



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

**PROGRAMA DE CONTROL FINANCER 2011
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS
(IB-SALUT)**

**INFORME DEFINITIU DEL CONTROL FINANCER 13/2011
DE REVISIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE LA GERÈNCIA DE L'ÀREA DE
SALUT D'EIVISSA I FORMENTERA, CAPÍTOLS 2 I 6**

ANÀLISI DE SISTEMES I PROCEDIMENTS

Nota: Aquest informe és un extracte de l'informe definitiu que ha estat modificat per evitar la publicació de dades de caràcter personal.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Í N D E X

I.	INTRODUCCIÓ.....	3
II.	IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP DE CONTROL	3
III.	ABAST DEL CONTROL.....	4
IV.	NORMATIVA APLICABLE.....	4
V.	OBJECTIUS DEL CONTROL I COMPROVACIONS REALITZADES...	6
VI.	RESULTATS DEL TREBALL REALITZAT.....	7
VII.	CONCLUSIONS I RECOMANACIONS	22

ANNEX I. Al·legacions a l'informe provisional del control financer 13/2011, capítol 2 i 6, anàlisi de sistemes i procediments, presentades per la Gerència de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera.

ANNEX II. Contestació a les al·legacions presentades a l'informe provisional del control financer 13/2011, capítol 2 i 6, anàlisi de sistemes i procediments, presentades per la Gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

I. INTRODUCCIÓ

A través de la Llei 5/2003 de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears, s'integra la regulació del Servei de Salut (en endavant IB-SALUT) que es configura com un ens públic de caràcter autònom, dotat de personalitat jurídica i patrimoni propis, i amb plena capacitat per actuar en el compliment de les seves finalitats, al qual es confia la gestió dels serveis públics sanitaris de caràcter assistencial de les Illes Balears.

D'acord amb el que estableix l'article 74 de la Llei 5/2003, la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears ha de dur a terme l'exercici del control financer de manera permanent.

Atès el Pla de control financer 13/2011 de l'IB-SALUT, aprovat pel vicepresident econòmic, de promoció empresarial i d'ocupació el 3 d'octubre de 2011, la Intervenció General de la comunitat autònoma ha realitzat una revisió limitada dels documents comptables que contenen la fase OP de la gerència de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera (centres gestors 603 i 605) comptabilitzats durant el 2011 i imputats al capítol 2 i 6 del pressuposts de despeses, amb un doble objectiu:

- per una banda, verificar el sistema de recepció, conformació, comptabilització i pagament de les factures;
- per l'altra, comprovar la correcta tramitació d'una mostra representativa de documents segons uns tests d'atributs prèviament definits en funció del tipus de procediment contractual associat a cada un dels documents.

Aquest informe, a més d'una part introductòria (apartats I a V), en què s'identifica l'equip de treball, l'abast del control, la regulació jurídica aplicada i els objectius del control i les comprovacions realitzades, conté una descripció dels sistemes i procediments utilitzats pel centre gestor objecte del control per a la recepció, la conformació, la comptabilització i el pagament de les factures imputades al seu pressupost, així com les conclusions i recomanacions que aquesta Intervenció General ha considerat adient formular.

II. IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP DE TREBALL

D'acord amb l'acreditació realitzada per la Interventora general de la comunitat autònoma de les Illes Balears el 10 d'octubre de 2011, els components de l'equip de control de la Intervenció General han estat els següents:

- Bartolomé Matas Martorell, interventor adjunt
- Catalina Crespi Socias, interventora delegada
- M^a Isabel Garau Escarrer, cap de servei
- Sandra Ollé Fernández, tècnica de grau superior
- Ana M^a González Pol, tècnica de grau mitjà
- M^a Victoria Moreno Lorente, administrativa



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

III. ABAST DEL CONTROL

El Pla de control financer aprovat pel vicepresident econòmic, de promoció empresarial i d'ocupació suposa que es farà una revisió global del pressupost de 2011 de la gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera. Aquest informe parcial es refereix a la revisió limitada *in situ* dels documents comptables que contenen la fase OP i que han estat comptabilitzats durant l'exercici i imputats als capítols 2 i 6 del pressupost de despeses, amb l'objectiu de verificar el sistema de recepció, conformació, comptabilització i pagaments de factures. No hi ha despesa imputada als altres capítols del pressupost de despeses, excepte el capítol 1, que ha estat objecte d'informes específics.

De l'univers indicat se n'ha extret una mostra a la qual s'ha aplicat el test d'atributs corresponent. S'han classificat els documents en funció del tipus de tramitació associada a la despesa: despesa menor, contracte menor, i contractes per procediment obert, restringit o negociat (en endavant, contractes majors).

Sobre una població amb un valor inicial de 10.000.223,26 € (import depurat imputat al pressupost de 2011, centres de cost 60301 i 60501), s'ha seleccionat una mostra de factures d'acord amb el sistema de mostreig per unitat monetària (MUM) amb un nivell de confiança del 90%, una materialitat de l'1 % de la població total i un total d'errors prevists del 0,15% de la materialitat

D'acord amb els paràmetres descrits, s'ha obtingut una mostra de 305 factures amb un valor de 3.830.874,61 € que representa el 38,31 % del total:

	VOLUM	VALOR (€)	% sobre mostra
MOSTRA	305	3.830.874,61	100
Capítol 2	301	3.781.817,38	98,72
Capítol 6	4	49.057,24	1,28

El treball s'ha dut a terme d'acord amb les Normes d'auditoria del sector públic establertes per la Intervenció General de l'Estat mitjançant la Resolució de 14 de febrer de 1997 i en els termes que estableixen el Decret Legislatiu 1/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i el Decret 62/2006, de 7 de juliol, pel qual es regula el règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Durant el primer trimestre de 2012 vàrem anar rebent la informació de la gerència i a partir del mes d'abril s'inicià el treball de camp.

El treball de camp es va desenvolupar amb la col·laboració total del personal de la gerència auditada i va acabar el 30 de juny de 2012, de manera que es van prendre en consideració els aspectes descrits en aquest paràgraf d'abast fins a la data esmentada, sense que s'hagi produït cap tipus de limitació que hagi impedit la realització de la feina.

IV. NORMATIVA APLICABLE

LEGISLACIÓ ESTATAL



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

- Real Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic (i les seves modificacions)
- Real Decret 817/2009, de 8 de maig, pel que es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del Sector Públic.
- Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per a la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat a les operacions comercials.
- Llei 39/2010, de 22 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2011.

LEGISLACIÓ AUTONÒMICA

- Llei 5/2003, de 4 d'abril, de Salut de les Illes Balears.
- Llei 9/2009, de 21 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per al 2010.
- Llei 6/2010, de 17 de juny, per la qual s'adopten mesures urgents per a la reducció del dèficit públic.
- Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Intervenció General de la CAIB.
- Decret 147/2000, de 10 de novembre, sobre contractació de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Decret 62/2006, de 7 de juliol, de regulació del règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la CAIB.
- Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.
- Resolució del Director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 28 de març de 2011 sobre delegació de competències en els directors gerents de l'atenció primària, de l'atenció especialitzada i del 061 en matèria de contractació i de gestió econòmic-pressupostària.
- Decret llei 3/2012, de 9 de març, de mesures urgents per a la reestructuració del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Decret 19/2012, de 9 de març, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Resolució del vicepresident de l'Àrea de Serveis Generals del Servei de Salut de les Illes Balears, de 16 de maig de 2012, sobre delegació de competències als òrgans del Servei de Salut.
- Instrucció 6/2009 de la Intervenció General, de 12 de novembre de 2009, relativa a la imputació de despeses efectivament realitzades o de béns i serveis efectivament rebuts, que queden sense aplicar al pressupost de despeses de l'exercici corresponent.
- Resolució del Vicepresident econòmic, de Promoció empresarial i d'Ocupació de 7 de juliol de 2011 de delegació de competències i de delegació de signatura (actes administratius i documents comptables i administratius relatius a operacions no pressupostàries).



