMENTOS, DIRECTORES EJECUTIVOS, JEFS DE AGENCIAS, OFICINAS, COMISIONES, ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES.


ASUNTO: MODALIDAD DE MERCADO ABIERTO

I. BASE LEGAL.
 Esta Carta Circular se emite de conformidad con las facultades delegadas a la Administración de Servicios Generales (en adelante "ASG") y a "Administración" mediante la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019 ("L.P.R.A. § 9831.0641).

Según el Artículo 10, inciso (b) de la precitada Ley, la ASG tiene la facultad de "establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales, labores, de realización, entregar, entregar y distribuir; obligar a contratar relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado".

II. PROPÓSITO.
 Esta Carta Circular tiene como propósito de establecer el proceso mediante el cual se pondrán en vigor las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 118-2022, la cual enmendó la Ley Núm. 73-2019, supra, para permitir la utilización del mecanismo de mercado abierto según antes del Oficial de Licitación con el aval del Administrador, de conformidad con la legislación y la reglamentación aplicable.

III. ALCANCE.
 Las disposiciones de esta Carta Circular serán aplicables a todos los empleados y funcionarios de la ASG que operen funciones de compras, según dispuso en la Ley 73-2019, supra.


 ASG
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 PO Box 4204 San Juan, PR 00940 (787) 726-3261 | administracion@asg.pr.gov

Juan Pedro B. Pardo, Oficial de Asesoría
 Leticia Karli G. Méndez Rivera, Administradora

3 de enero de 2023

IV. INDICACIONES

La Ley Núm. 118-2022, supra, en su Sección 3, enmendó el Artículo 21 del Capítulo IV, inciso (b) de la Ley 73-2019, supra, sobre "Subasta Informal", para que lea de la siguiente forma:

[...]

(b) Subasta informal:
 Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de quince mil (15,000) dólares, pero no exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y seleccionará la oferta para el licitador respectivo que haya ofrecido el mejor valor.

Este método de licitación podrá adoptar el mecanismo de mercado abierto según antes del Oficial de Licitación con el aval del Administrador.

La legislación mandada a la ASG a utilizar el mecanismo de mercado abierto, como parte del proceso de licitación de subasta informal, se dice cuando se adquieren bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de quince mil (15,000) dólares, pero no exceda la cantidad de cien mil (100,000) dólares, con la necesidad de definir una subasta formal.

El procedimiento a seguir en una subasta informal está regulado por el Artículo 7.2 del Reglamento (23), de 14 de noviembre de 2020, conocido como el "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales" de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico". En las subastas informales, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado podrá evaluar las ofertas y seleccionar la oferta para el licitador respectivo que haya ofrecido el mejor valor.

En ánimo de facilitar el nuevo mandato legislativo y cumplir con nuestro deber ministerial, se dispone que el mecanismo de "venta por mercado abierto" estará disponible únicamente cuando se trate de bienes, obras o servicios específicos y definidos, los cuales, por su naturaleza, no requieren de subasta formal. Este mecanismo de mercado abierto será aplicable a las subastas informales autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el cual podrá a su vez proceder a realizar la subasta de licitación abierta. Para ello, se remitirá una notificación a todas las personas, naturales y jurídicas, que se encuentran registradas en el Registro Único de Licitadores para


 ASG
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 PO Box 4204 San Juan, PR 00940 (787) 726-3261 | administracion@asg.pr.gov

Juan Pedro B. Pardo, Oficial de Asesoría
 Leticia Karli G. Méndez Rivera, Administradora

3 de enero de 2023

V. PUBLICACION

Esta Carta Circular deja sin efecto cualquier otra Carta Circular, Memorando General, Orden Administrativa, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con esta, hasta donde exceda tal incompatibilidad.

VI. MENSAJE.
 Las disposiciones de esta Carta Circular tendrán vigencia inmediata, y hasta tanto la Administración determine lo contrario. Se ordena su más amplia publicación.

En San Juan, Puerto Rico, el día 3 de enero de 2023.


 Leticia Karli G. Méndez Rivera,
 Administradora y Principal Oficial de Compras

❑ La legislación mandató a la ASG a utilizar el mecanismo de mercado abierto, como parte del método de licitación de subasta informal; es decir, cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de quince mil (15,000) dólares, pero no sobrepase la cantidad de cien mil (100,000) dólares, sin la necesidad de celebrar una subasta formal.



Procesos de Licitación

Ley 73-2019 | Artículo 31
Reglamento 9230 | Capítulo 7

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, supra, la subasta informal será el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).

- Entidades que **NO TIENEN** Junta de Subastas:

- ✓ Todo procedimiento de Subasta Informal, será realizado por la ASG.
No obstante, se deberá cumplir con la documentación.

- Tiempo estimado 45 días

Subasta Informal: \$15,000.00 a \$100,000.00

- Entidades que **TIENEN** Junta de Subastas:

- ✓ Las Entidades que cuentan con su Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-039), realizarán el procedimiento de subasta informal.
- ✓ No obstante, se deberá cumplir con la documentación.

Procesos de Licitación

Ley 73-2019 | Artículo 31
Reglamento 9230 | Capítulo 7

Conforme dispuesto en la Ley 73-2019, supra, la subasta formal será el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).

- Entidades que **NO TIENEN** Junta de Subastas:
 - ✓ En el caso de Entidades que no cuenten con Junta de Subastas, todo procedimiento de Subasta Formal, será realizado por la ASG.
 - ✓ No obstante, dichas entidades deberán entregar a la Oficina de Adquisiciones de la ASG, se deberá cumplir con la documentación.
- Entidades que **TIENEN** Junta de Subastas:
 - ✓ Las Entidades que cuentan con su Junta de Subastas (en funciones conforme dispuesto en la OE-2019-039), realizarán el procedimiento de subasta formal.
 - ✓ No obstante, se deberá cumplir con la documentación.
 - ✓ Se prohíbe cualquier licitación que contemple los servicios ya adjudicados para todas las Entidades Gubernamentales por la ASG.

Subasta Formal o RFP: \$100,000.00 en adelante

- Tiempo estimado 60 días


Conforme a lo dispuesto, se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en la Ley.

Compras Excepcionales

Carta Circular ASG | Núm. 2021-03
Ley 73-2019 | Artículo 34
Reglamento 9230 | Capítulo 6

Incisos (Depende el tipo de caso)

- ✓ Emergencias
- ✓ Productos específicos
- ✓ Suplidor con contrato
- ✓ Gobierno de Estados Unidos
- ✓ Otros...



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Servicios Generales

Hon. Wanda Vasquez Canvel
Gobernadora
Leda, Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

25 de agosto de 2020

CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2021 - 03

Secretarios (as), Sub-Secretarios (as) de Departamentos, Jefes (as) de Agencias, Dependencias e Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

ATT: Directores de Compras, Delegados Compradores, Subdelegados Compradores, Receptores Oficiales, Receptores Auxiliares

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE COMPRAS EXCEPCIONALES DE EMERGENCIA O DESASTRES DECLARADOS POR LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO

COMPRAS | TABLA COMPARATIVA

Compra Informal										Subasta Informal										Subasta Formal									
0	5K	10K	15K	20K	25K	30K	35K	40K	45K	50K	55K	60K	65K	70K	75K	80K	85K	90K	95K	100K	150K	200K	250K	300K	400K	500K	...		
Compra informal: \$0 - 15,000										Subasta Informal: \$15,000 - \$100,000										Subasta Formal: \$100,000 >									



Siempre se utilizará el procedimiento de adquisición de bienes y servicios mas restrictivos que aplique al proceso de compra llevado a cabo.

COMPRAS | CONTRA CONTRATOS - ASG

- ❑ La oficina de Compras y Subastas hace referencia a la existencia y naturaleza de los contratos vigentes que administra la ASG, previo a la realización de sus compras y/o servicios, con el propósito de tramitar dichas solicitudes con los referidos contratos, sin importar cuantía.



❑ www.asg.pr.gov/Contratos



ASG | Portal Oficial del Gobierno de Puerto Rico

Inicio / Adjudicaciones / Contratos

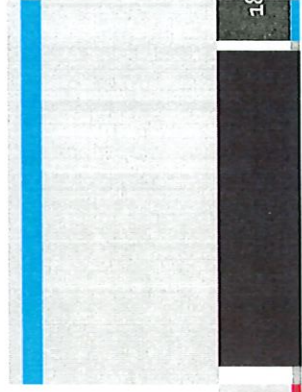
Contratos

Buscar Contratos...

