

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
Oficina de Asuntos Federales				
DA20-13	Oficina de Finanzas y Secretaría Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Asuntos Federales, bajo la dirección de la Sra. Catherine de la Cruz Duran	El examen realizado del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la preparación y remisión de los single audits, reveló lo siguiente:1) Se contrataron tardíamente los servicios de contadores públicos autorizados para realizar los single audits de los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Las tardanzas en las contrataciones fluctuaron de 90 a 453 días consecutivos.2) El single audit del año fiscal 2015-16 fue completado por la firma de contadores el 12 de marzo de 2019 y remitido a las agencias federales el 25 de abril de 2019, luego de haber transcurrido 755 días consecutivos desde la fecha límite. Al 10 de junio de 2019, no se habían completado ni remitido a las agencias federales los single audits de los años fiscales 2016-17 y 2017-18, a pesar de haber transcurrido 436 y 71 días consecutivos, luego de vencer la fecha límite.	Al presente queda pendiente la radicación del Plan de Acción Correctiva ante la Oficina del Contralor respecto a los señalamiento del Informe de Auditoría de referencia	Presentado ante la Oficina del Contralor
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales				
FINDING NO 2018-002	Division Nombramientos y Cambios	During our audit, on a sample of Sixty (60) personal file, we observed that the personal files are NOT being kept current and in some intances were incomplete. ID, SOCIAL SECURITY CARD, BIRTH CERTIFICATE, CRIMINAL RECORD CERTIFICATE, 1-9 EMPLOYMENT ELEGIBILITY, WITHHOLDING FORM (449-R), ASUME DEBT NEGATIVECERTIFICATION, TRANSCRIPTION OF CREDITS, RESUME, PR TREASURY DEPARTAMENT, DEBT CERTIFICATE, COMPLIANCE NOTIFICATION FOR "DRUG FREE", CRIM DEBT CERTIFICATE, CONFIDENTIALITY AGREEMENT, PUBLIC POLICY OF "SUSTANCIAS CONTROLADAS" ANNUJAI FVAI LIATION	1-El Departamento de Salud establecido un control interno para asegurar que los documentos requeridos consten en los expedientes. Se estableció una Hoja de Control de Documentos Requeridos a los Expedientes Activos, en la que se solicito a los Oficiales de Recursos Humanos de las regiones y Hospitales que cotejen la existencia de los documentos requeridos del Nombramiento del empleado del empleado y/o se le solicite los mismos Siempre y cuando sea necesario conforme a las leyes y procedimientos en el momento de este. 2-La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, Oficinas Regionales y Hospitales comenzó a trabajar con las deficiencias encontradas como parte de los procedimientos de la auditoria. Se solicito el archivo actualizado al Departamento de Hacienda para cotejar los salarios oficializados en el expediente de los empleados.	Información no disponible

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
			<p>3- Se implanto en de julio de 2017 se implanto un Plan de Trabajo con relación a la Cifra de Cuenta y Salario de los empleados que, junto con la Oficina de Asuntos Federales, el Contador y Director de Programa y/o Oficina envía a la Oficina de Recursos HumaNOs para certificar a los empleados que son sufragados bajo ese nuevo "Grant". Una vez certificado este cambio se elabora una tabla oficial con cada uNO de los NOmbres, numero de puesto del empleado, a los fines de llevar a cabo la oficialización de los expedientes y Sistemas. Aun cuando se comenzó en el año 2017 entiendo que SI incluimos la Oficina de Asuntos Federales en este Plan de Acción Correctiva ellos se comprometerán y podemos cumplir con esta acción a tiempo.</p> <p>4- El Director de Recursos HumaNOs presento un plan de trabajo, a los fines de implantar un procedimiento efectivo y eficiente de revisión de expedientes el cual se ha utilizado en la Secretaria Auxiliar de Recursos HumaNOs y Relaciones</p>	
Registro Demográfico				
14153	Registro Demografico Central		<p>Todos los usuarios del sistema regdem (internos y externos) a Septiembre de 2019, cuentan con los formularios de Acuerdos de confidencialidad y la hoja de la creación de cuenta vigentes. También se elaboró un nuevo formulario nombrado RDS-1 "Solicitud de Accesos a Pantallas - Aplicación RegDem" por el cual se solicitan y asignan los accesos solicitados por el supervisor inmediato y aprobado por el Administrador de sistema. Estos Acuerdos y Formularios son revisados y renovados anualmente por el personal del RD. Se revisó todas las pantallas de accesos asignados a los usuarios externos, eliminando aquellas a las cuales no deberian tener acceso y se les asigno solamente pantallas de consultas, por lo cual no pueden modificar ni alterar ninguno de los récords.</p>	Información no disponible