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

V. OBJECTIUS DEL CONTROL I COMPROVACIONS REALITZADES

El control practicat pretén determinar si la Gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera (centres gestors 603 i 605), té establerts uns sistemes i procediments de gestió i control intern adequats per a la tramitació de la despesa i verificar si aquests s'ajusten a les disposicions legals aplicables en cada cas.

Així, seran objecte de revisió tots els capítols del pressupost de despeses amb reconeixement d'obligacions durant el 2011. No obstant, aquest informe parcial es refereix a la despesa imputada a capítol 2 i 6 per determinar si la gerència té establerts uns sistemes i procediments de gestió i control intern adequats, tant per a l'adquisició de béns i serveis corrents, com per a la realització d'inversions que permetin efectuar un control suficient sobre el procés de recepció, comptabilització i pagament de les factures corresponents a despeses imputables al seu pressupost.

Mitjançant les proves descrites en el paràgraf següent, aquest control pretén analitzar i descriure l'organització dels serveis implicats i els procediments per a la recepció, la comptabilització i el pagament dels justificants de l'adquisició de béns i serveis corrents, com també de les inversions. Es tindrà especial esment en l'estudi i l'avaluació del grau de control intern existent en els processos esmentats, per tal de determinar-ne el grau de confiança, i a partir d'això planificar adequadament el control financer i determinar l'abast de les proves que s'han de fer.

Per tal d'aconseguir els objectius abans esmentats, l'equip de control financer va planificar i desenvolupar les proves següents:

- 1) Anàlisi i descripció de l'estructura organitzativa de l'àrea d'administració de la gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera.
- 2) Anàlisi i descripció dels processos per a l'adquisició de béns i serveis corrents i per a la realització d'inversions a partir dels manuals d'organització i procediments interns de la gerència, així com de la informació obtinguda en les entrevistes amb el personal clau de l'organització.

El dia 13 d'agost de 2012, la Intervenció de l'IB-SALUT va remetre els informes provisionals del control financer 13/2011, de revisió del pressupost de despeses de la gerència de l'àrea de salut d'Eivissa i Formentera, exercici 2011, capítols 2 i 6, anàlisi de sistemes i procediments i proves substantives, al seu director gerent i al secretari general de l'IB-salut, amb la finalitat que hi formulessin les al·legacions que trobessin oportunes fins el dia 20 de setembre de 2012.

El dia 18 de setembre, el director de gestió de la gerència va sol·licitar ampliació del termini per presentar les corresponents al·legacions, que aquesta intervenció va acceptar, finalitzant el nou termini el 25/09/2012.

El dia 27 de setembre de 2012 (dia 25/09/2012 per correu electrònic), la gerència va remetre les corresponents al·legacions a l'informe provisional i aquesta Intervenció les va analitzar i contestar com a fase prèvia a l'elaboració de l'informe definitiu de control financer.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Analitzada la documentació rebuda, aquesta intervenció emet el present informe definitiu de control financer, un cop contestades les al·legacions en el document adjunt al present informe com a Annex II.

VI. RESULTATS DEL TREBALL REALITZAT

Com a resultat del treball de camp realitzat i de l'anàlisi dels papers de feina corresponents, podem constatar:

1. PROVA QUE S'HA DE FER: anàlisi i descripció de l'estructura organitzativa de l'àrea d'administració de la Gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera.

RESULTATS: La gerència de l'àrea de salut d'Eivissa i Formentera concentra l'atenció primària i especialitzada de les illes d'Eivissa i Formentera.

Quant a l'atenció primària, actualment existeixen 7 centres de salut, un dels quals a Formentera, complementats per 10 unitats bàsiques de salut.

Quant a l'atenció especialitzada, l'hospital de referència de la gerència és el de Ca'n Misses d'Eivissa, que inicià la seva activitat al desembre de 1984 i que al 2008 va ampliar el seus espais assistencials.

Al mes de març de 2010, es varen iniciar les obres de construcció del nou hospital de Ca'n Misses, que suposaran duplicar la superfície de l'actual centre hospitalari, i que esperen que finalitzin durant el 2012.

Així mateix, l'hospital de Formentera, va iniciar la seva activitat al mes de febrer de 2007.

El centre gestor 603 inclou l'Hospital de Ca'n Misses i l'Atenció Primària, mentre que, des del 2010, la despesa corresponent a l'Hospital de Formentera s'imputa al centre gestor 605.

D'acord amb les dades obtingudes de la comptabilitat pressupostària de la gerència, el pressupost definitiu de despeses de l'exercici de 2011 ascendia a 83.902.945,07€, i el detall, a nivell de capítol pressupostari era:

Centre de cost 60301: hospital Can Misses i Atenció Primària

Concepte pressupostari	Crèdit inicial	Crèdit definitiu	Obligacions reconegudes
1. Despeses de personal	55.087.166	68.928.078,60	68.807.493,77
12. Retribucions funcionaris i pers. estatut.	29.802.525	43.393.437,60	39.936.065,16
13. Laborals	122.794	122.794	395.589,58
15. Incentius al rendiment	14.408.937	14.408.937	15.854.138,01
16. Quotes, prestacions i desp. socials...	10.752.910	11.002.910	12.621.701,02
2. Despeses corrents en béns i serveis	15.341.419	9.243.952,95	9.943.691,88
20. Arrendaments i cànon	89.370	89.370	86.739,33
21. Reparacions, manteniment i conservació	1.283.527	832.225,83	883.856,66
22. Material, subministraments i altres	13.036.719	7.390.554,12	8.087.938,06



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

23. Indemnitzacions per raó del servei	113.995	113.995	124.778,19
25. Assistència sanitària mitjans aliens	817.808	817.808	760.379,64
6. Inversions reals	456.075	138.075	138.042,52
62. Inversió nova associada funcionament serveis	381.694	63.694	54.333,32
63. Inv. Resposició associada funcionament serveis	67.553	67.553	66.378,83
64. Despeses en inversions de caràcter immaterial	6.828	6.828	17.330,37
TOTAL	70.884.660	78.310.106,55	78.889.228,17

Centre de cost 60302

Concepte pressupostari	Crèdit inicial	Crèdit definitiu	Obligacions reconegudes
2. Despeses corrents en béns i serveis	700.000	700.000	0
21. Reparacions, manteniment i conservació	3.672	3.672	0
22. Material, subministraments i altres	678.874	678.874	0
23. Indemnitzacions per raó del servei	17.454	17.454	0
TOTAL	700.000	700.000	0