Aires Acondicionados	Ver
Alimentos	Ver
Abasto y Plomo	Ver
Asientos Protectores	Ver
Chalecos Antibalas	Ver
Combustible	Ver
Compresores	Ver
Construcción	Ver



Documentación Reglamentaria



□ Justificación de la necesidad y solicitud de cifra de cuenta con el balance disponible

□ Cifra de cuenta certificada o "printscr" para las solicitudes menores de (\$10,000.00), Certificación de Fondos

The screenshot displays a financial system interface with the following data:

Business Unit: 00074
Ledger Group: CH02
Type of Calendar: Detail Bgfy Pfy
Amounts in Base Currency: USD
Revenue Association: CH02

Menu: Main Menu: 100

Original Transfer	Available Budget
0.000	122,335.00
Net Transfer	0.00
Accruals	0.00
Accruals Reversals	0.00
Remaining Balance	122,335.00

Original Transfer	Available Budget	Remaining Balance *
0.000	122,335.00	122,335.000
Net Transfer	0.00	0.00
Accruals	0.00	0.00
Accruals Reversals	0.00	0.00
Remaining Balance	122,335.00	122,335.000

Account Summary Table:

Account	Period	Debit	Credit	Balance	Class	Class	Balance	Balance	Balance	Balance
CH02	02/01/2024	0.00	0.00	0.00	000	2024	0.00	0.00	0.00	0.00
CH02	02/01/2024	0.00	0.00	0.00	000	2024	0.00	0.00	0.00	0.00
CH02	02/01/2024	0.00	0.00	0.00	000	2024	0.00	0.00	0.00	0.00
CH02	02/01/2024	0.00	0.00	0.00	000	2024	0.00	0.00	0.00	0.00

Certificación Cifra de Cuentas

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

- Con la creación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante la Ley núm. 147 de 1980, se logra una nueva dimensión en el quehacer presupuestario y gerencial del Gobierno de Puerto Rico.
- El objetivo fundamental de dicha Ley se define en términos de mejorar y fortalecer las funciones relacionadas con la formulación de la política pública y la dirección y administración del Gobierno de Puerto Rico, especialmente en las áreas de política fiscal y programática, y en la administración presupuestaria y financiera.
- En virtud de esa Ley se creó la División de Auditoría Operacional en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, cuya función principal consistía en evaluar objetiva y analíticamente la gerencia, los problemas operativos y la efectividad de los programas gubernamentales.



OGP

Carta Circular 001-2021
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Si la cuantía de la compra excede la cantidad de diez mil dólares (\$10,000.00), deberá incluirse la autorización de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PP - Procesamiento de Planteamientos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi
Gobernador
Juan Carlos Blanco Urrutia
Director

Carta Circular Núm. 001-2021
Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones Públicas, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

DE: 
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA: 11 de enero de 2021

RE: MEDIDAS DE CONTROL DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O COMPRADOS EN EXCESO DE DIEZ MIL DÓLARES (\$10,000)

REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE OGP DE SERVICIOS COMPRADOS A LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL DS

Carta de Justificación - breve justificativo que identifique la necesidad para la adquisición, endosada por Secretario de Salud, Project Manager y/o Director (a) ambos. Debe estar Dirigida a Director de OGP.

Detallada "Equipo "adquirir, cuantía total de orden estimada y/o proyectada \$, cifra cuenta y que **Objeto** de Gasto - **Importante** este debe ser validado inicialmente por el requisante con intervención fiscal " finanzas" para confirmación que gasto no tendrá inconvenientes para pago de factura. Ej : **4132-410-0711505-101-2023**

Recomendación de OIAT - Esta es requerida cuando el Dept. de Compras clasifica los equipos (Tecnología) para radicar Planteamiento Tecnológico a OGP. La transacción debe contar con visto recomendable del PRITS SEGÚN NORMATIVA.

Cotización, Boletín de Precio " Contrato" , 1001 y/o requisición.

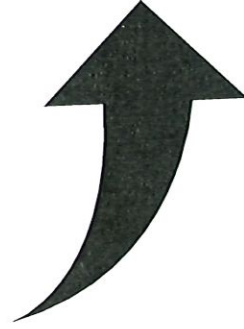
Print Screen "People" de la cifra que se sufragara el gasto.

NOTICE OF AWARD "NOA" del GRANT "Proveer según se actualice."

Según sea el caso OGP podrá requerirnos en algunas peticiones documentos adicionales.

Una vez expediente es entregado en Oficina de Presupuesto, será asignado al analista del Programa para un análisis fiscal y de validación. Se realiza certificación de fondos que endosa Gerente Fiscal para se realizar planteamiento (PP) a través de plataforma de OGP. Una vez aprobado el mismo por OGP, se notifica por escrito a Depto. de Compras copia al Programa para que procedan con tramite secuencial correspondiente.

JUSTIFICATIVO MODELO PARA SOLICITUD



1 de julio de 2023

Lic. Juan C. Blanco Urrutia
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Formato Borrador

Título: **Solicitud de aprobación para Orden de Servicio y/o Compra**

Estimado licenciado:

Justificación y contenido

Objetos	Descripción articulo y /o servicio	Costos p/u
		\$
		\$
		Total \$

Esta compra será sufragada por fondos estatales y/o federales con cifra: XXX-XXXXXX-XXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXX por lo que solicitamos autorización para esta transacción.

Quedamos a su disposición para cualquier información al respecto que entienda necesaria. Para ello, puede comunicarse con el Sr. Hugo Jiménez Arroyo, Gerente Fiscal y/o 787-274-7657 Extensión 3162.

Cordialmente,

Carlos R. Mellado López, MD
Secretario de Salud

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184 Tel. 787-765-2929, Exts. 3129, Fax 787-274-7738

OGP

OGP - \$10,000.00 en adelante

PP - Procesamiento de Planteamientos

Agencia: Departamento de Salud (DS)

Re: 2022-58071

Wladimir E. Pacheco García
Subdirector
Jefe de Oficina Ejecutiva
Departamento de Salud (DS)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

2 de junio de 2022

Agencia: Departamento de Salud (DS)
Re: 2022-58071

Estimado(a) Jefe(a) de Agencia:
Respondemos a su comunicación en la que solicita autorización para efectuar compra, según se detalla a continuación:

Unidad: compra e instalación de seis (7) rampas para vehículos de pasajeros para la DSPDI, ver detalles en anexo.

Unidades: 1

Costo por Unidad: \$59,150.00

Otros Costos:

Costo Total: \$59,150.00

Cantidad Aprobada: \$59,150.00

Cifra de Cuenta	Cantidad Solicitada
E2980-111-0711205-1611-003-2021	\$59,150.00

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios, así como su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos aplicables a este tipo de transacción. A base de estos criterios autorizamos su solicitud cuya efectividad será a partir de la fecha de esta carta.


Su agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que deberá garantizar el cierre del año fiscal con un presupuesto balanceado.

Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por las agencias pertinentes.

Cordialmente,
Dr. Juan C. Blanco Urrutia
Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

RECOMENDACIÓN | OIAT

Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT)

 **GOBIERNO DE PUERTO RICO**
Departamento de Salud
Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT)

11 de marzo de 2022 Número de Caso: **20022**

Hugo Jimenez Arroyo
Gerente Financ

Rafael Cruzata
Director
OIAT

RECOMENDACIÓN COMPRA DE EQUIPO

Resolvimos en comunicación en la cual solicitamos nuestra evaluación para la compra de equipo de computadoras para la Oficina de Presupuesto- Departamento de Salud.

Se recomienda el siguiente de acuerdo con el siguiente Catálogo de ASG establecido bajo el Contrato Número 15421-C Emendada 7 a favor de **Cas Software LLC**

Parada #5 y #5A - Dos (2) Unidades- Pantalla Interactiva 80". Modelo **Ermesthen AP-30A HD** con Dispositivo **Connect C Serie, Marca Ermesthen**. Incluye instalación y 5 años de garantía

- El costo por unidad es de \$5,500.00

Parada #11 y #11A - Dos (2) Unidades - Pantalla Interactiva 65". Modelo **Ermesthen AP-65A 4K** con Dispositivo **OPS G, Marca Ermesthen**. Incluye instalación y 5 años de garantía

- El costo por unidad es de \$4,999.00

El total aproximadamente de esta compra es de \$26,099.00

Nuestra recomendación de acuerdo con su petición está sujeta a la disponibilidad de fondos de su oficina para la compra de equipo.

De surgir cualquier duda al respecto, favor de comunicarse a nuestra oficina al 787-765-6000.

Yo, Sr(a) Silvia M. Marrero Dones
Autorizada Representante de **Unidad OIAT**

OIAT | Oficina de Informática y Avances Tecnológicos
PO Box 7124 San Juan, PR 00946-0124 Tel: 787-765-6000 oiat@salud.pr.gov Email: oiat@salud.pr.gov

Page 1 of 1

Toda solicitud para la adquisición de equipos tecnológicos deberá contar con la aprobación y recomendación por parte de la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT), administrando toda la documentación requerida para cumplir con el proceso según los procesos de OIAT.

La recomendación expedida deberá venir acompañada como parte de la documentación a someter a la Oficina de Compras y Subastas.