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
14153	Registro Demografico Central	2. Acceso a los archivos de los registros de los eventos vitales, y para la prestación de servicios de inscripciones y expediciones de certificados a entidades sin que existieran acuerdos de colaboracion	En lo subsiguiente todos los acuerdos contendran lo recomendado bajo este Hallazgo y procederemos a enmendar los Acuerdos Vigentes con el proposito de poder incluir en estos sus recomendaciones realizadas en este Hallazgo. No tenemos ningun acuerdo vencido cuyos empleados accesen a la base de datos. Hoy viernes 20 de septiembre de 2019, se suscribió el acuerdo de colaboracion con el Municipio de Cataño.	Información no disponible
14153	Registro Demografico Central	3. Falta de opciones de seguridad para limitar los intentos de acceso infructuoso y mantener un registro de estos en el sistema regdem	Se realizaron cambios en la programacion de la aplicacion de regdem, con el proposito de limitar a 5 los intentos que un usuario puede realizar al introducir su informacion de la cuenta luego de estos su cuenta sera desabilitada hasta tanto el administrador del sistema pueda reactivar la misma.	Información no disponible

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
14153	Registro Demografico Central	4. Falta de envío de los informes de recaudo a la División de Finanzas del Registro Demográfico	Desde enero 2019, se impartieron instrucciones mediante correo electrónico para hacer entrega de informes de recaudo semanalmente a la oficina de finanzas del RD. Las oficinas locales someten copia electrónica a la oficina de finanzas no mas tardar del martes siguiente de la semana que se adeuda. De esta manera fomentamos que las oficinas locales tengan sus informes completos a tiempo ya que semanalmente deben enviar a la oficina central un acumulativo del mismo via correo electrónico y a final de mes se envia la copia física del mismo. Tambien nos facilita llevar mejores controles y evitar informes atrasados a final de mes. Esto quiere decir que semanalmente las oficinas locales someten un informe de recaudo electrónicamente en formato excel y los supervisores a final de mes entreguen en oficina central las copias originales del mes completo revisadas.	Información no disponible
14406	Registro Demografico Central	1. Falta de control sobre el manejo de los certificados de nacimiento, de matrimonio y de defunción en blanco.	Se identificó una caja fuerte adicional para la oficina local de Guaynabo asegurando que todo el inventario para uso mensual de la oficina queda guardado bajo llave. Esta caja fuerte se identificó a traves de cierres de oficinas por los terremotos de enero 2020. De esta manera se cumple con la intención de evitar la persida o mal uso de los mismos. Destacamos que al momento no hay formas de seguridad fuera de las cajas fuertes.	Información no disponible
14406	Registro Demografico Central	2. Ausencia de un encargado de la propiedad sustituto y falta de inventarios físicos anuales de propiedad	El RD sometio consultas pertinentes a la oficina de Recursos Humanos del Departamento de Salud para orientación sobre el proceso a seguir para hacer el nombramiento de un encargado de la propiedad suplente. Cabe señalar que no fue hasta el año 2019, que a traves de la ventana de retiros y el ahorro en nómina de la partida 111 de donde se sufraga la nómina de empleados de carrera que se pudo identificar presupuesto para el posible nombramiento de ser aprobado por las partes pertinentes. Desde 2019, se ha estado trabajando con el Encargado de la Propiedad para darle apoyo en el cumplimiento de sus	Información no disponible