Centre de cost 60501: Hospital de Formentera

Concepte pressupostari	Crèdit inicial	Crèdit definitiu	Obligacions reconegudes
1. Despeses de personal	4.512.500	4.687.796,52	4.659.830,78
12. Retribucions funcionaris i pers. estatut.	2.296.275	2.471.571,52	2.511.856,19
13. Laborals	2	2	105.087,73
15. Incentius al rendiment	1.186.425	1.186.425	1.289.949,32
16. Quotes, prestacions i desp. socials...	1.029.798	1.029.798	752.937,54
2. Despeses corrents en béns i serveis	300.000	114.000	113.942,83
20. Arrendaments i cànons	4	4	0
21. Reparacions, manteniment i conservació	11.009	11.009	10.682,24
22. Material, subministraments i altres	279.050	100.737,20	101.923,22
23. Indemnitzacions per raó del servei	9.931	2.243,80	1337,40
25. Assistència sanitària mitjans aliens	6	6	0
6. Inversions reals	155.042	91.042	76.949,67
62. Inversió nova associada funcionament serveis	115.838	51.838	76.949,67
63. Inv. Resposició associada funcionament serveis	39.204	39.204	0
TOTAL	4.967.542	4.892.838,52	4.850.723,31

Dels quadres anteriors, es dedueix que només han estat objecte d'increment els crèdits corresponents al capítol 1, mentre que els capítols 2 i 6 s'han disminuït.



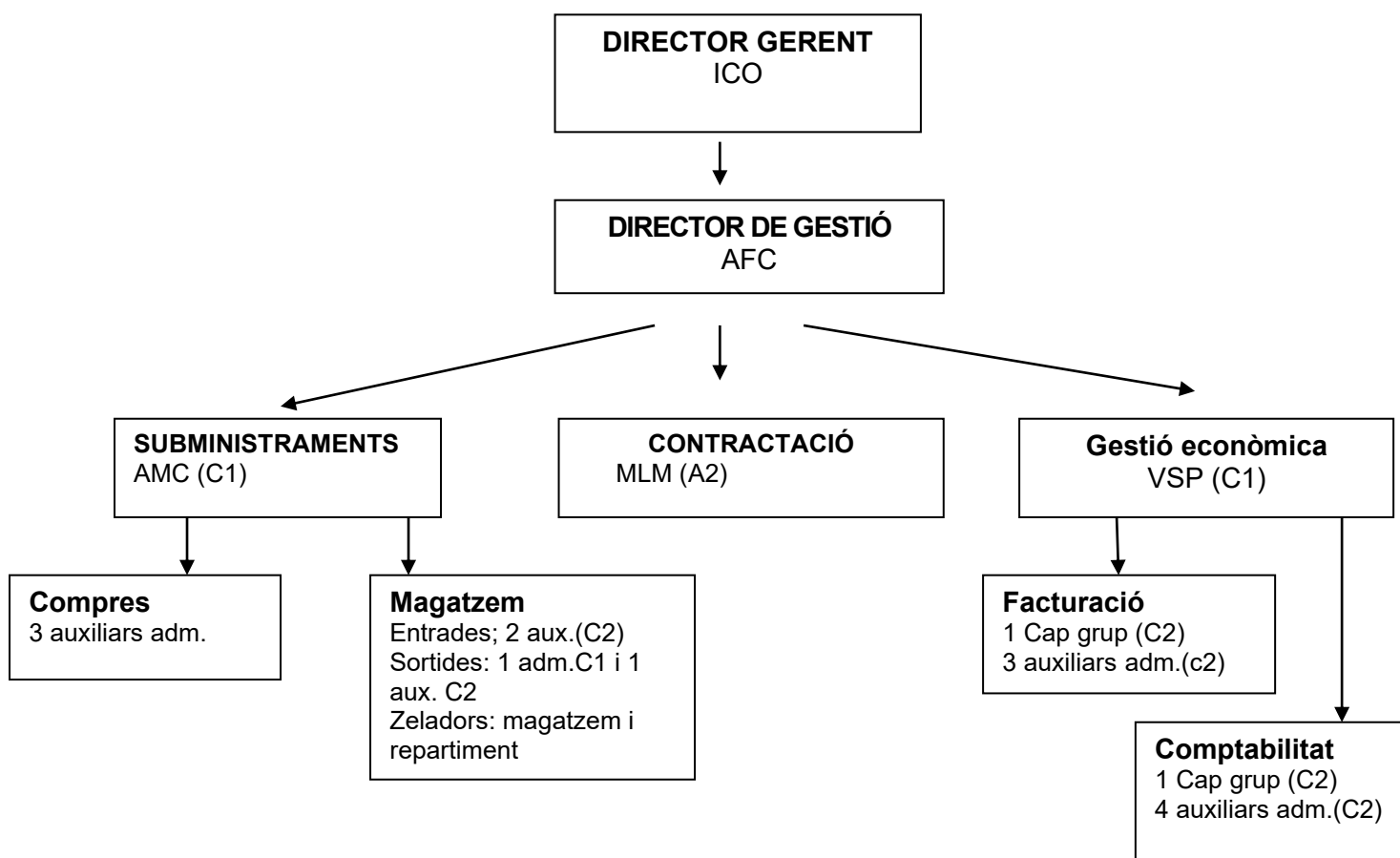
GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

El capítol 1 suposa aproximadament el 88% del pressupost, mentre que el capítol 2 suposa un 12% dels crèdits definitius i el capítol 6 un 0,27%.

Per a la gestió de l'esmentat pressupost la gerència compta amb la següent estructura organitzativa:

ORGANIGRAMA ÀREA GESTIÓ DE DESPESES EN BÉNS CORRENTS I INVERSIONS ÀREA DE SALUT D'EIVISSA I FORMENTERA



La unitat de contractació realitza actualment les tasques de la unitat d'actius fixos que es dedica al muntatge del nou hospital.

Així mateix, tot i que a l'organigrama apareix el magatzem com a formant part de la unitats de subministraments, la gerència ha manifestat que és responsabilitat de la Sra. LM de la unitat de contractació.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

En el cas de l'hospital de Formentera, el responsable del departament de comptabilitat/compres i contractació ha manifestat que la contractació es realitza des de l'hospital de Can Misses, unitat de contractació, i les comandes des de la unitat de subministrament. Això no obstant, des de Formentera es realitzen directament algunes compres de subministraments específics (reactius, material de traumatologia o de quiròfan) per agilitzar la tramitació.

A més, les principals unitats que intervenen en el procés de compres i contractació són:

- Unitat de Farmàcia (responsable d'una farmacèutica, cap de servei de farmàcia): gestiona el seu propi magatzem i realitza compres directes als proveïdors. A més, col·labora amb el departament de contractació per a l'elaboració de plecs.
- Unitat d'hoteleria (responsable d'una cap de grup de gestió A2): gestiona els serveis de cuina, bugaderia, neteja, desinfecció, residus i vending a través de contractistes externs, excepte la bugaderia que es presta amb personal propi. A través de la unitat de contractació es tramiten els expedients corresponents i a través de subministraments es realitzen les comandes.
- Servei de manteniment (responsable d'un enginyer tècnic cap de grup A2): gestiona el seu propi magatzem, però realitza contractes a través de la unitat de contractació i comandes a través del departament de subministraments

2.- PROVA QUE S'HA DE FER: anàlisi i descripció dels processos per a l'adquisició de béns i serveis corrents i per a la realització d'inversions a partir dels manuals d'organització i procediments interns de la Gerència, així com de la informació obtinguda en les entrevistes amb el personal clau de l'organització.