Calixta Caez Serrano | Área Administración
Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT)
Departamento de Salud de Puerto Rico
787.765.6000 /765.2929 ext. 2101
Email: ccaesz@salud.pr.gov

PUERTO RICO INNOVATION AND TECHNOLOGY SERVICES

El Gobierno de Puerto Rico basa su modelo de desarrollo socioeconómico en las ciencias, la tecnología y la innovación. Para implementarlo, se creó el Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), mediante la [Ley 75 del 25 de julio de 2019](#).

La **misión** de PRITS es liderar la transformación digital del Gobierno de Puerto Rico ante los desafíos y las tendencias de la era moderna, a través de la innovación, la tecnología y un enfoque colaborativo.

Nuestra **visión** es desarrollar un gobierno centralizado, ágil y transparente, donde los servicios al ciudadano se brinden de forma eficiente, mediante la implementación de nuevas tecnologías e innovaciones de clase mundial.



Carta Circular ASG | Núm. 2020-01 3 de marzo de 2020



Gobierno de Puerto Rico
PUERTO RICO INNOVATION AND TECHNOLOGY SERVICE

Elis, María, Víctor, Usuald
Luis, María, Víctor, Usuald
Luis, María, Víctor, Usuald
Luis, María, Víctor, Usuald

VIA CORREO ELECTRONICO

3 de marzo de 2020

CARTA CIRCULAR NÚM. 2020-01

A TODOS SECRETARIOS, DIRECTORES Y A LOS PRINCIPALES OFICIALES DE INFORMÁTICA DE LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO


Glorimar Rippoll Balet
Principal Ejecutiva de Innovación e Información, Gobierno de Puerto Rico
Directora Ejecutiva, PRITS

DIRECTORES QUE REGIRAN LA EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN, ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS ("DATA CENTERS"), SERVICIOS DE NUBE, SISTEMAS DE TELEFONÍA, INFRAESTRUCTURA DE REDES, EQUIPOS DE SEGURIDAD, DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, PLATAFORMAS DE DATOS, PAGINAS WEB, APLICACIONES EN GENERAL, ENTRE OTROS.

APROBACIÓN | PRITS

Puerto Rico Innovation & Technology Services

Gobierno de Puerto Rico
Puerto Rico Innovation and Technology Services

FORMULARIO PRITS-001
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL PRITS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE NATURALEZA TECNOLÓGICA.
Ley 75-2019, según enmendada, Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service

1. Fecha de la solicitud (dd/mm/aaaa): 06/02/2021

2. Nombre de la agencia: Departamento de Salud

3. Oficial Principal de Informática (OPT) de la agencia: Norman E. Santana Román
a. Correo Electrónico: mansana@salud.pr.gov
b. Teléfono Contacto: 787-766-6980

4. Autoridad Nominadora: PRITS
a. Correo Electrónico: solicitudes@prits.pr.gov
b. Teléfono Contacto:

5. Tipo de Transacción/Objeto de la Solicitud: Compra Servicios Muestrarse si está sujeto a subasta

6. Adquisición / Contratación relacionada a:
 Centro de Datos ("Data Center") Aplicaciones y sistemas de informática
 Servicios de Nube Digitalización de Transmis y Servicios
 Sistema de Telefonía Plataforma de Datos
 Infraestructura de Redes Páginas y portales web
 Equipo y Servicios de Seguridad Informática Otro (especificar): Computadores, Notebook

7. Justificación clara, definida, específica y a tono con la política pública establecida en la Ley 75-2019:
Adquisición de equipos para trabajar con la emergencia del COVID-19.

8. Especificaciones del bien o servicio a ser adquirido:
Adquisición de Computadora, Notebook, Docking Station, Monitores 22" x 21.5", Monitores 19"-27", USB Mouse, USB Keyboard

9. Costo del servicio o contratación propuesta: \$1,399,028.03
 Finales Federales Mixtos

10. Procedencia de Fondos:
Especifique de ser necesario:
Vencen el 30 de junio de 2021

prits
Puerto Rico Innovation and Technology Services

Toda solicitud para la adquisición de equipos tecnológicos deberá requerir la previa consulta y aprobación de (PRITS), las adquisiciones de bienes que constituyan accesorios de tecnología (tales como, por ejemplo: teclados, "mouse", monitores, cámaras, cables, memorias portátiles, etc.) sujeto a las siguientes limitaciones:

1. La orden de compra no podrá sobrepasar los \$10,000.00.
2. El precio por unidad no excederá la suma de \$500.00.

3. La Agencia deberá certificar en la orden de compra lo siguiente:

"La Agencia certifica que la compra objeto de la presente orden se hace a modo de excepción y no requiere la previa autorización de Puerto Rico Innovation and Technology Service ("PRITS") de conformidad con la Orden Administrativa PRITS-OA-2021-002. A su vez se certifica que los bienes objeto de adquisición son necesarios para el funcionamiento de la Agencia y el importe pagado es el precio justo del mercado, y la presente compra constituye un uso adecuado de fondos públicos, so pena de nulidad de la adquisición y la devolución de las contraprestaciones."

- La recomendación expedida deberá venir acompañada como parte de la documentación a someter a la Oficina de Compras y Subastas.

Margvid Diaz Concepción | Área Administración
Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT)
Departamento de Salud de Puerto Rico
787.765.6000 /765.2929 ext. 2101
Email: ext.margvid.diaz@salud.pr.gov

Ley 75-2019 ("Ley-75")
Orden Administrativa PRITS - 2021-001



OFICINA DE GERENCIA FISCAL

División de Finanzas

➤ Pagos contra Órdenes de Compra

El Contador deberá verificar que los documentos a entregar para aprobación contengan:

- a) Factura (En algunas ocasiones también sirve de conduce)
- b) Informe de Recibos
- c) Conduce
- d) Orden de Compra
- e) Números de propiedad asignados por el Sistema de PeopleSoft 8.4 si el pago pertenece a compras de equipo.
- f) En adición crear un comprobante de pago en PeopleSoft8.4 (voucher) al igual deberá cumplimentar el modelo SC735 "Comprobante de Pago".

➤ Registro de Firmas

- Nombre letra de molde & firma

Nota: Ver procedimientos adjuntos a la presentación entregada al final como Anejo.

ANEJO I



OFICINA DE GERENCIA FISCAL

División de Finanzas

- Pagos contra Órdenes de Servicios
 - El Contador deberá verificar que los documentos a entregar para aprobación.
 - En adición una orden de servicio debe estar registrada en el Sistema PeopleSoft 8.4 y completar el modelo SC744 y crear un comprobante de pago en PeopleSoft8.4 (voucher) al igual deberá cumplimentar el modelo SC735 "Comprobante de Pago contra Obligación". El mismo debe ser atado la orden de servicio. Este deberá validar presupuesto antes de ser entregado para aprobación.

- 
- Registro de Firmas
 - Nombre letra de molde & firma

Nota: Ver procedimientos adjuntos a la presentación entregada al final como Anejo.

Comprobante de Pago

Modelo SC735
31-Jul-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
Agencia

Pag. _____ de _____

COMPROBANTE DE PAGO COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION DE SUPLIOR POR CONTRATO

IDENT. DEL DOCUMENTO
CT / Agn. Número de Documento
CY / 071

Nombre del Suplior
Comentari: 071-SALUD

CD V Dirección:

OBLIGACION DE REFERENCIA		Línea		Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)		Cifra de Dependencia de Inventario			
LN / Agn.	Número Orden de Compra o Número Obligación Contrato	Importe	Descripción	Cuenta	Fondo	Organización	Prog. Adq. Prev.	Fecha	Importe Total del Documento
01	071								

Total o Subtotal \$ -

Comentari: Se a pios a una intervencion de Control, se que todos pines.

Nombre y Firma Delegado Comprador
Fecha 0-Jul-00
Teléfono

Nombre y Firma del Agente, Agencia o su Representante autorizado
Fecha
Teléfono

Comentari: Certifico que los artículos y/o servicios fueron recibidos segun las especificaciones.
Certifico que la transacción arriba indicada se hizo siguiendo los límites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo.

Nombre y Firma
Título
Fecha
Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda
Aprobado por:

Modelo SC735 "Comprobante de Pago"

Obligación Orden de Servicios

Modelo SC 744
3-1-2001

Original: Superior e ASG
1ra. Copia: ACC
2da. Copia: Agencia
3ra. Copia: ACC-Int. Rec. e Imp.
4ta. Copia: Agencia Int. Rec. e Imp.
5ta. Copia: ASG Int. Rec. e Imp.
PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
Agencia
SOTANO EDIFICIO A. ANTIGUO HOSPITAL PSIQUIATRIA
Dirección
OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA

Num. Solicitud
Compra y Suministro
Área de Transportación
Imprenta
AVS
Atención

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:
Agencia: DEPARTAMENTO DE SALUD
Dirección: P.O. BOX 70784
SAN JUAN, P.R. 00936
Método de Envío: ARTÍCULOS (de necesitar más espacio utilice otra hoja)

Para uso de la Agencia o ASG
Certifico que existen los fondos para el pago de la Orden de Compra solicitada.

Para uso del Departamento de Hacienda o ASG
Aprobado por: _____
Despachado por: _____
Nombre y Firma _____
Fecha _____ Teléfono _____

Para uso de ASG
Nombre y Firma _____
Fecha _____ Título _____
Teléfono _____

Conservación: Sea años o una intervención del Comptroller, lo sea como primera.

UN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Descripción	Num. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad Clase	Cantidad Despachada
Total e Subtotal													

Nombre del Supliod: _____
Dirección: _____
Fecha de Entrega: _____
Fecha de Embarque: _____
Termino de Embarque: _____

Agencia: DEPARTAMENTO DE SALUD
Dirección: P.O. BOX 70784
SAN JUAN, P.R. 00936

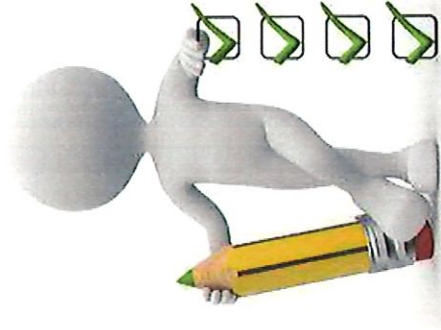
Para uso de ASG
Nombre y Firma _____
Fecha _____ Título _____
Teléfono _____

Modelo SC744 "Obligación de Servicios"



Procesos Compras & Servicio

PROCESOS



IDENTIFICAR LA NECESIDAD

- Validar contratos existentes en la ASG
- Especificaciones
- ✓ Cotización de referencia / (RUL)
- ✓ Orden previa u otros

ASIGNACIÓN DE FONDOS

- Oficina de Presupuesto / OGP

DOCUMENTACIÓN

- Forma 1001 People Soft/ Manual (si aplica)
- Certificación Cifra de Cuentas
- OGP (si aplica)
- Recomendación OIAT / PRITS (si aplica)
- Cotización de referencia
- Certificación RUL / SAM (si aplica)
- Fotos de referencia (si aplica)
- Contrato (si aplica)
- Notice of Award /fondos federales (si aplica)

SOLICITUD O REQUISICIÓN

- Se debe proveer número de requisición en la solicitud (People Soft)

APROBACIÓN

- Las ordenes de compras serán evaluadas y aprobadas únicamente cuando estas cuenten con toda la documentación según estipulada.

Información requerida



Como parte de los requerimientos estipulados en la ASG es importante cumplir con la información requerida para llevar a cabo cualquier adquisición de bienes y/o servicios mediante cualquiera de los métodos de licitación para compra y/o servicio; **Solicitud Formal**

- Nombre del Programa y/o Dependencia
- Especificaciones del bien o servicio/ Justificación
- Requisición realizada en People Soft aprobada/1001 (manual si aplica)
- Descripción de la necesidad (especificaciones y cantidades del bien o servicios adquirir)
 - ✓ Los detalles deben ser específicos:
(**Qué, cómo, cuándo, cuántos, dónde, porque y/o para que?**)
- Alcance de trabajo (información de equipos; marca, modelos, número propiedad)
- Información Cifra de Cuenta/Objeto de Gastos/Certificación de Fondos
- Vigencia de Fondos Objeto de gasto conforme a la necesidad, Cifra de cuenta (Estatal y/o Federal - CAPEX)
- Contacto Programa/información del Contable y/o persona a facturar
- Contacto entrega/servicio
 - ✓ Dirección física entrega/servicio - IMPORTANTE !!!
- Firma del Director o persona designada oficialmente responsable de programa o dependencia



DEPARTAMENTO DE
SALUD

SA.111/1024

HOJA DE CONTROL	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS	
Fecha: _____	Núm de Control: _____
<input type="checkbox"/> COLPA	<input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> PRENSA 111 <input type="checkbox"/> ENMIENDA <input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/> SUBASTA
INFORMACIÓN REQUERIDA A COMPLETAR (PROGRAMA Y/O DEPENDENCIA)	
REQ. Por qué Soli: _____	REQ. JEDI: _____ CANTIDAD: _____
ASUNTO: _____	
Área que solicita: _____	
Programa o Dependencia: _____	
Persona contacto Programa o Dependencia: _____	
Teléfonos: _____	
(Email): _____	
Persona contacto para la Entrega y/o Servicio: _____	
Envío de PO (Email): _____	
Email: _____	
Teléfonos: _____	
Dirección Entrega y/o Servicio Solicitado: _____	
Persona a Firmar (Contrata): _____	
Email: _____	
Teléfonos: _____	
Dirección Postal: _____	
VICENCIA Cifra de Cuentas: _____	
INFORMACIÓN DE FONDO:	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS	
CATEGORÍA DE GASTO: _____ CIFRA DE CUENTA: _____ ESTADAL Y/O FEDERAL	
Documentos:	
<input type="checkbox"/> Solicitud	<input type="checkbox"/> Recomendación CIAT
<input type="checkbox"/> Requisición	<input type="checkbox"/> A/C
<input type="checkbox"/> Justificación	<input type="checkbox"/> FRENES
<input type="checkbox"/> Contratos	<input type="checkbox"/> Electricidad
<input type="checkbox"/> Forma 1001	<input type="checkbox"/> Plomería
	<input type="checkbox"/> Carpintería
	<input type="checkbox"/> Pintura
	<input type="checkbox"/> Muebles
	<input type="checkbox"/> Muebles Médicos
	<input type="checkbox"/> Derribo
	<input type="checkbox"/> Iluminación
	<input type="checkbox"/> Área y Venta
	<input type="checkbox"/> Alquiler
	<input type="checkbox"/> Agua
	<input type="checkbox"/> Mercaderías
	<input type="checkbox"/> Medicamentos
	<input type="checkbox"/> Desecho
OFICIAL ENLACE: _____	
NUM ORDEN: _____	FECHA CIERRE EXPEDIENTE _____
COMPRADOR: _____	

Información requerida



INFORMACIÓN
REQUERIDA A SER
COMPLETADA POR
EL PROGRAMA Y/O
DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE SALUD, OFICINA DE COMPRAS Y SUBASTAS,
PO BOX 70384, SAN JUAN, PR 00936-8384
WWW.SALUD.GOV.PR, (787) 785-2929 EXT. 4483, 4485, 4445, 3329

ANEJO II

PROCESOS COMPRAS

- People Soft 8.4 (Requisiciones - Requisantes)
 - Forma SC1001 - aprobaciones
- Solicitud Compra Excepcional o RFP (ver requisitos Ley 73-2019 según enmendada y Reglamento 9230 o aquella reglamentación aprobada por ASG)

Todo licitador, proponente y/o proveedor de servicio deberá contar con el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) o haber presentado la solicitud del Certificado de Elegibilidad del RUL con todos los documentos requeridos.



PROCESOS COMPRAS

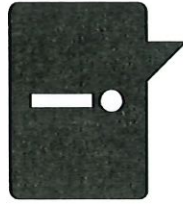


➤ **Nuevo Proceso !!!!!**

Todo requisante que realice una requisición en People Soft, debe enviar la cotización de referencia utilizada para la preparación de la misma al siguiente correo electrónico:

➤ solicitudescompras@salud.pr.gov

1. Notificar el correo electrónico Núm. de la Requisición
 2. Indicar descripción de la solicitud de compra y/o servicio
 3. Incluir cotización utilizada de referencia
- 



- En el recuadro se indica de manera general lo que se desea adquirir.
- Si fuese para adquirir un equipo electrónico, se debe colocar en ese espacio el número de PRITS, etc.
- IMPORTANTE** : Toda requisición no debe ser realizada en \$0.