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
			Propiedad para darle apoyo en el cumplimiento de sus funciones. Entre las iniciativas se incluye; adiestramiento sobre sus funciones, leyes aplicables, apoyo administrativo para redacción de documentos, asignación de empleados para revisión de inventarios. Los inventarios de los años 2016 al 2019, serán entregados en junio de 2020 al Departamento de Hacienda según corresponde.	
HURRA				
DA-15-29	Finanzas, Facturación y Cobro, Propiedad, Farmacia y Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas por pagar a contratistas no incluidas en los registros de contabilidad. 2. Cuentas por cobrar para las cuales no se realizan gestiones de cobro efectivas. 3. Inventarios físicos sin realizar y otras deficiencias relacionadas con la toma de inventario. 4. Deficiencias relacionadas con el recibo, despacho e inventario de medicamentos y mercancía y encargados de almacenes sin el nombramiento de Receptor de la Administración de Servicios Generales. 5. Ausencia de firmas requeridas en las actas de la Junta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se instruyó a la Directora de Finanzas a que registre toda factura entregada por los contratistas al momento del recibo de la misma. 2. Se envió certificación informando lo recobrado, lo pendiente a recobrar y el monto de una deuda incobrable. 3. Se instruyó al Encargado de la Propiedad para que realice el inventario y someta el mismo en el Modelo SC-795 en el término establecido por el Departamento de Hacienda. 4. Se instruyó al Regente de Farmacia para que recibiera los medicamentos controlados y realizara el inventario de medicamentos periódicamente. Se nombraron por la ASG Receptores para el Almacén de Farmacia y Almacén General. Se completaron las firmas requeridas en el Acta. 	Cumplimentado
DA 16-38	Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resoluciones de reconocimiento de deuda emitidas para autorizar pagos de servicios prestados sin formalización de Contratos escritos entre ambas partes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó consulta Legal a la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud para ver si procede el recobro de los pagos realizados por Resolución de Deudas. 	Pendiente a determinación legal de parte de la Oficina de Asesores Legales.

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
DA 17-21	Finanzas	<p>1. Resoluciones de reconocimiento de deuda emitidas para autorizar el pago de servicios prestados sin la formalización de contratos escritos entre las partes. 2. Gestiones de Cobro por servicios medico-hospitalarios prestados a pacientes de pago directo, controles inadecuados sobre los planes otorgados a pacientes de pago directo, y falta de informacion o informacion incorrecta en los expedientes de los planes de pago. 3. Ausencia de recaudador sustituto, funciones conflictivas asignadas a los recaudadores auxiliares y otras faltas de control relacionadas con los libros de recibos oficiales en blanco. 4. Deficiencias relacionadas con el archivo y el area designada para conservar los expedientes de las cuentas por cobrar. 5. Suministros de materiales de oficina a compañía privada contrario a lo establecido en el contrato.</p>	<p>1. Se envió determinación legal de la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud, donde indica que el pago fue realizado al amparo de la Carta Circular número 2009-04 emitida por el Departamento de Justicia por lo que no procede el recobro del pago realizado. 2. Se designaron dos (2) oficiales de cobro por la Compañía de Facturación y Cobro, que llevan el Registro y Custodia de los Planes de Pagos, todos los expedientes de Planes de Pagos se mantienen a parte de los demás procesos y se están realizando las gestiones de cobro acorde con el reglamento 44. 3. Se ha solicitado la creación del puesto y por falta de fondos no se ha podido crear. 4. Se designaron unas áreas para los archivos fiscales de cuentas por cobrar para Facturación y Cobro y Finanzas. 5. Se consultó a la Oficina de Asesores Legales y determinaron que no procedía el recobro de los materiales, ya que hubieron dos incisos en el contrato que se relacionaban con el tema de materiales. Se solicitó la enmienda en el contrato.</p>	<p>1. Cumplimentado. 2. Pendiente a enviar Certificación informando las medidas tomadas. 3. Pendiente por falta de fondos. Se sometió solicitud de creación de puesto de Recaudado Sustituto a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Salud. 4. Resuelto. 5. Resuelto.</p>
17-38	Finanzas	<p>1. Pagos en exceso por servicios no prestados por el Director Médico y pagos por gastos administrativos que no fueron establecidos. 2. Enmiendas al contrato de administración de la Sala de Emergencias que se apartaron de los requisitos esenciales establecidos en la solicitud de propuesta, y de las negociaciones realizadas entre el Comité Evaluador y la Compañía, previo a la adjudicación de la propuesta.</p>	<p>1. Se determinó que procedía el recobro de las 204 horas descubiertas por el Director Médico de Sala de Emergencias para el periodo del 1 de marzo al 30 de junio de 2013. Estas fueron pagadas en dos plazos. 2. Se determinó que no procedía el recobro de las 152 horas descubiertas por el Director Médico de Sala de Emergencias para el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2013. La Directora de Finanzas, instruyó al personal a que realicen una pre intervención adecuada en todas las facturas.</p>	<p>1. Cumplimentado. La compañía pagó la cantidad de \$17,340 en dos pagos por concepto de las 204 horas descubiertas. 2. Cumplimentado.</p>