RESULTATS:

La informació continguda en aquest informe s'ha obtingut de les següents fonts:

- Informació procedent de controls anteriors realitzats per la intervenció delegada (PC 02/2003).
- entrevistes mantingudes amb els responsables de les àrees implicades en la gestió de la despesa.
- manuals interns d'organització i procediments: la gerència ha confeccionat uns esborranys dels processos de qualitat que contenen informació útil com ara el manual per a la gestió de compres, procediment de tramitació de factures MM, manual de gestió pressupostària, tramitació de factures directes etc... Ara bé, aquests manuals contenen informació que de vegades no es troba actualitzada o que no s'aplica.

1. TRAMITACIÓ DE L'ADQUISICIÓ.

A. DESPESES EN BÉNS CORRENTS I INVERSIONS (EXCEPTE MEDICAMENTS)

A.1.) DETECCIÓ DE LA NECESSITAT

La unitat de compres detecta les necessitats de compra de material a través de :



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

a) Elaboració dels llistats de necessitats de material sistema MRP

Aquesta sistema es va implantar al mes de setembre de 2011 i prové de l'hospital de Son Llàtzer. Índica de forma automàtica les existències a adquirir en base a unes dades introduïdes prèviament: embalatge, temps de subministrament, existències mínimes i màximes, determinant el punt de comanda.

Cada dos dies s'obtenen els llistats de necessitats procedents de SAP de productes de papereria, llenceria, parament, articles d'informàtica i material fungible sanitari.

Les sol·licituds s'agrupen automàticament per proveïdor i es revisen els preus, les referències i les quantitats.

Segons manifestacions de la responsable de compres, el sistema és ràpid i fiable i els errors només poden esser deguts a errades en la introducció de dades al sistema.

b) Formularis de sol·licitud de material: han de portar la signatura del sol·licitant, cap de servei, director responsable i director de gestió. distingim:

- Sol·licitud d'articles nous o de substitució: material de capítol 2
- Sol·licitud d'inversió o reposició d'equips inventariables

c) Pla d'inversió anual: els diversos responsables dels serveis remetent, quan ho sol·licita la direcció, les seves peticions d'inversions i, en base a aquestes, es determinen quines es duran a terme i si a través d'expedient de contractació o compra directa.

A.2.) REALITZACIÓ DE LA COMANDA

Excepte en el cas de les comandes automàtiques generades pel sistema MRP, el servei sol·licitant ha de lliurar una sol·licitud de compra degudament emplenada que s'ha d'acompanyar d'un informe justificatiu de la necessitat. Aquesta sempre anirà signada pel sol·licitant i pel cap de servei responsable. Després, autoritzant-la signarà el director de gestió o, segons els casos, el director mèdic o d'infermeria.

Un cop es compta amb la sol·licitud, si es tracte de material adquirit anteriorment pel Servei de Salut, s'utilitza la informació disponible a SAP a través del catàleg únic de material i serveis. Es sol·licita al proveïdor amb el preu més econòmic un pressupost. Si el producte no s'han adquirit mai per l'Ib-salut es demanaran tres pressuposts a diferents proveïdors i s'escollirà el que suposi un menor cost i presti els serveis necessaris.

Teòricament, la forma de tramitació de la despesa aniria lligada a l'import de la mateixa:

- DESPESA MENOR (d'import inferior a 3.000 €)

Ateses les necessitats de subministraments detectades, la responsable de la unitat de subministraments contacta amb el proveïdor habitual o bé demana pressuposts a diferents proveïdors i selecciona el que consideri més adient. Si ho considera necessari ho consultarà amb la unitat destinatària dels béns.

Un cop seleccionat el proveïdor i pactat el preu corresponent, confecciona la "COMANDA" al SAP i la signa. En aquest moment no es genera cap document comptable.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

- **CONTRACTES MENORS** (d'import comprés entre 3.001 € i 18.000 € o 50.000 € si són contractes d'obres, IVA exclòs).

Un cop detectada la necessitat de despesa es confecciona una PROPOSTA DE TRAMITACIÓ D'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ que signarà la unitat promotora i el director de gestió donant la conformitat a l'inici de la tramitació de la despesa.

En aquest moment s'assigna un número a l'expedient de contractació a través del sistema informàtic "CMSU 2010 n.º" on "CMSU" són les sigles que ens identifiquen que estam davant un expedient de contracte menor de subministraments, a continuació s'identifica l'any i el sistema assigna un número correlatiu.

La unitat de contractació o la unitat destinatària realitza la recerca del proveïdor per fer l'adquisició al millor preu.

S'hauria de sol·licitar al servei de comptabilitat la generació i anotació del document comptable de reserva de crèdit RU.

Finalment, el director gerent signa la resolució d'aprovació de l'expedient i d'autorització i disposició de la despesa, que conté la mateixa informació que la proposta més la identificació de l'adjudicatari.

Posteriorment, quan s'ha completat la tramitació administrativa en el mòdul de contractació (gexap), se genera el contracte menor i es sol·licita la generació del document comptable AD.

Després es generarà la COMANDA corresponent des del sistema d'informació comptable SAP, que la remet de forma automàtica al proveïdor via fax.

(La tramitació de l'adquisició descrita es genera de forma automàtica pel sistema d'informació SAP)

- **CONTRACTES MAJORS** (d'import superior a 18.000 € o 50.000 € si són contractes d'obres, IVA exclòs).

Un cop detectada la necessitat i elaborat el corresponent informe de necessitat, el director de gestió confecciona la PROPOSTA DE TRAMITACIÓ D'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ. En aquest moment s'assigna la codificació del contracte utilitzada per SAP distingint els diferents tipus d'expedient, seguit per la codificació de l'exercici de tramitació i de la numeració assignada per SAP

El director gerent signa la resolució d'inici de l'expedient i es durà a terme la tramitació d'acord amb el previst a la llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (actualment Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre). Informàticament, la tramitació es realitza des del mòdul de gexap del SAP que permetrà, un cop signat el contracte, la realització de les comandes per part de logística i el seu enllaç amb la facturació.

En aplicació de la legislació vigent, la gerència contempla la possibilitat de realitzar contractes basats en acords marcs celebrats prèviament per la gerència de Serveis Centrals.

Així mateix, la gerència de Serveis Centrals està impulsant la central de compres que realitzarà la tramitació administrativa que suposa la contractació de material o



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

subministraments de caràcter sanitari. Per tant, està previst que quan estigui operativa, en el 2013, les gerències perifèriques, pràcticament no realitzin licitacions.

Així mateix i també com a conseqüència de la situació econòmica actual, des de la gerència de Serveis Centrals s'han anat adoptant mesures que afecten el procés de tramitació de la despesa que duen a terme les gerències. Així, hem de considerar:

- Instrucció 7/2011, de 12 de juliol, per la que s'estableix l'autorització prèvia per a l'aprovació d'expedients de despesa, contractació, gestió de patrimoni i per a la formalització de contractes dels equips directius.
- Instrucció 11/2012, de 28 de febrer, per la qual s'estableixen mesures de racionalització i contenció de la despesa en matèria de subministraments: preveu el projecte de la central de compres, protocol d'inclusió de productes nous al catàleg únic.
- Resolució del vicepresident de l'Àrea de Serveis Generals del Servei de Salut de les Illes Balears de 16 de maig de 2012, sobre delegació de competències als òrgans del Servei de Salut.