Worklist x +

chpfrweb01/jsp/ps/EMPLOYEE/ERP/AW/WORKLIST?iAction=|ViewWorklist&Menu=Worklist&Mar

Requisition Approval

[Return to Previous Page](#)

Rule ID: Sec Auxiliar de Administracion
Step: 1
Role Name: HD_EPRO_SUP_AUX
Comment:

[Approve](#) [Deny](#) [Hold](#)

Requisition Status: Pending Approval
Approver Action: Pending

[Add Approvers / Reviewers](#) Find | View All First | Last |

Approver Reviewer User ID:

[View Approval Comments / History](#)

Requisition Information

Unit: 00309 Req: 0000002110 Requisition Name: NCE7817
Requisition Date: 07/14/2022 Total Amount: 5,646.80 Dollar [View Request Details](#)

Requisition's Justification For Purchase:

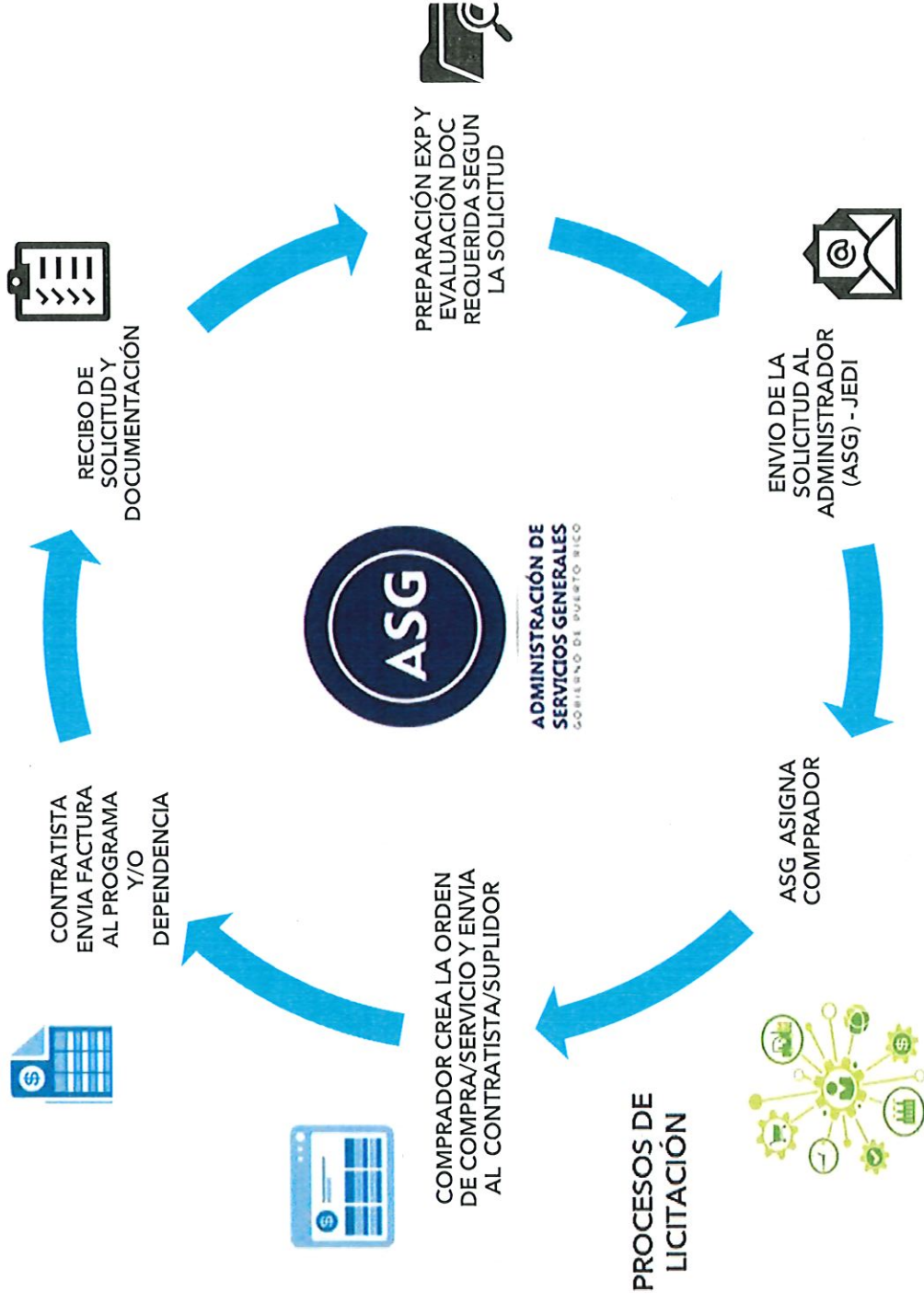
LINTERNAS Y BATERIAS PARA SER ENTREGADAS - TEMPORADA DE HURACANES

[Return to Previous Page](#) [Edit Requisition](#)

PROCESOS SOLICITUDES

Proceso a seguir para las solicitudes entregadas en la Oficina de Compras & Subastas (Enlace ASG).

- La documentación debe estar completa para envío de petición.
- Si el caso es devuelto por parte de la ASG, el mismo debe ser corregido en el tiempo estipulado por la ASG.



PROCESOS REQUISICIÓN PEOPLE SOFT

El Proceso corresponde procesadas por Requisición por People Soft.

En los casos que se requiera la intervención de la Oficina de Compras y Subastas (Enlace ASG) se debe recibir la solicitud con toda la documentación:

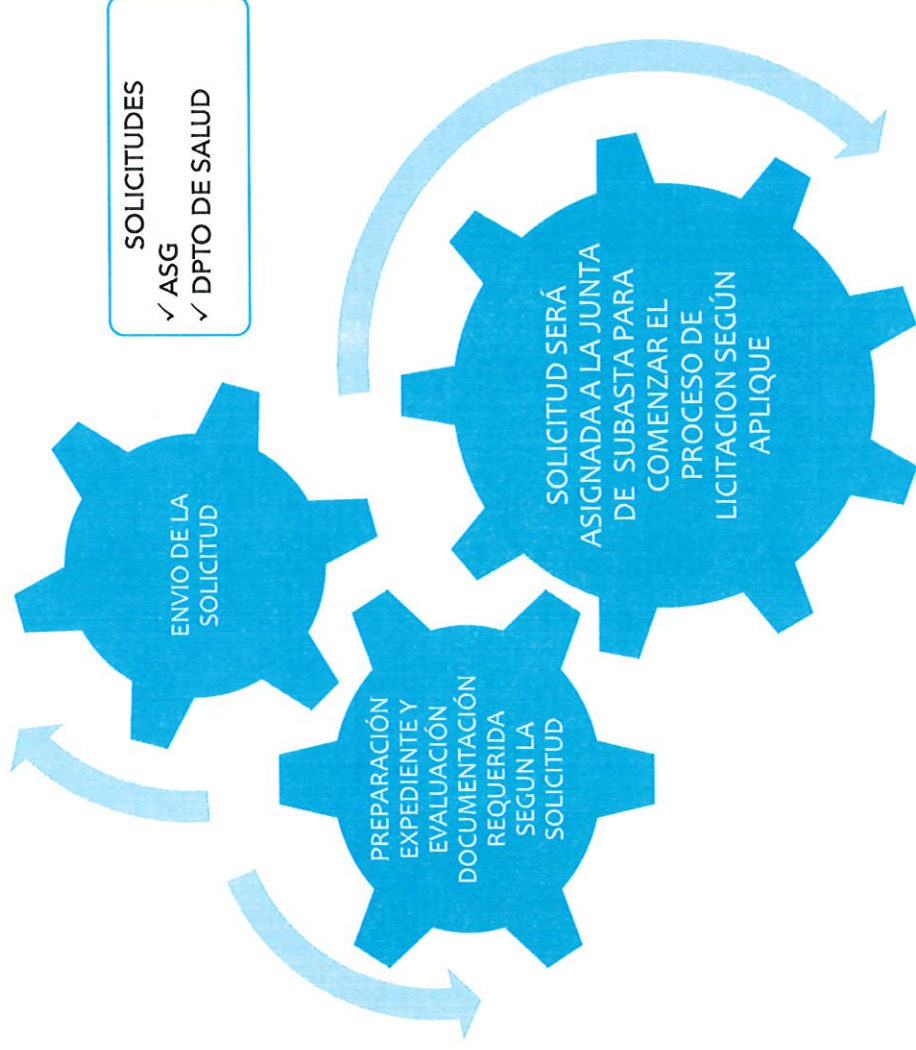
- ✓ Compras Excepcionales
- ✓ Solicitud de Subastas
- Si el caso es devuelto por parte de la ASG, el mismo debe ser corregido en el tiempo estipulado.



PROCESOS SUBASTAS

El Proceso corresponde a las Subastas Formales y/o Informales.

- Peticiones enviadas a la Junta de Subastas del Depto. de Salud, corresponde a entidades exentas.
- Si el caso es devuelto por parte de la ASG por devolución y/o enmiendas, el proceso de licitación comienza de cero.



DUDAS Y/O PREGUNTAS !!!!





¡Gracias!



