



INFORME DE SERVICIOS A ENTIDADES

OIG-SE-22-027

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS

03 de agosto de 2021



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA.....	2
BASE LEGAL	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
EVALUACIÓN REALIZADA	3
COMENTARIO ESPECIAL	4
RECOMENDACIONES.....	5
CONCLUSIÓN.....	6
ANEJO	7
INFORMACIÓN GENERAL.....	9

RESUMEN EJECUTIVO

El 17 de junio de 2020 la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) recibió una comunicación emitida por la gerente de materiales del Departamento de Gerencia de Materiales del Hospital Universitario de Adultos, también conocido como UDH, *University Distric Hospital* (Hospital). En esta comunicación solicitó la asignación de un auditor para observar el proceso de la toma de inventario físico y decomiso anual de materiales en los almacenes Médico-Quirúrgico y General que están bajo su responsabilidad en el Hospital. Informó que esta solicitud la hizo conforme con lo que establece la norma institucional del Hospital.

La toma de inventario físico y el decomiso de materiales fue realizado el 25 de junio de 2020, en el sótano del Hospital. Las clases de materiales a ser tomados en inventario eran: médico-quirúrgicos, renal, dieta, oficina e impresos. Se decomisaron unos productos médico-quirúrgicos expirados y unas cortinas de baño deterioradas.

Luego de evaluar el proceso de toma de inventario físico anual, el decomiso de materiales y el Informe sobre inventario del Hospital, se determinó que se efectuaron de acuerdo con la Ley y la reglamentación, aplicables. No obstante, durante la toma de inventario físico se observó que las cajas o los paquetes de los materiales que habían sido contados no se marcaron o identificaron mediante un escrito, una etiqueta, o un sello. Además, el Manual de Gerencia de Materiales, no está actualizado. Su última revisión fue hace 22 años por lo que se determinó emitir un comentario especial de las situaciones observadas para futuros inventarios.

La evaluación realizada por los auditores no constituye un examen o auditoría por parte de la OIG, por lo que en nada contraviene la jurisdicción conferida para realizar cualquier intervención futura.

La OIG está comprometida en fomentar los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov.

Este informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA

El Hospital Universitario de Adultos (Hospital) fue adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería del Departamento de Salud mediante el Artículo 5.5 de la Orden Administrativa 240 del 4 de septiembre de 2008 emitida por la entonces secretaria de salud. Como el único hospital de nivel supraterciario del sistema de salud pública del país, se concentra en lograr el alivio y erradicación de aquellas condiciones de salud agudas y crónicas que aquejan a pacientes mayores de 18 años provenientes de todo Puerto Rico, incluyendo hospitales privados y el Caribe.

El Hospital es administrado por el Departamento de Salud y está afiliado al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Este es dirigido por un director ejecutivo, que le responde a la secretaria auxiliar de Servicios Médicos y de Enfermería del Departamento, y esta, a su vez, al secretario de Salud. Además, cuenta con una junta de gobierno que establece la política médico-hospitalaria de funcionamiento y desarrolla aquellas normas y procedimientos necesarios para estos propósitos.

El Hospital cuenta con un Departamento de Gerencia de Materiales el cual está a cargo de los materiales y suministros utilizados en la operación del mismo. Como parte de sus responsabilidades deberá mantener una cantidad sustancial adecuada de inventario para garantizar que el Hospital tenga los materiales y suministros necesarios para proveer al público los servicios de salud en forma ininterrumpida. Para poder cumplir con esa responsabilidad deberá realizar un inventario físico, al menos anualmente, de todos los materiales y suministros del Hospital.

BASE LEGAL

Este informe se emite en virtud del Artículo 7, incisos (g) y (k) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVO

La evaluación estuvo dirigida a observar el proceso de toma de inventario físico de materiales de los dos almacenes del Hospital (Almacén Médico-Quirúrgico y Almacén General) y el decomiso anual de materiales (deteriorados o expirados). Esto con el propósito de verificar que los mismos se realizaron conforme con las disposiciones establecidas en el *Manual de Gerencia de Materiales* del Hospital, revisado en agosto de 1998.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La toma de inventario físico y el decomiso de materiales se efectuó el 25 de junio de 2020, en el sótano del Hospital. La metodología para realizar la evaluación fue la siguiente:

- Estudiar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Examinar la documentación entregada.
- Cotejar y verificar la toma de inventario de materiales del Almacén Médico-Quirúrgico y del Almacén General.
- Observar el proceso de decomiso de materiales deteriorados y expirados.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

EVALUACIÓN REALIZADA

El 25 de junio de 2020, los auditores observaron el proceso de toma de inventario físico del Almacén Médico-Quirúrgico y del General, y el decomiso anual de materiales. Estos almacenes están ubicados en el sótano del Hospital. La toma de inventario físico incluyó materiales médico-quirúrgicos, renales, de dietas y de oficina. El decomiso fue de materiales expirados y deteriorados.

Como parte de los procesos realizados la gerente de materiales del Hospital, una vez estuvo presente todo el personal asignado le proveyó a los auditores unas listas con los materiales a ser identificados en la toma de inventario. Para agilizar el proceso se hicieron dos grupos, cada grupo estuvo compuesto por dos empleados del Hospital y un auditor de la OIG. La toma de inventario comenzó en el Almacén Médico-Quirúrgico, donde una vez identificado el material indicado en la lista se procedía a contar y se anotaban las cantidades. Luego de finalizada la toma de inventario en este almacén continuaron con el Almacén General de materiales de oficina, donde se llevó a cabo el mismo proceso. Al finalizar el proceso de toma de inventario se realizó el decomiso de los productos médico-quirúrgicos expirados y unas cortinas de baño que estaban rotas. Se preparó el acta de asistencia de los participantes. En el **Anejo** se muestran las fotos tomadas del inventario en los almacenes y del decomiso efectuado.