En definitiva, a l'hora de tramitar un expedient de contractació per un valor estimat superior als 18.000€ és necessària l'autorització prèvia de la Direcció de gestió i Pressuposts de l'ib-salut. En els contractes de subministraments el valor estimat dels quals sigui superior a 6.000€ i inferior a 18.000€, la competència per a l'autorització prèvia és de la subdirecció de contractació i compres.

Els contractes d'import inferior als 6.000€ es comunicaran.

Una vegada obtingudes totes les autoritzacions necessàries, la unitat de compres o la unitat de contractació (abans existia la unitat d'actius fixos) genera la comanda de subministraments al SAP. Les dades mínimes que haurà de contenir són:

- Nom de l'article i referència
- Quantitat sol·licitada
- Data de la comanda
- Preus dels articles
- Proveïdor
- Número de comanda
- Observacions: data de lliurament del material i altres que es consideri necessaris.

La comanda es remet via fax al proveïdor a través de SAP i se n'arxiva una còpia. En el seu cas, el personal de compres i contractació en farà el seguiment.

Ara bé, donada la situació actual pressupostària de la gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera, que aquesta intervenció ja va posar de manifest al seu informe sobre la situació del pressupost, d'aquest mateix pla de control, no hi ha crèdit pressupostari suficient i adequat que permeti la tramitació de la despesa en els termes indicats. Aleshores, la gerència realitza, sobre tot, adquisicions directes sense la tramitació del corresponent expedient de contractació.

D'aquesta manera, no només es produeix un incompliment de la legislació vigent en matèria econòmica, financera i pressupostària, sinó, que a més, la gerència està incomplint la



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

normativa en matèria de contractació pública, vulnerant els principis recollits a l'article 1 del RDL 3/2011: llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, no discriminació i igualtat de tracte.

A.3) RECEPCIÓ DEL MATERIAL

La recepció del material es realitza per les auxiliars administratives del magatzem que constaten que els productes rebuts coincideixen en tipus, quantitat, preu i referència amb l'indicat a l'albarà del proveïdor i amb la comanda emesa. A més comproven que el material no presenta danys aparents per un inadequat transport, conservació o manipulació.

Seguidament el material s'emmagatzema o bé es lliura al servei peticionari que dona el vist i plau i llavors es registra d'entrada el material rebut. Es a dir, suposa la conciliació de la comanda amb l'albarà

Si el material no és conforme, la unitat de compres es posarà en contacte amb el proveïdor corresponent per solucionar la incidència.

Si es tracta d'un actiu fix, és la unitat d'actius fixes (actualment contractació) la que gestiona l'entrada i el lliurament al servei peticionari.

B. DESPESA FARMACÈUTICA

El servei de farmàcia gestiona la despesa farmacèutica dels següents centres:

- Centres d'atenció especialitzada: hospital can Misses i Hospital de Formentera
- Centres d'atenció primària: 7 centres de salut i 10 unitats bàsiques
- Centres sociosanitaris: Hospital residència assistida Cas Serres (166 llits) i residència Can Blai (90 pacients).

El personal que intervé és:

a) Personal sanitari:

- 1 cap de servei de Farmàcia: Dra. EED
- 4 farmacèutics de l'Hospital Can Misses
- 1 farmacèutic Hospital residència assistida Cas Serres.
- 1 farmacèutic Hospital de Formentera (treballa 2 dies a la setmana a HCM)
- 4 infermers o DUE
- 10 tècnics en cures auxiliars d'infermeria (torns)

b) personal no sanitari:

- 3 auxiliars administratives
- 1 zelador

Les especialitats a adquirir són les que es recullen a la Guia Farmacoterapèutica de la gerència que defineix la Comissió de Farmàcia i Terapèutica, que en el seu cas informará sobre la inclusió o no d'un nou fàrmac.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Adicionalment, des de Serveis Centrals s'ha creat una comissió farmacoterapèutica amb l'objectiu d'homogeneitzar criteris en els medicaments de major impacte econòmic a nivell del Servei de Salut.

No existeix un procés automàtic de detecció de necessitats de medicaments en el magatzem. A diferència del departament de subministraments, el servei de farmàcia no utilitza el sistema MRP ja que no ha rebut la formació necessària per utilitzar-ho, tot i que està prevista la seva implantació.

Amb caràcter general, una auxiliar administrativa realitza la inspecció visual dels prestatges de medicaments per determinar si és necessari o no fer la comanda corresponent.

Sí que utilitzen el mòdul MM de SAP per a la gestió de les existències i comandes. Així mitjançant "l'informe de planificació de material", que considera estocs, consums i comandes pendents de rebre, tenen una orientació a l'hora de fer comandes.

També adquireixen els medicaments de pacients externs, als que subministren mitjançant cita prèvia i que controla un farmacèutic (actualment atenen uns 400 pacients VIH, un volum proporcionalment superior al d'altres gerències).

Així mateix, la cap de servei s'encarrega directament de les comandes de sèrums donat l'escàs espai per emmagatzemar. Realitzen adquisicions mensuals en base a les previsions de consum.

Existeix un magatzem central de medicaments a l'hospital de Can Misses que compra i repcepciona per a tota la gerència. Així mateix, distribueix medicació als magatzems de Cas Serres i de l'Hospital de Formentera i als centres d'atenció primària.

Un cop arriba el material, les auxiliars de clínica verifiquen que coincideixi la comanda amb l'albarà, registren els lots i caducitat, i remeten la documentació a l'administrativa responsable de les recepcions.

A més, el servei realitza un control mensual de caducitats: es registrarà a SAP la sortida de tot el material caducat que, en el seu cas, es tornarà als laboratoris per a la seva reposició o abonament.

Des de la gerència de Serveis Centrals s'han formalitzat dos acords marc: un de medicaments exclusius, que suposen el 75% de la despesa en medicaments, (SSCC CN 62/10) i un de medicaments no exclusius (SSCC CM 168/10).

No obstant, la responsable de farmàcia ha manifestat que donada la seva situació de dèficit pressupostari, fan comandes als proveïdors adjudicatari dels acords marc, directament sense realitzar el procediment derivat corresponent.

A més, ha indicat que els acords es varen basar en les necessitats del 2009 i 2010 i, per tant, ja estan desfasats. Això, afegit al retard en la tramitació administrativa que es va produir provoca que no responguin a les condicions actuals del mercat.

C. EL SERVEI DE MANTENIMENT

El servei de manteniment s'encarrega de les reparacions d'avaries i del manteniment de l'hospital i dels centres de salut, que sempre que sigui possible es realitza amb mitjans propis, així com de les obres d'inversió que la gerència du a terme.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

El responsable de la unitat és el Sr. AVH, enginyer tècnic cap de grup, A2. A més, compta amb els següents mitjans:

- Magatzem: 1 auxiliar administratiu
1 mecànic amb adaptació del lloc de feina.
- Taller: 1 responsable, mestre industrial, A2
- Contractació de serveis externs: 1 administrativa, C1

El responsable del taller determina les necessitats de compra de material, que comunica al responsable del magatzem i aquest les remet al departament de subministraments que s'encarrega de fer la comanda.