DEPARTAMENTO DE
SALUD

HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia

Guillermo Arbona

FECHA: 10/16/2023, 1:00pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE	OFICINA QUE REPRESENTA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Michelle De León	Vacunación	787-548-0370	michelle.delcon@salud.pr.gov	Michelle D. León
Karen Arnaud	Vacunación	787-765-2929 Ext 3315	carnaud.karen@salud.pr.gov	Karen Arnaud
Melissa E. Nunez	Ryan White	787-765-2929 Ext 637	mnunez@salud.pr.gov	Melissa E. Nunez
Karen Arnaud	Medicaid	787-765-2929 6720	karen.arnaud@salud.pr.gov	Karen Arnaud
Elis Alcazar	RW	787-765-2929 X 5140	elicea@salud.pr.gov	Elis Alcazar
Sally E. Amador	Ryan White	787-765-2929 Ext 5103	sallye@salud.pr.gov	Sally E. Amador
Ivonne J. Diaz-Fuertes	Ryan White	787-765-2929 Ext. 5112	ivonne.diaz@salud.pr.gov	Ivonne J. Diaz-Fuertes
Anisaviv Maldonado	Registro de Negocio	Ext. 6120	anisaviv.maldonado@salud.pr.gov	Anisaviv Maldonado
Wayde S. Lopez	Def. Dem	Ext. 6103	wayde@salud.pr.gov	Wayde S. Lopez
Fra Medina	AVO	4856	fra.medina@salud.pr.gov	Fra Medina
Juan Rivera	PMO	3701	juan.rivera@salud.pr.gov	Juan Rivera



DEPARTAMENTO DE SALUD

HOJA DE ASISTENCIA
Salón de Conferencia
Guillermo Arbona

FECHA: 10/16/2023, 1:00pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE	OFICINA QUE REPRESENTA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Joseluis Arbona	PMO	787-9043310	karlo.josely@salud.pr	[Signature]
Carlos M. Ramos	PMO	787-4045560	C.RAMOS2@Salud.pr.gov	[Signature]
Amberleia	OCASET-CDM	787-765-2929	apereira@salud.pr.gov	[Signature]
Zoé Rivera	OCASET-CDM	787- ext. 4076	Zoe.rivera@salud.pr.gov	[Signature]
Edd E. Pien	OCASET-CDM	765-2925	edd.pien@salud.pr.gov	[Signature]
Yajaira Alvarado	Ryan White	ext 5101	yajaira.alvarado@salud.pr.gov	[Signature]
Alicia M. Torres Fariña	Ryan White	ext 5110	amtorres@salud.pr.gov	[Signature]
Gilbert D. Miguez Tsiran	Ryan White	ext 5126	Silheut.Rivera@Salud.Pr.gov	[Signature]
Suzette L. Rivera Medina	Ryan White Parte B	ext. 5107	Suzette.rivera@Salud.pr.gov	[Signature]
Joseph Mordecai	Ryan White Parte B	Ext 5134	joseph.mor@salud.pr.gov	[Signature]
César O. Ruiz	Ryan White Parte B	ext. 5145	Cesar.ruiz@salud.pr.gov	[Signature]



HOJA DE ASISTENCIA
Salón de Conferencia
GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/18/2023, 1:00Pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE:	OFICINA QUE REPRESENTA:	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Frareslonda	SASHE	ext 4152	frances.londron@salud.pr.gov	<i>Frareslonda</i>
Lein Romero	SASHE	ext 3528	romero.malinda@salud.pr.gov	<i>Lein Romero</i>
Jesús M. Rodríguez	Administración	Ext- 4141	jesus.m.rodriguez@salud.pr.gov	<i>Jesús M. Rodríguez</i>
Blitham Capide	Bioseguridad	Ext. 2005	acapide@salud.gov.pr	<i>Blitham Capide</i>
Irmay Romero	Bioseguridad	Ext. 4316	irromero@salud.gov.pr	<i>Irmay Romero</i>
Yashim M. Salgado	Bioseguridad	4453	yashim.salgado@salud.pr.gov	<i>Yashim M. Salgado</i>
Glenda J. Colón	Bioseguridad	4321	glenda.colon@salud.pr.gov	<i>Glenda J. Colón</i>
Magalis Rivas	Bioseguridad	267	magalis@salud.pr.gov	<i>Magalis Rivas</i>
Wanda Catala Morales	Bioseguridad	4347	wcatala@salud.pr.gov	<i>Wanda Catala Morales</i>
Rosalía Ríos Reyes Herra		8057	rosaliorios@salud.pr.gov	<i>Rosalía Ríos Reyes Herra</i>
Victor M. Ruano Mando	Prog. vic	5009	ultrivac@salud.pr.gov	<i>Victor M. Ruano Mando</i>



DEPARTAMENTO DE SALUD

HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia

GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/18/2023, 1:00Pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE:	OFICINA QUE REPRESENTA:	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Nidia Cocheo Diaz	Programa WIC	Ext-5059 787 766-2805	nicordero@salud.pr.gov	Nidia Cocheo Diaz
Wildalys Rodriguez Sanchez	Programa WIC	Ext-5013 787) 766-2805	wildalys.rodriguez@salud.pr.gov	Wildalys Rodriguez
Miguel A. Rivera Rivera	Programa WIC	(787) 766-9805 Ext. 5055	mirivera@salud.pr.gov	Miguel A. Rivera
Carmen R. Hernandez	HURRA	(787) 787-5151 Ext 8186	Carmen.Hernandez@Salud. PR.GOV	Carmen R. Hernandez
Sol T. Gonzalez	HURRA	787-787-5151 Ext. 8562	sol.gonzalez@salud.pr.gov	Sol T. Gonzalez
José A. González-Mercado	HURRA	(787) 787-5151 Ext 8386	jgonzalez2@salud.pr.gov	José A. González-Mercado
Glenda Lee Figueroa	HURRA	787-787-5151	glendafigueroa@salud.pr.gov	Glenda Lee Figueroa
Ana E. Bobin	HURRA	787-787-5151 Ext. 8032	ana.watson@salud.pr.gov	Ana E. Bobin



DEPARTAMENTO DE SALUD

HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia

GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/23/2023, 1:00Pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE:	OFICINA QUE REPRESENTA:	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Phyllis Vargas	Sección MNA	X-4583	ph.vargas@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Norma I. Canals	Salud Ambiental	765.2429 ext. 3203	normaib@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
NAYDA I. ROMÁN VIZQUEZ	Com. Prev. Suicidio	ext. 31616	nayda.roman@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Jessica Nieves Bernard	Madre y Niños		jessicanieves97@gmail.com	<i>[Signature]</i>
Janice Viera	Com. Prevención Suicidio	Ext. 3542	janice.viera@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Abraham Rivera	MNA	ext. 5460	abraham.rivera@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Monserrate D'ingri	MNA	Ext 4580	mdingri@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Elba López Fuentes	Sección Agua Potable	X 7845	elbalopez@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Dominica Fernandez	Sección Agua Potable	X 7836	dominica.fernandez@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Luis A. Rodriguez	Sección Agua Potable	X 7842	Rodriguez.luis@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>
Camila Trujillo Lee	Sección Agua Potable	X 3147	camilas@salud.pr.gov	<i>[Signature]</i>



DEPARTAMENTO DE
SALUD

HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia

GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/23/2023, 1:00Pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE:	OFICINA QUE REPRESENTA:	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Maria Beani	Salud Ambiental	X 3214 787-765-2929	Mbeani@salud.pr.gov	Maria Beani
Moraine Cruz	Division Salud Ambiental	787-765-2929 Ext. 3202	moracruz@salud.pr.gov	M. Cruz
Carlos J. Mercado	Division Salud Ambiental	787-765-2929 Ext. 3202	cjmercado@salud.pr.gov	[Signature]
Elizabeth Maldonado	Division Salud Ambiental	787-765-2929 Ext. 3211	emaldonado@salud.pr.gov	E. Maldonado
Juan E. Reyes Salamo	SASSI	787-765-2929 4544	reyes.juan@salud.pr.gov	[Signature]
Delia R. Ayala	Sec. Carr. ATM.	787-765-2929	ayala.d@salud.pr.gov	[Signature]
Wilmarie Cruz Sanchez	Division Salud Ambiental	787-765-2929 E 3206	wilmarie.cruz@salud.pr.gov	[Signature]
Diego Chatter	OMRD/Salud	(787) 765-2929 x 400	diego.chatter@salud.pr.gov	[Signature]
Patricia Cruz	OMRD (Salud)	787-765-2929 4826	patricia.cruz@salud.pr.gov	[Signature]



HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia
GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/24/2023, 1:00pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE:	OFICINA QUE REPRESENTA:	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Brenda Ramos	ILSP	Ext. 9199	brenda.ramos2@salud.pr.gov	
Rosa A. González	ILSP	765-2727 3723	rosagon@salud.pr.gov	
Rebeca Rivera	Planificación	3685	rebeca.rivera@salud.pr.gov	
Magaly Rivera-Pérez	Planificación	3687	magriver@salud.pr.gov	
Eduardo Méndez	OPD	3681	eduardo@salud.pr.gov	
Victor Meléndez	PEI-OPD	9801	Victor.melendez@salud.pr.gov	
Antonio J. de la Flor	ILSP	9908	antonio.de.la.flor@salud.pr.gov	
Eneida Córdova	ILSP	3726	eneida.cordova@salud.pr.gov	
Jana Solá Palacios	SSPADI	2524	laura.sola@salud.pr.gov	
Stephanie Cotto	Epi	3553	Stephanie.cotto@salud.pr.gov	
Lorna De Jesús	Epidemiología	3120	lorna.dejesus@salud.pr.gov	



DEPARTAMENTO DE SALUD

HOJA DE ASISTENCIA

Salón de Conferencia

GUILLERMO ARBONA

FECHA: 10/24/2023, 1:00pm

ASUNTO: Adiestramiento by Compras DS

NOMBRE	OFICINA QUE REPRESENTA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Bryan Santos	EPI	3124	bryan.santos@salud.pr.gov	
Housy Neves Harce	SSPADI	2504	danielros@salud.pr.gov	
Luis Montes	SSPADI	2506	lmontes@salud.pr.gov	
Juan Montañez	SSPADI	2513	juan.montanez@salud.pr.gov	
Elizabeth Martine L	Laboratorio	3747	elmonte@salud.gub	
Jacqueline Martínez	Laboratorio	9901	jacqueline.martinez@salud.pr.gov	
Paola del Mar Camacho Bermúdez	Servicios Generales	3078	paola.camacho@salud.pr.gov	
Keshya Sants	Servicios Generales	3626	Keshya.Sants@salud.pr.gov	
Keren M. Suarez	Servicios Generales	3674	KEREN.SUAREZ@salud.pr.gov	
Michelle Rodriguez	Servicios Generales	3654	rodriguez.michelle@salud.pr.gov	



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SALUD

27 de noviembre de 2023

Sra. Elizabeth Cruz González
Oficial Ejecutivo
Oficina de Asesoramiento Legal
Departamento de Salud

Atención: Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, PR 00936-6069

RE: Informe Auditoria DA-23-02 de 6 de octubre de 2022

Estimada señora Cruz:

En atención a la auditoria efectuada por la Oficina del Contralor sobre las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento de Salud para atender la pandemia de COVID-19 certifico que hoy, 27 de noviembre del presente año se orientó de manera verbal y escrita¹ al señor Ricardo López Rivera, receptor oficial, sobre los hallazgos encontrados. Como modo recordatorio hicimos referencia al reglamento #8 de la Administración de Servicios Generales “Reglamento de Receptores Oficiales” donde establece que los receptores están obligados a:

- a. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes y servicios.
- b. Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir al expedirles el nombramiento.
- c. Complimentar los formularios requeridos en los tramites de recibo, expedir recibos, certificar facturas, firmar documentos de entrega de los suplidores.
- d. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos.
- e. Cotejar los bienes recibidos y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.
- f. Llevar un inventario de lo recibido durante el año.
- g. Notificar al encargado de la propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.
- h. Informar al comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SALUD

Es nuestro compromiso llevar a cabo cada una de las normas y reglamentos que requiere la ley para cumplir a cabalidad las disposiciones expuestas por la Oficina del Contralor.

Quedamos a disposición para contestar cualquier solicitud. De tener alguna duda al respecto puede comunicarse al 787-765-2929 ext. 9848/3631.

Cordialmente,

Zujeyrie Torres Rodríguez

Directora

División Servicios Generales

Secretaría Auxiliar de Administración

Anejo

¹ Comunicación escrita al señor Ricardo López Rivera



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD

HOJA DE TRAMITE

A:	Ricardo López Rivera Receptor Oficial		 Zujeyre Torres Rodríguez Directora Servicios Generales
Agencia u Oficina:	División Servicios Generales Departamento de Salud	FECHA:	27 de noviembre de 2023
Asunto:	RE: Informe Auditoria DA-23-02 de 6 de octubre de 2022		
Comentarios: <i>Para el trámite correspondiente.</i>			
Firma:	 DPTO DE SALUD DIV SERVICIO GENERALES LU, 27 NOV '23 PM 1:37		



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SALUD

27 de noviembre de 2023

Ricardo López Rivera

Receptor Oficial

División Servicios Generales

Departamento de Salud

Zujeyrie Torres Rodríguez

Directora

Oficina Servicios Generales

RE: Informe Auditoria DA-23-02 de 6 de octubre de 2022

Estimado señor López Rivera:

En atención a la auditoria efectuada por la Oficina del Contralor sobre las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento de Salud para atender la pandemia de COVID-19 se ha identificado unas áreas donde se debe reforzar los procesos a seguir correctamente, entre ellos:

- a. Será su responsabilidad mantener la evidencia del recibo de los bienes.
- b. Solo podrá recibir los bienes, el receptor con nombramiento.
- c. Deberá notificar por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

Como recordatorio el reglamento #8 de la Administración de Servicios Generales "Reglamento de Receptores Oficiales" establece que los receptores están obligados a:

- a. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes y servicios.
- b. Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir al expedirles el nombramiento.
- c. Cumplimentar los formularios requeridos en los tramites de recibo, expedir recibos, certificar facturas, firmar documentos de entrega de los suplidores.
- d. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos.
- e. Cotejar los bienes recibidos y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal petionario.

PO Box 70184, San Juan, PR 00936-8184

787-765-2929

www.salud@gov.pr



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE SALUD

- f. Llevar un inventario de lo recibido durante el año.
- g. Notificar al encargado de la propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.
- h. Informar al comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.

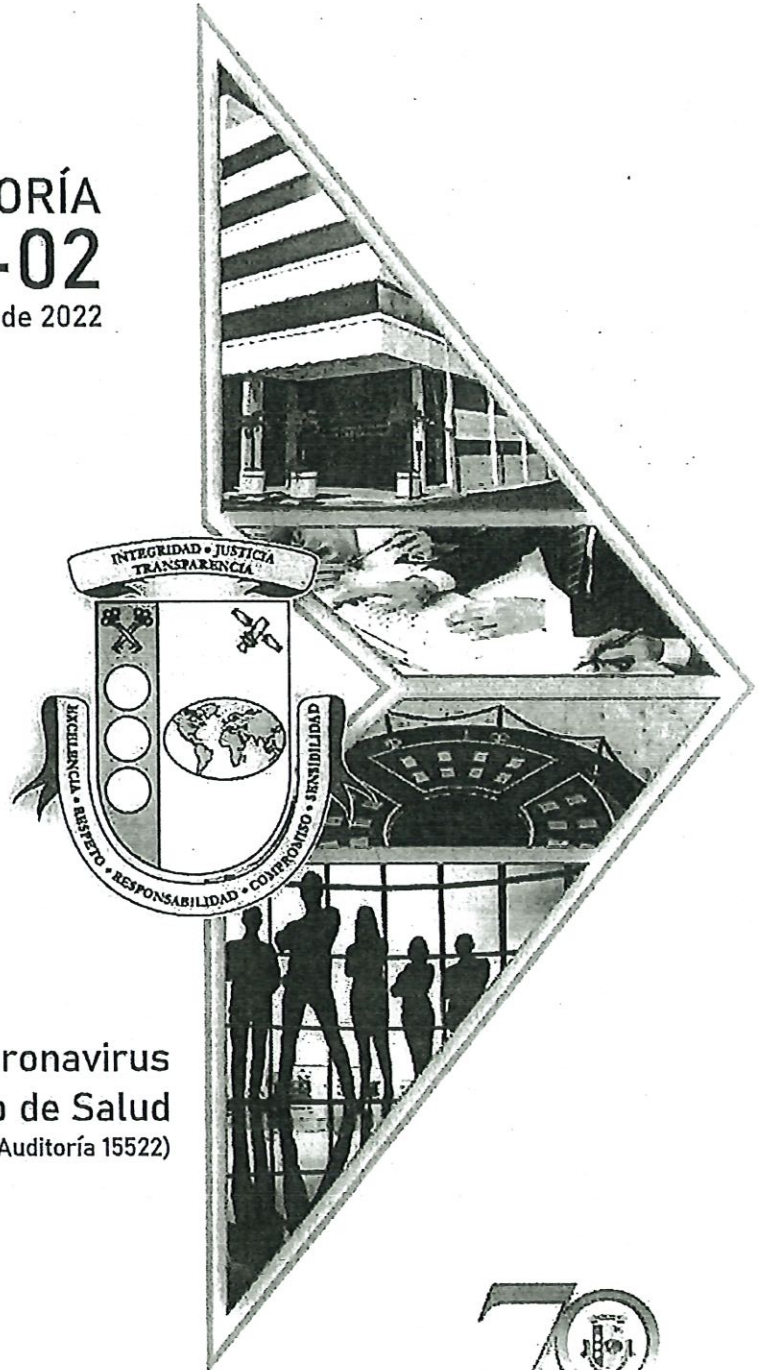
Quedamos a su disponibilidad para lograr el cumplimiento de todas las normas y reglamentos establecidos en ley.

Zur
Ver Informe adjunto.

