



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

2009 SEP 14 AM 10:47
DIRECCIÓN REGIONAL

10 de septiembre de 2009

Hon. Lorenzo González Feliciano
Secretario Designado y Presidente
de la Junta de Entidades Participantes
Departamento de Salud
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que se nos remitió para el **Informe de Auditoría DB-09-25** de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud. Determinamos que las **recomendaciones 2.a., c. y d. y 3** se consideran cumplimentadas; la **2.b.** parcialmente cumplimentada y a la **1** le daremos seguimiento mediante la **1 y 2**.
reobrar

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al PAC (ICP-1)** nos suministre información sobre las gestiones efectuadas para el recobro de \$1,631 pagados indebidamente a dos empleados. **[Hallazgo 1]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-1** no más tarde del **2 de enero de 2010**. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional, la persona que usted designe, puede comunicarse con el Sr. José G. Martínez López, Gerente de Auditoría, al (787) 294-1991 extensiones 514 y 515.

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

Cordialmente,

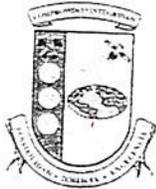
Jesús A. Rosario Morales
Director
División "B" de Auditorías de
Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

~~Dr. Víctor E. Medina Cruz~~
Director Ejecutivo de la ASEM

Sra. Ileana M. Colón Otero
Directora
Auditoría Interna de la ASEM

2009 SEP 16 AM 10:47
DIRECCIÓN REGIONAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

9 de febrero de 2011

jmhernandez@salud.gov.pr

Hon. Lorenzo González Feliciano
Secretario y Presidente de la
Junta de Entidades Participantes
Departamento de Salud
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-8)* que se nos remitió para el *Informe de Auditoría DB-08-04* de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud. Hemos determinado que a la **Recomendación 3-c.** no le daremos seguimiento adicional. Será responsabilidad de la gerencia continuar con las medidas tomadas hasta que la Administración de Servicios Generales emita la certificación sobre las mejoras realizadas a los archivos e instalaciones para la conservación de los documentos fiscales, de la cual nos informa desde el *ICP-5*. [Hallazgo 2.a.1)d]

Para cualquier información sobre este asunto, la persona que usted designe, puede comunicarse con la Sra. Carmen Narváez Rivera, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 488.

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

Cordialmente,

Jesús A. Rosario Morales
Director
División "B" de Auditorías de
Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Jesús M. Hernández Torres
Director
Oficina de Auditoría Interna
Departamento de Salud

Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo de la ASEM



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

[Presione aquí para enviar otro mensaje](#)

Número de Envío: 1569

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del F

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico



P-DA-31
NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Entidad Núm: 2160 Informe de Auditoría Núm: DB-08-04 Fecha: 19 de octubre de 2010

Funcionario principal: Hon. Lorenzo González Feliciano Período auditado: 1 de enero de 96 al 31 de julio de 05

Funcionario designado: Jesús Hernández, MBA, CFE Puesto: Director, Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 765-2929 - ext. 3251

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de febrero de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Informar sobre la certificación que la Administración de Servicios Generales emita sobre las mejoras realizadas a los archivos e instalaciones para la conservación de los documentos fiscales. (Hallazgo 2.a.1)d)</p>	<p>Según se desprende del Plan de Acción Correctiva sometido a la Administración de Servicios Generales, el 17 de noviembre de 2010 de parte de la ASEM, se han realizado parte de la remodelación del Área de Archivo de Documentos (inglados). No obstante, quedan varias áreas las cuales no han sido finalizadas aún.</p> <p>Razón por lo cual ha imposibilitado a la Agencia el cumplir en la emisión de una certificación por parte de la Administración de Servicios Generales. (véase Anejo 1 al I/5)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

[Handwritten Signature]
Firma (Funcionario Principal)

Fecha

PARA USO DEL PADD

Firma de la Especialista que Evaluó _____

Fecha _____

Firma Director PADD _____

Fecha _____

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
Programa de Administración de Documentos Públicos
PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Núm. del Informe: 1

Fecha: 3 de agosto de 2009

(Complementario: 17 de noviembre de 2010)