Per controlar les reparacions que han estat contractades externament, el servei de manteniment utilitza el sistema Manthosp que no forma part de SAP: primer introdueix l'ordre de reparació i, després, un cop prestat el servei, les dades de l'albarà. Finalment, comptabilitat emplena les dades de les factures i el programa concilia albarà i factura.

El procediment varia en funció de l'import de la despesa:

- Despesa menor (d'import inferior a 3.000€): s'emplena el document "encàrrec de servei extern" que signa el cap del servei de manteniment i el director de gestió.
- Contracte menor (d'import comprès entre 3.001 € i 18.000€ o 50.001€ si són contractes d'obres, IVA exclòs): el servei de manteniment formula una proposta de contractació al director de gestió que, en el seu cas, l'autoritzarà i tramitarà la unitat de contractació. Si és possible s'adjunten tres pressuposts, si bé en moltes ocasions s'ha de contractar el servei tècnic oficial corresponent.
- Contractes majors (d'import superior a 18.000 € o 50.000 € si són contractes d'obres, IVA exclòs): s'inicia igual que en el cas dels contractes menors, amb una proposta de contractació del servei que autoritzarà el director de gestió i que, en el seu cas, tramitarà la unitat de contractació.

De totes maneres, donada la situació actual econòmica i pressupostària, s'estan realitzant comandes directes als proveïdors.

D. UNITAT D'HOTELERIA.

La unitat d'hoteleria és responsable dels serveis de cuina, bugaderia, neteja, desinfecció, residus i vending, tots contractats externament, excepte el de bugaderia.

Quant al personal de la unitat, a part de la responsable del departament, MMS, grup de gestió de la funció admva, A2, trobam:

- 1 auxiliar administrativa que controla la facturació dels proveïdors.
- 3 governantes
- Cuina: 3 cuiners i 8 marmitons
- Bugaderia: 2 bugaderes, 7 planxadores i 1 costurera



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

No disposa de magatzem propi, sinó que utilitza el general de subministraments, realitzen les comandes a través de la unitat de subministraments i les contractacions a través de la unitat de contractació.

Quant a les característiques essencials dels serveis destaquem:

- Servei de cuina: el proveïdor gestiona la compra d'aliments i la gerència paga per menús consumits més extres. El servei es presta amb personal propi i del proveïdor. Així, les governantes controlen les safates que es serveixen i indiquen els extres que s'han de subministrar.
La facturació és mensual, però les comprovacions es fan setmanalment.
- Servei de bugaderia: inclou llenceria i uniformitat i es presta amb mitjans propis.
- Servei de gestió de residus: a través d'una empresa es gestiona la recollida, transport i eliminació dels residus de grup 2 i 3 (els residus de grup 1 són responsabilitat dels ajuntaments). Cada cop que es retira un contenidor s'elabora un albarà de recollida que és signat per la gerència i remès per l'empresa amb la factura mensual.
- Servei de neteja: segons la gerència és fàcil de controlar perquè només hi ha una netejadora per unitat.
- Servei de desinfecció: realitzen un tractament de xoc i després controls periòdics, normalment cada dues setmanes, depenent de l'època de l'any.

2. REGISTRE DE LA FACTURACIÓ I COMPTABILITZACIÓ DE LA DESPESA.

El servei de comptabilitat, responsabilitat d'un cap de secció (VSP), es divideix en dues unitats: facturació i comptabilitat:

a) Unitat de facturació (1 cap de grup i 3 auxiliars administratius)

Gestiona i controla els processos de facturació i cobrament derivats de l'assistència sanitària i d'altres processos no assistencials. Les seves funcions suposen:

- Recollida diària de dades per a la facturació (admissió i urgències)
- Facturació per assistència sanitària: accidents de trànsit, particulars, accidents de treball etc...
- Gestió de facturació no assistencial: màquines de vending
- Gestió de lloguer de locals.

b) unitat de comptabilitat (1 cap de grup i 4 auxiliars administratius).

Gestiona l'execució i el control del pressupost de despeses de la gerència:

- planificació i control del pressupost anual
- gestió del deute
- confecció i custòdia de documents
- atenció a creditors
- gestió d'interessos
- control financer

A. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE FACTURES MM



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

La gerència disposa d'un manual per a la tramitació de factures MM elaborat al 2011 i que inclou des de que es registren les factures en el sistema SAP fins que es comptabilitzen de manera definitiva.

D'acord amb els apartats anteriors, les factures poden procedir de la unitat de subministraments (inclou les del servei de manteniment) o de farmàcia, tant d'Eivissa com de Formentera.

Tots els albarans d'entrada s'han introduït prèviament en el mòdul MM d'acord amb l'indicat als apartats anteriors. A partir d'aquí, distingim:

1) registre de les factures MM a SAP

Les factures MM s'han de registrar a SAP per ordre cronològic tenint en compte la data anotada al segell de recepció. La gerència ha manifestat que porta el registre al dia i sinó les acumula a la prestatgeria de factures pendents de registrar respectant sempre la data de recepció.

S'estampa sobre totes les factures un segell de control i tràmit de factures que contempla des de l'entrada de la factura, la seva conformitat i fins que es registrada al sistema d'informació SAP (signatura del responsable de comptabilitat).

2) Conciliació/ conformació de factures MM a SAP

El sistema permet la conciliació factura a factura amb els albarans corresponents. Si la conciliació és produeix, la persona de comptabilitat que ha realitzat l'operació signarà el segell de tramitació de les factures i informarà de la data.

Si es detecten diferències entre ambdós documents, el departament de comptabilitat envia una incidència al departament que ha registrat l'entrada del producte.

Mentre tant, les factures afectades s'arxiven a la "carpeta d'incidències".

Si la diferència es deu a una errada de la gerència, perquè per exemple ha introduït incorrectament l'albarà, comptabilitat accepta la factura del proveïdor adjuntant una nota explicativa.

Si és el proveïdor el que s'ha equivocat, normalment el departament que ha recepcionat el material es posarà en contacte amb ell per solucionar-ho.

Només s'accepten, sense analitzar la incidència, diferències de cèntims entre albarans i factures.

Si la factura es correcta i es pot conciliar amb l'albarà, al final del tràmit el sistema permet:

- La comptabilització definitiva de les factures MM.
- Crear un expedient preliminar provisional de factures (preliminar de factures): són factures que estan conciliades/conformades per la gerència, estan registrades a SAP, però no imputades al pressupost, per tant, no consumeixen crèdit ni es pot procedir al seu pagament.

Aquestes fases preliminars s'utilitzen per registrar factures que no disposen de crèdit pressupostari.

Un cop conciliades o conformades, són signades pel responsable de comptabilitat i s'arxiven a la prestatgeria de factures preliminars fins que s'autoritzi pel director de gestió la seva comptabilització



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Un cop comptabilitzades les factures s'obté un número d'expedient definitiu que s'anota al segell d'entrada juntament amb la persona que ha realitzat la conciliació i la data de conciliació. No s'anota, en canvi, la data de la comptabilització

3) Signatura i aprovació

Les factures MM comptabilitzades es lliuren al cap de comptabilitat que les signarà informant així de que la tramitació ha estat conforme.