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-02

6 de octubre de 2022



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



Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

Contenido

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

3 - ¿Los desembolsos relacionados con las adquisiciones realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 se realizaron conforme a la Ley Núm. 230; y al Reglamento 31, Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico, promulgado el 21 de junio de 2007 por el entonces secretario del Departamento de Hacienda?	No	Hallazgo [Apartado c.]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---------------------------

Hallazgo

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

a. La Ley Núm. 230 establece como política pública que debe existir un control previo de las operaciones del Gobierno y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de esta en el desarrollo del programa o de los programas, cuya dirección se le ha encomendado. Además, establece que todos los desembolsos que efectúen el secretario y los pagadores nombrados por el secretario deben ser por servicios, suministros, materiales y cualquier otro bien rendido o suplido. Al 1 de enero de 2019, la Oficina de Compras y Subastas (Oficina de Compras), adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración era la encargada de la adquisición de los bienes y servicios en el Departamento. Sus funciones se regían por el Reglamento para Regular las Compras del Departamento de Salud (Reglamento de Compras), aprobado el 2 de octubre de 2006 por la entonces secretaria de Salud. Como parte del proceso de compras establecido en dicho Reglamento, el área con la necesidad debe completar la Requisición de Materiales, Equipo y Servicio (Modelo SC-1001), la secretaria auxiliar de Administración debe aprobarla, los compradores deben evaluar las solicitudes y determinar la modalidad de compras que se utilizaría, y posteriormente se debe emitir la orden de compra y enviarla al proveedor agraciado. Por otra parte, en el Reglamento 8824, Reglamento de Compras de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, aprobado el 9 de junio de 2015 por la entonces secretaria de Salud¹ se establece que la orden de compra es el documento que utiliza un comprador para formalizar una transacción de compras con un vendedor. La orden de compra, cuando se entregue al vendedor, debe contener los siguientes detalles: cantidad, descripción, descuentos, fecha de entrega, método y términos de transportación y cualquier otro acuerdo pertinente a la compra y su ejecución por el vendedor.

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

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

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

¹ Véase sección Alcance y metodología.

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectos

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

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

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

El examen de los desembolsos relacionados reveló lo siguiente:

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

Causas: La entonces gerente fiscal requirió el 100% de los fondos al Departamento de Hacienda, en lugar de solicitar el 60%. Esta incumplió con los acuerdos establecidos en la orden de compra. Además, la entonces secretaria interina de Salud no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones. [Apartado c.1]]
- 2) El Departamento pagó \$17,325, por 11,550 *hand sanitizers* que no se recibieron¹⁹. El 22 de marzo de 2020 este emitió y pagó una orden de compra por \$150,000 para adquirir materiales de limpieza y desinfección. En dicha orden de compra se solicitaron 100,000 *hand sanitizers*. El 31 de marzo de 2020 el Departamento recibió 88,450 unidades en lugar de las 100,000 ordenadas. No se encontró evidencia en los expedientes de reclamaciones realizadas al proveedor por los bienes no recibidos y pagados.

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

Efectos

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

Efecto

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

Comentarios de la Gerencia

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

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

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

¹⁹ \$1.50 por cada unidad.

Recomendaciones

Al secretario de Salud

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

Información sobre la unidad auditada

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

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

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

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

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

Comunicación con la gerencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Control interno

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

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

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

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

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

Alcance y metodología

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

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

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

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

²⁴ Vacante del 1 al 15 de septiembre de 2019.

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

²⁶ Vacante del 1 al 30 de abril de 2020.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

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

 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

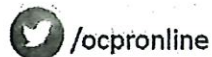
 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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



ARTICULO 9: RECEPTOR OFICIAL

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Receptor Oficial con aquellas funciones, deberes y autoridad que se señalan en este reglamento.

2. Propósito

La figura del Receptor Oficial se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en el Gobierno.

3. Quien es el Receptor Oficial

El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en cualquier agencia del Gobierno, autorizado por el Administrador a recibir a nombre y representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.

4. Designación

La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario de carrera o empleado de carrera recomendado por el jefe de cada agencia, evaluado, adiestrado y nombrado por el Administrador siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y apruebe el Adiestramiento básico.

- i. Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.

ARTICULO 10: RECEPTOR AUXILIAR

1. Quién es el Receptor Auxiliar

El Receptor Auxiliar será aquella persona que se nombre en cualquier dependencia en adición a un Receptor Oficial.

2. Propósito

El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones. Podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del jefe de la agencia.

3. Limitación

Se nombrará sólo un Receptor Oficial por dependencia y cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios bajo la supervisión del Receptor Oficial.

ARTICULO 11: REQUISITOS

1. Receptor Oficial

Será elegible para nombramiento de Receptor Oficial toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- a. Haber completado cuarto año de Escuela Superior
- b. Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera
- c. Aprobar el adiestramiento básico.

2. Receptor Auxiliar

Para que se le expida nombramiento de Receptor Auxiliar toda persona tendrá que reunir los mismos requisitos que el Receptor Oficial.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Secretaría Auxiliar de Administración

1 de febrero de 2023

Zujeyrie Torres Rodríguez
Directora
Oficina de Servicios Generales


Lcdo. Jorge L. Sánchez
Secretario Auxiliar

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022¹
Atención: Supervisores de propiedad y almacén

A tenor con los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Oficina del Contralor en su informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022², se provee las siguientes instrucciones como parte de nuestro plan de acción correctiva. Estas instrucciones son de estricto cumplimiento.

- Asegurar de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.
- Asegurar de que los bienes ordenados sean recibidos por empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares, y en caso de que los bienes sean recibidos fuera de las instalaciones del departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realiza la entrega.
- Asegurar de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

Tomamos en consideración que la auditoría y sus señalamientos estuvo enfocada al período más neurálgico del departamento en su atención a las necesidades provocadas por la emergencia decretada por la pandemia del COVID-19. Ello incidió en la manera en que el departamento atendió situaciones atípicas. No obstante, tomamos el evento como lección aprendida que nos ayuda a mejorar nuestro desempeño.

Anejo

¹ Véase informe adjunto.

² La auditoría tuvo el propósito de evaluar la utilización de fondos de ayuda para el coronavirus asignados al Departamento de Salud a través de la adquisición de bienes y servicios durante el período de 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Salud
Oficina del Secretario

24 de octubre de 2022

Vía correo electrónico

Lcdo. Jorge L. Sánchez Rodríguez
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Administración
Departamento de Salud

Re: Informe de Auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022

Estimado licenciado Sánchez:

En atención a la auditoría efectuada por la Oficina del Contralor sobre las adquisiciones de los bienes y servicios realizadas por el Departamento para atender la pandemia del COVID-19 con fondos estatales, se incluye informe de auditoría DA-23-02 de 6 de octubre de 2022.

Solicitamos que atienda en su plan de trabajo los hallazgos y recomendaciones dispuestos por la Contralora, en el referido informe. A estos efectos le solicito que imparta instrucciones por escrito e implante las medidas necesarias para que:

1. los supervisores y empleados del área de compras:
 - a. incluyan en las órdenes de compras que se emitan, la fecha acordada para la entrega de bienes o servicios ordenados y una cláusula sobre penalidades en caso de entregas tardías, en especial si son bienes o servicios que se necesitan para atender un estado de emergencia.
 - b. obtengan por escrito la recomendación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones y la autorización del oficial de licitación de la Administración de Servicios Generales previo a realizar las órdenes de compra, conforme dispuesto en la Ley 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada y en la Carta Circular ASG 2020-07.
 - c. utilicen el método de compra correspondiente de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. el personal que solicita la compra de bienes o servicios en el Departamento:
 - a. incluya en las solicitudes de compra las especificaciones de los bienes o servicios requeridos y la cantidad de cada bien o servicio a adquirirse.
 - b. se asegure de que los proveedores entreguen los bienes o realicen los servicios requeridos en las fechas o el tiempo acordado.

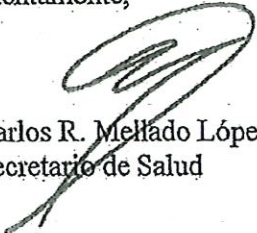
3. la directora de Servicios Generales:

- a. se asegure de que los receptores oficiales y auxiliares mantengan la evidencia del recibo de los bienes.
- b. se asegure de que los bienes ordenados los reciban los empleados que cuentan con nombramiento como receptores oficiales o auxiliares, y en caso de que los bienes se reciban fuera de las instalaciones del Departamento, coordinar con el proveedor de manera que un receptor autorizado pueda estar presente en el lugar que se realizará la entrega.
- c. se asegure de que los receptores notifiquen por escrito cuando los bienes ordenados no se reciban completos o satisfactoriamente.

De igual forma, solicito me mantenga informado del cumplimiento con esta directriz y dentro del término de treinta (30) días provea copia de las medidas incluidas en su plan de trabajo para asegurarse que se cumpla las recomendaciones impartidas.

Quedamos a su disponibilidad para lograr el cumplimiento de la directriz impartida y subsanar los hallazgos identificados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Atentamente,



Carlos R. Mellado López, MD
Secretario de Salud

Anejo (1)