En la toma de inventario de los materiales y el decomiso de productos expirados y deteriorados estuvieron presentes: la gerente de materiales del Hospital, un oficinista III de la Oficina de Contabilidad de Costos del Departamento de Salud, dos empleados del Almacén Médico-Quirúrgico, un empleado del Almacén General; una asistente de inventario de la Oficina de Inventario del Hospital, y dos auditores de la OIG.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan el erario, el servicio público y la confianza que los ciudadanos depositan en las entidades del Gobierno de Puerto Rico.

Ausencia de enumeración y sellos en las cajas de los materiales tomados en inventario, y de un Manual actualizado

- a. En la toma de inventario físico se observó que las cajas o los paquetes de los materiales que habían sido contados no se marcaron o identificaron mediante un escrito, una etiqueta o un sello.
- b. La gerente de materiales del Departamento de Gerencia de Materiales le proveyó a los auditores de la OIG el Manual de Gerencia de Materiales revisado en agosto de 1998 y aprobado por el director ejecutivo del Hospital en conjunto con el gerente de materiales y el contralor. Al revisar este Manual se observó lo siguiente:
 1. Indica que fue preparado originalmente en el año 1990 cuando el Hospital estaba bajo la Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico (AFASS), adscrita al Departamento de Salud (Departamento) y fue revisado en agosto de 1998.

No obstante, la Ley Núm. 187 del 7 de agosto de 1998 derogó la Ley Núm. 26 de 13 de noviembre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico*, a fin de disolver la entidad jurídica así creada y consolidar sus poderes y facultades con el Departamento de Salud.
 2. Refleja tachones y anotaciones a mano con el fin de uniformarlo con procesos actuales.
 3. Hace referencia a modelos o formas que no están incorporadas en el Manual, y no se utilizan.

Este Comentario Especial se emite en virtud del Artículo 7(g) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, el cual establece lo siguiente:

Llevar a cabo aquellos estudios, exámenes y evaluaciones que se consideren necesarios para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento de las entidades gubernamentales, así como recomendar la eliminación de disposiciones reglamentarias o reglamentos

innecesarios, mejorar el servicio al pueblo y recomendar la eliminación de procedimientos ineficientes e inefectivos.

Efecto

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que no se pudiera determinar si el inventario tomado reflejaba la totalidad de lo existente en el almacén.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** ocasionan que el Manual se torne obsoleto e inadecuado al aplicarlo a las operaciones actuales del Hospital. Además, propicia que el Hospital no cuente con un Manual de Gerencia de Materiales actualizado que sirva de guía para realizar sus funciones de forma uniforme y eficiente. Además, dificulta adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

Causa

La situación comentada en el **apartado a.** se debió a que la gerente de materiales no se percató de la importancia de establecer el control interno de marcar las cajas al momento de tomar el inventario de los materiales contenidos en estas.

La situación señalada en el **apartado b.** se atribuye a que las personas que actuaron como gerente de materiales no se percataron de la importancia y la necesidad de actualizar y someter para aprobación del director ejecutivo el Manual que regula el recibo, entrega, almacenaje y disposición de los materiales y suministros utilizados en la operación del Hospital.

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo del Hospital Universitario de Adultos

1. Impartir instrucciones por escrito a la gerente de materiales para que prepare y someta para su aprobación la revisión del Manual de Gerencia de Materiales.

A la gerente de materiales

2. Actualizar el Manual de Gerencia de Materiales, el cual lleva 22 años desde su última revisión, para uniformar los procesos con las reglamentaciones vigentes y a su vez eliminar aquellos que están en desuso.
3. Incluir en el Manual de Gerencia de Materiales lo siguiente:
 - a. Durante la toma de inventario físico se deben marcar o identificar las cajas o los paquetes de los materiales que han sido contados.

-
-
- b. Los formularios oficiales que se utilizarán para el proceso de toma de inventario y decomiso de materiales.

CONCLUSIÓN

Luego de evaluar el proceso de toma de inventario físico anual, el decomiso de materiales y el Informe sobre el inventario del Hospital Universitario de Adultos, se determinó que se efectuaron de acuerdo con la Ley y la reglamentación, aplicables.

No obstante, es necesario actualizar el Manual de Gerencia de Materiales para uniformar los procesos con las reglamentaciones vigentes e incorporarle los formularios oficiales que se utilizarán para el proceso de toma de inventario y decomiso de materiales. Además, en la toma de inventario físico se recomienda marcar las cajas o los paquetes de los materiales que han sido contados.

Certifico que la información contenida en este informe es correcta. Hoy, 03 de agosto de 2021, en San Juan, Puerto Rico.

Ivelisse Rivera García

Ivelisse Rivera García

directora

Área de Pre-intervención y Exámenes

ANEJO

FOTOS DEL INVENTARIO



FOTOS DEL MATERIAL DECOMISADO



INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Consolidar los recursos y esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico, para promover una sana administración pública y mediante una preintervención efectiva, el óptimo funcionamiento de sus instituciones.

Visión

Servir como entidad gubernamental reconocida a nivel local e internacional y lograr a través de auditorías internas y acciones preventivas, el funcionamiento efectivo y eficiente de los fondos y de la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico.

Línea de Consultas

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea de Consultas: 787-679-7979
- Correo Electrónico: informa@oig.pr.gov

Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov