



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Seguros de Salud

INFORME DE TRANSICION Oficina de Finanzas y Administración

9 de octubre de 2020



• PO Box 195661, San Juan, PR 00919-5661 • Tel: 787.474.3300 • www.asespr.org

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-19-166

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

Tabla de Contenido

Introducción	3
Base Legal.....	4
Misión	4
Visión.....	4
Organigrama	5
Estructura Organizacional (Descripcion de Funciones de la Oficina).....	6
Estructura Programática (Plan de Trabajo).....	8
Logros	9
Anejos	10

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

Introducción

La Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de asesorar al Director Ejecutivo sobre las normas y reglamentos en el desembolso de los fondos públicos. Implantar normas y reglamentos para el manejo de la información contable y financiera de la Agencia. Transferir la información generada por Sistemas de Información para pago a las facturas de las aseguradoras, pre intervenir y generar pagos de la facturación de suplidores, servicios contratados y operacionales que estén debidamente documentadas. Desarrolla, prepara, analiza y controla el presupuesto de la agencia por origen de recursos, conforme a los principios de contabilidad aplicables a la contabilidad de gobierno y sus entes reguladores.

La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y supervisar los servicios de apoyo como: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, mensajería, archivo central, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificio, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos entre otros y programas administrativos y velar por la propiedad inmueble según los principios de contabilidad aplicables a la contabilidad de gobierno y sus entes reguladores.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

Base Legal

La Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) se creó en virtud de la Ley Núm. 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada.

Misión

La Oficina de Finanzas y Administración se proyecta como una oficina fiscalizadora que responde de manera responsable, ágil y eficaz en el manejo de fondos y bienes públicos conforme a los principios de contabilidad aplicables a la contabilidad de gobierno y sus entes reguladores.

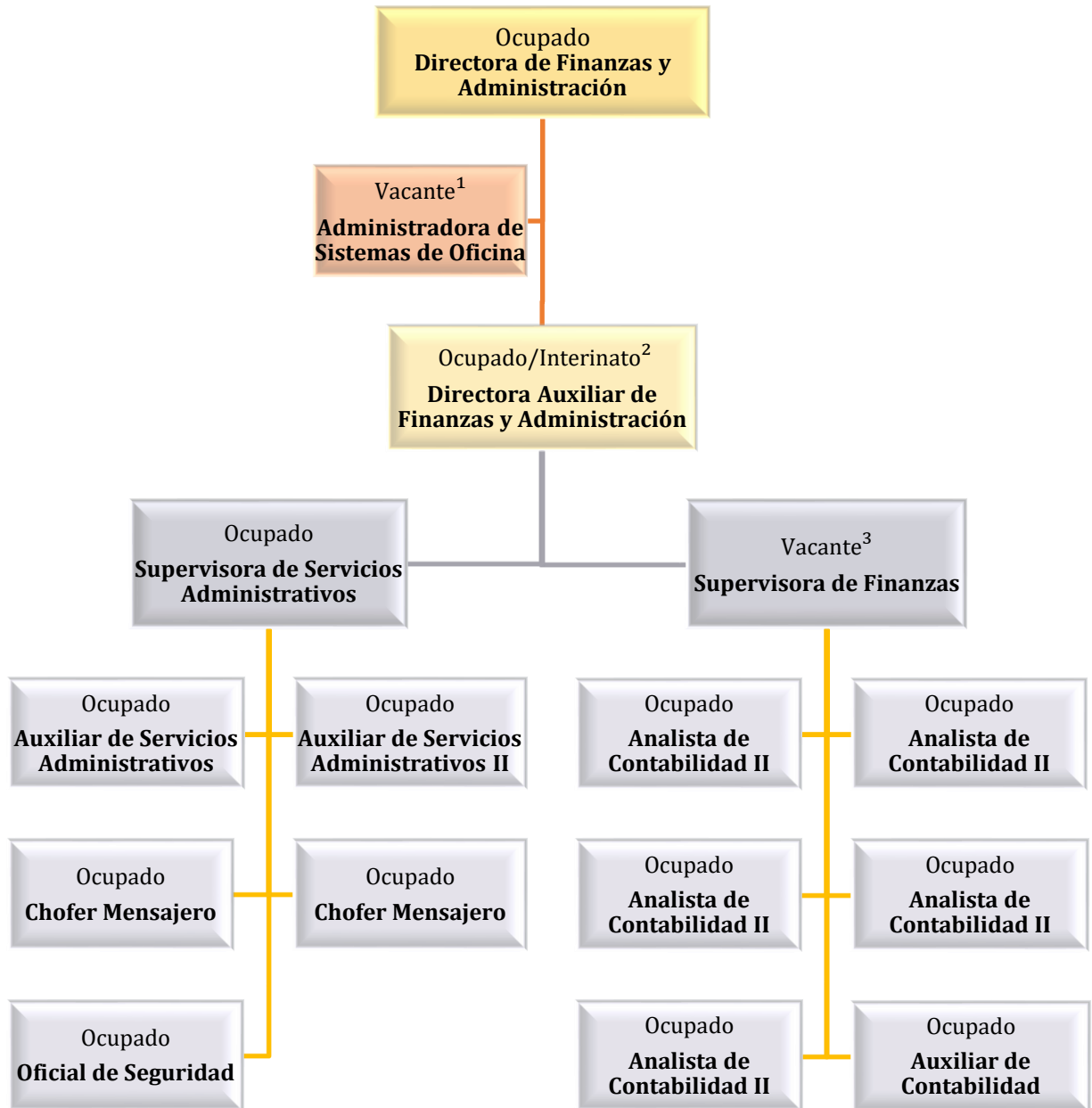
Visión

La Oficina de Finanzas y Administración es responsable de velar por la situación financiera de ASES cumpliendo con los requisitos que establece la Ley de Contabilidad Gubernamental y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Adicionalmente, es responsable de velar por la propiedad inmueble y los procesos de bienes y servicios utilizando un sistema que promueva la transparencia y confianza en los mismos. Nuestra prioridad es lograr el manejo efectivo y confiable de los bienes y recursos económicos de ASES.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

Organigrama



Nota:

¹El puesto de Asistente Administrativa está ocupado por Servicios de Dotación de Personal Temporero.

² El puesto regular de Directora de Auxiliar de Finanzas y Administración está vacante con derecho a reinstalación (CDR).

³ El puesto de Supervisora de Finanzas está vacante.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Oficina de Finanzas y Administración:

1. Ingresos

Manejo y fiscalización de los siguientes fondos en cumplimiento con las regulaciones federales y estatales:

- a. Asignaciones Legislativas
- b. Fondos Federales
- c. Aportaciones Municipales del CRIM
- d. Aportaciones Patronales
- e. Descuentos farmacéuticos de medicamentos (“Rebates”)

2. Presupuesto

- a. Analizar, evaluar, preparar, obligar y administrar el presupuesto de ASES, por partidas presupuestaria conforme al presupuesto aprobado.
- b. Obligación de fondos y petición presupuestaria.
- c. Análisis de proyecciones presupuestarias.

3. Reconciliación Bancaria y Flujo de Efectivo

- a. Reconciliar las cuentas de Bancos, cuenta control, cuenta Operacional (Nómina y Suplidores) y cuenta de Primas.
- b. Flujo de Efectivo – se notifica diariamente balance de cuentas bancarias a los entes reguladores y mensualmente se reconciliación con el presupuesto aprobado.

4. Cuentas por Pagar – Pago Prima y Suplidores

- a. Pre-intervención, fiscalización, aprobación y pago de todo documento oficial que genere un compromiso de desembolso, estos son: órdenes de compra o de servicios, contratos y gastos de viaje. Los desembolsos son pagados en un tiempo razonable bajo los controles fiscales necesarios para que no se conviertan en una deuda exigible.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

- b. Pre-intervención y validación la facturación presentada por la Oficina de Sistemas de Información para registro y pago de primas a las aseguradoras mensualmente.
- 5. Cuentas por Cobrar**
- a. Registro de todos los compromisos programáticos de la ASES conforme al Plan Fiscal que genera los ingresos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de todas las proyecciones presupuestarias aprobadas anualmente. Estas son: asignación legislativa, fondos federales, aportaciones municipales del CRIM, aportaciones patronales municipales y agencias y descuentos farmacéuticos de medicamentos.
- 6. Fondos Federales**
- a. Análisis, documentación y petición de reembolso por conceptos de Fondos Federales según la asignación.
- 7. Informes Mensuales:**
- a. Preparación y análisis de todos los informes financieros requeridos por los entes reguladores de la Agencia, estos son: Informes Financieros Interinos Mensuales, Cuentas a Cobrar y Pagar, Flujo de Efectivo y Proyecciones Presupuestarias entre otros.
- 8. Administración**
- Planifica, coordina y supervisa los servicios de apoyo de la Agencia tales como: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo central, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificio, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos entre otros servicios y programas administrativos todos en cumplimiento y supervisión de los reglamentos y procedimientos establecidos.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

a. **Compra**

- i. La Oficina de Administración es responsable de orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y servicios que les sean requeridos por sus respectivos departamentos.

b. **Inventario**

- i. Inventario Físico de la Agencia en cumplimiento de los procesos establecidos para garantizar el control de los bienes inmuebles.

Estructura Programática

La estructura programática para la Oficina de Finanzas y Administración para el Año Fiscal 2020-2021:

FINANZAS:

1. Proyectos en Proceso

- a. Reclamaciones y pagos de Programa Triple S-TPA
- b. Reclasificación del Presupuesto AF2020-2021.
- c. Reembolso de Fondos Federales por Duplicados y Fallecidos a Diciembre/2015.
- d. Evaluar reclamaciones legales de AMSE y FMG.
- e. Auditoría Externa AF2019-2020

2. Proyectos Futuros

- a. Dirigir la Oficina de Finanzas y Administración a procesos, procedimientos y contabilidad de la Agencia a un modelo electrónico cien por ciento hasta alcanzar el proceso de cero papeles e incorporar aprobaciones electrónicas de pagos conforme al plan del Gobierno de Puerto Rico utilizando el programa de contabilidad de Abila MIP *Accounting System*.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

ADMINISTRACIÓN:

1. Proyectos en Proceso y Futuros

- a. Desarrollar un procedimiento de inventario de materiales.
- b. Desarrollar una metodología para el manejo de la correspondencia entre recepción y ayudantes administrativos para facilitar y garantizar la distribución de documentos.
- c. Reconciliación de inventario físico mensualmente con el Programa de Activos Fijos.

Logros Operacionales de Finanzas y Administración
--

FINANZAS

1. Se actualizó y modificó el sistema de contabilidad (MIP), automatizando procesos de pago prima a la implementación de Plan Vital. También se automatizó facturación de Rebates y los gastos administrativos para garantizar y agilizar datos a tiempo de acuerdo a la necesidad administrativa del programa.
2. Se reestructuró el sistema contable y bancario para agilizar los informes financieros para la toma de decisiones por la Gerencia.
3. En noviembre 2018, se implementó la estructura de contabilidad y pago prima para el nuevo modelo “Plan de Salud Vital”, así como otros procedimientos y controles requeridos.
4. Mensualmente informamos a las entidades reguladoras los resultados de las cuentas bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y la posición financiera de la Agencia y cualquier otra solicitud.
5. Mantener la maximización y fiscalización incluyendo solicitud, control y reconciliación de fondos federales que llevó a fortalecer la relación y confianza con el *Centers for Medicaid and Medicare Services (CMS)*, nuestro regulador federal.
6. Constantemente estamos evaluando áreas de oportunidades para generar ahorros y continuar fiscalizando los procesos y maximización de recursos.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO Oficina de Finanzas y Administración

ADMINISTRACIÓN

1. Negociación del Contrato de Arrendamiento de la Agencia.
2. Nueva aplicación de sistema de inventario.
3. Construcción de techos de la escalera de emergencia y área de descanso.
4. Compra e instalación del nuevo Generador.
5. Trámite para instalación de tormenteras del edificio.
6. Ionización de sistema de aire acondicionado por el COVID-19 para retorno de labores presenciales.

Anejos

Se anejas las siguientes documentaciones según la Carta Circular 2020-03¹:

- A. *Item # 1* de la Carta Circular – Informe de la Oficina del Controlar de Registro de Puestos del periodo de agosto de 2020.
- B. *Item # 3* de la Carta Circular – Estatus y Plan de Trabajo de la Oficina de Finanzas y Administración.
- C. *Item # 4* de la Carta Circular – Situación Financiera
 - a. Informe Financiero por Fondos
 - b. Auditoria Realizadas:
 - i. Entidad Pública – Informe de Auditoria de Pre-Intervención por Auditoría Interna y la Oficina del Contralor
 - ii. Entidad Privada – Estados Financieros Auditados para AF2017, AF2018 y AF2019
 - c. Informe Presupuesto Transición (proyección por fondos)
- D. *Item # 5* de la Carta Circular – Carta Negativa de Cartera de inversiones
- E. *Item #6* de la Carta Circular – Inventario de Propiedad al 31 de agosto de 2020

¹ Carta Circular 2020-03¹ del 25 de junio de 2020 del Departamento de Estado.

ESTATUS Y PLAN DE TRABAJO

Oficina de Finanzas y Administración

- F. *Item #8* de la Carta Circular – Carta Negativa por la aprobación de la Carta Circular #2020-07 de 7 de octubre de 2019 que faculta a ASG administrar el proceso de subastas del Gobierno de Puerto Rico
- G. *Item #9* de la Carta Circular – Reglamentos Vigentes
 - a. Reglamento de Compras, Suministro y Contratación de Servicios No Profesionales
 - b. Reglamento de Gastos de Viajes
 - c. Reglamento de Propiedad