Administración de Servicios Médicos

Agencia o Municipio

Asunto: Inspección Archivo Inactivo

RECOMENDACIONES	ACCION CORRECTIVA	RESULTADOS	OBSERVACIONES (Para uso del PADD)
<p>1. Establecer un archivo que cumpla con los requisitos de seguridad, organización y procedimientos operacionales conforme a la Carta Circular ASG-89-3, "Locales Usados para Conservar Documentos Públicos" y la "Guía para la Organización y Procedimientos de Archivos Inactivos".</p> <p>2. El local "provisional" utilizado como archivo inactivo debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a. Solicitar al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico la inspección y certificación que el local cumple con los requisitos establecidos por esa Agencia.</p> <p>b. Construir un acceso directo al Archivo, accesible para transporte terrestre, para proteger la seguridad y confidencialidad de los documentos y no depender que otra División le dé permiso para atravesar por los equipos almacenados. El acceso por la angosta acera debe ser mejorado.</p> <p>c. Instalar extintores de incendio, con la tarjeta de servicio que indique mantenimiento e inspección.</p> <p>d. Distribuir las lámparas fluorescentes paralelamente con los anaqueles, en forma tal que no produzcan reflejos, sombras o contrastes extremos en los pasillos.</p> <p>e. Asegurar los anaqueles por la parte superior y así evitar ocasionar un accidente ocupacional.</p>	<p>Para el presupuesto 2011-2012, se incluyó en el Plan Pica de la Junta de Planificación el proyecto de construcción de edificio para el archivo de los records médicos y los documentos inactivos e inactivos de la agencia a un costo de \$1,320,000 como mejora permanente.</p> <p>Se solicitó el 8 de noviembre de 2010, la solicitud de servicios del cuerpo de bomberos número de caso P-103-02-10 para la inspección del archivo. Se incluye copia de solicitud.</p> <p>Se preparó solicitud de compra núm. 8101-01-099 por la División de Conservación para la aprobación del Depto. de Finanzas por \$28,000 para la construcción de una rampa para el acceso al Archivo.</p>	<p>Estamos en la espera de la aprobación de los fondos.</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>	
		<p>Completada</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>	

<p>f. Adquirir una escalera de metal con barandas y rodapiés para alcanzar las cajas ubicadas en las tabillas más altas y para la seguridad del archivero.</p> <p>g. Instalar equipo para controlar efectivamente la temperatura y humedad del local.</p> <p>h. Adquirir un carro con cuatro ruedas para trasladar las cajas directamente de los anaques y una mesa de trabajo.</p> <p>i. Ubicar letreros de prohibición contra el uso de cigarrillo en el área de archivo.</p> <p>j. El local y sus alrededores debe contar con limpieza y fumigación frecuente.</p>	<p>Se envió una orden de compra C.O.D. número CM-0-05297 a la Compañía Granger para adquirir este equipo. Estamos en la espera de la entrega.</p> <p>Se preparo Job Núm. 118107 y se envió a la División de Conservación para que se realice este trabajo.</p> <p>Se trasladó carrito de cuatro ruedas del área de Imprenta hacia el área de archivo y se ubicará mesa de trabajo en el área.</p> <p>Se instalaron varios letreros en el Archivo con la prohibición de fumar.</p> <p>Se diseñó un programa de limpieza con la sección de terrenos de ASEM para mantener condicionada el área.</p>	<p>Parcialmente completada</p> <p>En proceso</p> <p>completada</p> <p>completada</p> <p>completada</p>	
---	---	--	--