Diàriament s'imprimeix un llistat de factures MM comptabilitzades que serà signat pel director de gestió i pel gerent, aprovant així els documents comptables generats.

Després s'arxiven a comptabilitat per ordre cronològic segons la data de comptabilització.

No s'arxiven conjuntament les factures i els llistats de comptabilització, el que suposa autèntics problemes alhora de localitzar les factures que tampoc porten la data de comptabilització.

Durant el 2011 només eren objecte de comptabilització definitiva les factures "RG", que són les que deriven d'un expedient de contractació registrat amb reserva de crèdit prèvia, les factures de proveïdors amb el domicili fiscal a Eivissa, ja que es tracta de proveïdors petits que si no cobren deixen de subministrar, i les que ordenava expressament el director de gestió.

Totes les altres factures quedaven en fase preliminar fins a l'ordre del director de gestió.

Durant el 2012, donada la greu situació de dèficit pressupostari de la gerència, totes les factures queden en expedient preliminar. Per ordre de la subdirectora de pressuposts i comptabilitat de l'Ib-salut, només poden comptabilitzar 100.000 € al mes en factures de capítol 2.

Per tant, mensualment els responsables de comptabilitat i el director de gestió determinen les factures que estan en fase preliminar i s'han de comptabilitzar (a 18/04/2012 les factures de 2012 en fase preliminar pendents de comptabilitzar suposaven 6,6 milions d'euros).

Aquest problema no es produeix per a la despesa de capítol 6, ja que només s'adquireix el que compta amb crèdit pressupostari, per tant, totes les factures es comptabilitzen definitivament.

B. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE FACTURES NO MM, FACTURES DIRECTES.

En aquest apartat descriurem la tramitació per a les factures que no són conformades a través de SAP, sinó que es registren al sistema un cop ja han estat conformades.

Els manuals i les instruccions facilitades no identifiquen quines factures són tramitades directament i quines a través de MM, però sembla que tot el material que suposa una gestió de magatzem o d'inventari es tramitaria a través del mòdul MM. En canvi, els serveis i les adquisicions sense control d'inventari es tramitarien com a factures directes.

Quant a la tramitació de la despesa, distingim:



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

1) Conformitat de la factura

La gerència disposa d'un full de càlcul (CTOS.20xx.xls) que inclou tots els contractes vigents i que s'actualitza constantment.

Quan arriba la factura, en primer lloc es comprova si el creditor i el servei facturat estan inclosos al registre de contractes. En cas afirmatiu, s'anota a la part esquerra superior de la factura el nº d'AD i es comprova que el període facturat estigui entre les dates de vigència del contracte. Si no hi ha hagut documents comptables previs, s'anota la partida pressupostària afectada.

Quant a la persona que donarà la conformitat, el registre de contractes inclou:

- "SCON": signarà la persona de comptabilitat que comprova les dades, indicant el seu nom o signatura degudament identificada i la data.
- "MANTHOSP": sistema extern de SAP que utilitza el servei de manteniment per controlar la reparacions contractades. Prèviament han introduït l'ordre de reparació i després, un cop prestat el servei, l'albarà d'entrada. Comptabilitat emplena les dades de la factura i el programa la concilia amb l'albarà. Per tant, la factura serà signada per la persona de comptabilitat que ha realitzat el tràmit.
- Si apareix el nom de la persona d'un departament concret, es remet la factura original al mateix per a la seva verificació i signatura. Comptabilitat custodiarà una còpia de la factura amb la data de remissió al departament fins a la devolució de l'original.

En el cas de que no es trobin dades al registre de contractes, es comprova que no existeixi un contracte a SAP no registrat al full de càlcul i, en cas contrari, es remet al departament que pot tenir relació amb la despesa. De vegades, aquestes factures es registren a SAP i al camp text s'indica "pendent conformitat i el nom del departament" així es poden localitzar, filtrar per departaments, quantificar i tornar a reclamar.

2) Registre i comptabilització

Un cop conformades les factures, primer es registren i després es comptabilitzen a SAP d'acord amb el descrit a l'apartat A anterior.

Aquelles que no són comptabilitzades definitivament quedaran en estat preliminar, obtenint un número de document ZQ preliminar que s'anota a la factura. Després es lliuren al responsable de comptabilitat per a la seva signatura i s'agrupen per ordre alfabètic i data de factura sota la identificació de "factures ZQ 20XX".

3) Signatura i aprovació

Un cop la factura ha estat comptabilitzada, s'imprimeix el document comptable corresponent que s'adjunta a la mateixa. Després es passa a la signatura del responsable de la unitat de comptabilitat i finalment signaran el director de gestió i el gerent.

Les factures comptabilitzades s'arxiven per any i número d'expedient definitiu a SAP.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

C. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE FACTURES INCORRECTES

Quan es detecta una factura amb qualche incidència s'envia al departament que correspongui (subministraments, farmàcia o serveis tècnics) una còpia de la mateixa amb l'error anotat i sol·licitant la seva revisió.

A la factura original s'anota el dia en que s'ha sol·licitat l'aclariment i s'arxiva a la carpeta d'incidències.

Les incidències son revisades periòdicament i, si és necessari, es tornen a remetre seguint el mateix procés fins al seu aclariment.

El departament afectat respondrà per escrit sobre la mateixa còpia de la factura remesa:

- Pot ser que la factura sigui correcta: es comptabilitzarà.
- Si la factura no és correcta es disposarà a la carpeta de "cartes pendants" per enviar un missatge electrònic al creditor comunicant-li la incidència i proposant-li una solució. La factura finalment pot ser que sigui anul·lada, abonada o fins i tot pot acabar acceptant-se.
Si la factura i l'abonament són del mateix exercici pressupostari es registren i comptabilitzen obtenint un document comptable per import de 0 €. Si no són del mateix exercici, les factures es consideren anul·lades.

D . PAGAMENT DE LES FACTURES

Els documents comptables anotats per les gerències perifèriques són tramesos informàticament a la subdirecció de comptabilitat dels Serveis Centrals de l'ib-salut, on el personal d'aquesta Direcció procedeix a la seva validació automàtica i expedició cap a la Tresoreria General perquè n'atengui el pagament, d'acord amb les normes de venciment establertes.

Teòricament, la Tresoreria té aprovat un calendari de pagaments que fixa un dia setmanal (dijous) com a dia de pagament general, subjecte a les disponibilitats financeres, sense perjudici que s'efectuïn pagaments extraordinaris per urgències o altres de mensuals pels concerts, les prestacions, les nòmines, les assegurances socials, les retencions judicials o les farmàcies.

Per efectuar pagaments es generen propostes que inclouen documents pendants de pagament que ja han vençut a la data i que són assenyalades per pagar-les. Un cop generada la proposta en el camp *situació del document* apareix el número assignat de la proposta.

La proposta de pagament és signada per les persones autoritzades de la Direcció General del Tresor i Política Financera i de la gerència de Serveis Centrals de l'ib-salut. Un cop signada es porta al banc corresponent que en torna un exemplar degudament segellat.

Quan es rep la proposta segellada de l'entitat financera, s'executa i es comptabilitza el pagament efectiu.