RECOMENDACIONES	ACCION CORRECTIVA	RESULTADOS	OBSERVACIONES (Para uso del PADD)
<p>3. Preparar el Inventario y Plan de Retención de los documentos activos, para evaluación y aprobación del Programa.</p>	<p>Se contabilizó los documentos en el Archivo Central y estamos recopilando la información de los servicios para someter inventarios.</p>	<p>En proceso</p>	
<p>4. Preparar una cantidad mayor de Listas de Disposición para evaluación y aprobación del Programa y de esta forma evitar el hacinamiento de documentos</p>	<p>Estamos preparando una serie de listas de disposición de varios documentos de los servicios que ya cumplieron con su tiempo de retención serán enviados próximamente.</p>	<p>Parcialmente completada</p>	
<p>5. El Administrador de Documentos debe intervenir todas las fases relacionadas con la administración de documentos cumpliendo con:</p> <p>a. Establecer e implantar Normas y Procedimientos escritos para la clasificación, ordenación y archivo de los documentos.</p> <p>b. Implementar Procedimientos escritos de trabajo para las unidades de correo, correspondencia y archivos activos e inactivos en las diferentes Divisiones.</p> <p>c. Establecer e implantar Normas y Procedimientos para someter, revisar, aprobar e identificar formularios de uso interno.</p> <p>d. Establecer medidas preventivas escritas para la conservación y protección de los documentos esenciales conforme al Memorando General ASG-Núm. 83-2 "Guía para la Preservación de Documentos Esenciales".</p>	<p>Se preparó un Manual para la Administración de Documentos Activos e Inactivos, conforme al Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este fue enviado a la Administración de Servicios Generales (ASCG) el 29 de octubre de 2008 para su aprobación.</p> <p>Se procedió a ofrecer a todas las oficinas el adiestramiento sobre los procedimientos de trabajo por las unidades de correo, correspondencia y archivos activos e inactivos. Véase listado de asistencia de orientación al mismo. (Anejo II)</p> <p>Las solicitudes de formularios son enviadas al servicio de comunicaciones donde son revisadas.</p>	<p>Completado</p> <p>Completado</p> <p>Completado</p> <p>Completado</p>	

<p>e. Establecer Normas para el control y uso de las Fotocopiadoras.</p>	<p>Todo trabajo a realizarse por la División de Reproducción de Documentos (Área de Fotocopiadoras) deberá ser solicitado mediante el formulario oficial Solicitud de Servicios de Imprenta, Modelo 3330-1 que se obtiene mediante requisición de suministros en el Almacén Central de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. No se procesará ningún trabajo si esta solicitud no viene firmada por el Director o Gerente del Servicio. Se incluye modelo de la Solicitud de Imprenta. (Anexo V)</p>	<p>Completado</p>	
<p>f. El personal que trabaja directamente en estas unidades, colaborará con la preparación de estas Normas y Procedimientos.</p>	<p>Se integrará en este proyecto de la preparación de las Normas y Procedimientos a todo el personal concerniente en diciembre de 2010 y enero de 2011.</p>	<p>En proceso</p>	
<p>g. Enviar las Normas y Procedimientos escritos para evaluación y aprobación del Programa.</p>	<p>Se enviarán para febrero de 2011, todas las Normas y Procedimientos para la aprobación del Programa.</p>	<p>En proceso</p>	

PÁG. 3- INSPECCIÓN ARCHIVO INACTIVO- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS (ASEM)

RECOMENDACIONES	ACCION CORRECTIVA	RESULTADOS	OBSERVACIONES (Para uso del PADD)
<p>6. De acuerdo al Artículo 9 del Reglamento 15 de Administradores de Documentos, el "Jefe de la dependencia será responsable de que la función de administración de documentos esté en armonía con el Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos y establecerá los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos".</p>	<p>La Agencia reconoce la importancia del apoyo al Administrador de Documentos. Véase comunicación que así lo confirma. (Anejo I)</p>	<p>Completada</p>	
<p>7. Se recomendada la asistencia del Sr. Muñoz, Administrador de Documentos, de los Directores y Coordinadores de Documentos de las distintas Divisiones a adiestramientos relacionados con el Inventario de Documentos y Listas de Disposición.</p>	<p>Se coordinó con el Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales la participación de los Directores de ASEMI a un Adiestramiento relacionado con la Ley y Reglamento para la Administración de Documentos Públicos y la Disposición de Documentos. (Anejo IV) Actualmente tomé el adiestramiento de Organización de Locales para el Archivo y está pendiente el Adiestramiento de Inventario y Plan de Retención de documentos pautado para el 16 de noviembre de 2010. Anejo VI</p>	<p>Completada</p>	
<p>8. Preparar la "Relación de Documentos Fiscales Internos", enviarla al Departamento de Hacienda para su aprobación y luego de aprobada, enviar una copia al Programa.</p>	<p>La lista de documentos fiscales fue aprobada el 25 de septiembre de 2008, por el Departamento de Hacienda y enviada a Servicios Generales con el Manual para el Manejo de Documentos Activos e Inactivos de la ASEMI, el cual fue recibido por la Sra. Mayra Velázquez el 29 de octubre de 2008. (Anejo III)</p>	<p>Completada</p>	

Ernesto Torres Arroyo, M.D.

Nombre y Firma del Jefe de la Agencia o Alcalde

Oswaldo Muñoz Rodríguez

Nombre y Firma del Administrador de Documentos