Periòdicament s'obtenen els extractes bancaris de les diferents Entitats Financeres (Banca Electrònica); aquests haurien de coincidir amb les propostes.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Mensualment la Tresoreria fa conciliacions bancàries de tots els comptes oberts per determinar les possibles diferències entre els saldos bancaris i els comptables.

La llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic, vigent fins el 16 de desembre de 2011, establia a l'article 200 que l'administració tenia l'obligació d'abonar el preu dins els 30 dies següents a la data d'expedició de les certificacions d'obres o els documents que acreditin la realització total o parcial del contracte. No obstant, la disposició transitòria octava establia un règim transitori.

Per la seva banda, el Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes (deroga l'anterior), també reitera l'obligació d'abonar el preu en un termini de 30 dies (art 216.4) a partir de l'1/01/2013 (DT6ª), mentre tant, de l'01/01/2012 a 31/12/2012, el termini serà de 40 dies.

Tot això, no s'està aplicant actualment donada la situació econòmica i la manca de líquides. Així, en base a les disponibilitats de fons, des de la gerència de Serveis Centrals, la subdirectora de comptabilitat i pressuposts, mensualment, decideix els documents comptables que seran objecte de pagament. Pràcticament totes les obligacions imputades a capítol 2 i 6 durant el 2012 es troben pendents de pagament (s'han fet efectives algunes assegurances i petites despeses).

Amb la finalitat de permetre la cancel·lació d'obligacions pendents de pagament amb els proveïdors per factures anteriors al 31/12/2011, la CAIB va acordar adherir-se al mecanisme extraordinari de finançament per al pagament a proveïdors, mitjançant acord de Consell de Govern de 30/03/2012. Aquest mecanisme va ser aprovat per acord 6/2012, de 6 de març, del Consell de Política Fiscal i Financera, segons les condicions regulades en el Decret-Llei 7/2012 de 9 de març.

D'acord amb el calendari previst pel ministeri d'Hisenda i Adm. Públiques les entitats de crèdit realitzaran abonaments a partir de la segona quinzena del mes de juny de 2012.

VII. CONCLUSIONS I RECOMANACIONS

A partir de l'anàlisi del treball de camp realitzat, tant en aspectes propis d'auditoria financera com d'auditoria de compliment, aquest equip de control hi ha detectat les deficiències següents i, per tant, formula les conclusions i recomanacions següents:

1.- D'acord amb l'indicat a aquest informe i a l'informe específic d'anàlisi pressupostari d'aquest mateix pla de control, els crèdits definitius dels capítols 2 i 6 de la gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera no són suficients ni per atendre les obligacions que es deriven de la gestió realitzada en els exercicis anteriors. Aquesta situació suposa la desvinculació de la gestió de l'entitat de les disponibilitats pressupostàries existents, provocant l'incompliment de la principal normativa econòmica, financera i pressupostària.

A més, la gerència està incomplint la normativa en matèria de contractació pública, ja que pràcticament no tramita expedients de contractació, realitzant adquisicions directes, conculcant greument els principis d'utilització eficient dels fons públics en l'adquisició de



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

béns i serveis i realització d'obres, la protecció de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.

La gerència ha de procedir a la imputació de les despeses efectivament realitzades o procedents dels béns i serveis efectivament rebuts, que a dia d'avui es trobin pendents. El registre s'ha de produir d'acord amb l'ordre cronològic dels fets, sense que puguin existir buits o llacunes en la informació. Mentre no es produeixi aquesta imputació de la despesa pendent, la gerència no pot seguir reconeixent obligacions per noves adquisicions.

Així mateix, el Servei de Salut ha de dotar pressupostàriament a les gerències en funció de les seves necessitats reals, que també s'han d'adaptar a les disponibilitats.

En conseqüència, aquesta intervenció insta als òrgans competents del Servei de Salut al compliment de la normativa aplicable en l'exercici de les seves funcions que suposin el naixement d'obligacions economico-financeres.

2.- Atès el que es posa de manifest a l'informe, el circuit de tramitació de la despesa és diferent per a les adquisicions que es registren des del mòdul MM, que es controlen i coneixen des de la seva comanda, de la resta d'adquisicions. Així, a través del sistema d'informació SAP, no coneixem el volum de despesa compromesa a una data determinada a no ser que la factura ja hagi arribat a la gerència. Per tant, no es pot controlar una part important de la despesa, entre altres causes, perquè no disposam dels registres adients, el que suposa una debilitat important de control intern que dificulta l'adopció de decisions.

Així mateix, els diferents departaments que generen despesa segueixen utilitzant sistemes d'informació distints i que no estan connectats entre ells. En aquest sentit, és recomanable que totes les unitats utilitzin el mateix sistema informàtic amb l'objectiu d'homogeneïtzar els procediments de gestió de la despesa.

En conseqüència, aquesta intervenció insta a la gerència de l'Àrea de salut d'Eivissa i Formentera en concret, i al Servei de Salut amb caràcter general, a definir i a implantar un procediment de tramitació de la despesa que permeti un coneixement i control de la mateixa, des del seu naixement i no un cop ja s'ha efectuat la prestació.

3.- D'acord amb l'indicat a l'informe, s'han detectat diferències en els procediments que apliquen les diverses unitats que intervenen en la realització de despeses corrents i de capital, que dificulten el control i la informació de la despesa i que, per tant suposen, debilitats de control intern:

- D'acord amb l'indicat a l'apartat VI.2.1.B de l'informe, la unitat de farmàcia no utilitza el sistema MRP que permet determinar les comandes a realitzar d'un forma automàtica, per manca de formació. Mentre tant, les necessitats de medicaments són determinades de forma manual.
- La unitat de manteniment utilitza un aplicatiu específic i no integrat amb el sistema d'informació econòmic-financer per controlar les reparacions encarregades a mitjans externs.
- Les factures comptabilitzades per la gerència utilitzant el mòdul MM, no són arxivades amb els corresponents documents comptables, ni informen de la seva data de comptabilització.
- D'acord amb el procediment de tramitació de les factures directes (no MM), aquestes són registrades al sistema informàtic de gestió econòmic financer un cop s'han



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència Econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

conformat, desvirtuant així, el sentit del registre de factures que ha de permetre el seguiment i control de les factures que arriben a la gerència.

4.- Pagament de les despeses. Donada la situació econòmica-financera actual i de manca de liquiditat, hem constatat que es produeix, amb caràcter general, un incompliment de la normativa aplicable quant al pagament de les obligacions, que es produeix transcorregut un termini molt significatiu des de la data d'expedició dels documents que acrediten la realització de l'objecte del contracte o prestació corresponent. A data d'avui, pràcticament no s'han pagat factures imputades al pressupost de 2012 i les del 2011 s'han començat a fer efectives a través del mecanisme extraordinari promogut per l'Administració Central.

En conseqüència, aquesta Intervenció conclou que el Servei de Salut de les Illes Balears i la CAIB han d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'incompliment de la normativa sobre terminis de pagament, ja que en cas contrari, han de fer front als interessos de demora i indemnització pels costos de cobrament en els termes prevists a la normativa, provocant un excés del cost i un perjudici econòmic als proveïdors.

Palma, 22 d' octubre de 2012
La Interventora delegada

Catalina Crespí Socias