

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO



**INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL AL
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y
MANTENIMIENTO DE LA REGION DE SALUD
METROPOLITANA PARA VERIFICAR EL USO Y
DESTINO DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA
ADQUIRIDOS Y DISTRIBUIDOS, DURANTE EL
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2013
AL 30 DE JUNIO DE 2014”.**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2015

INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. Objetivos y Alcance del Examen	1
II. Procedimientos de Auditoria Aplicados	2
III. Resultados de la Auditoria de Examen Especial	2
IV. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorias Anteriores	16
V. Conclusión del Examen Especial	16
VI. Recomendaciones	17



Doctora

Nadia Patricia Rodríguez Villalta

Directora de la Región de Salud Metropolitana (MINSAL)

Presente.

El presente informe contiene los resultados de nuestro Examen Especial realizado al Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana, para verificar el uso y destino de materiales e insumos de bodega adquiridos y distribuidos, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2013 al 30 junio de 2014, y fue realizado en cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4º de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5 numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Art. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

I. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN

✓ **OBJETIVO GENERAL**

Verificar el uso y destino de materiales e Insumos de bodega adquiridos y distribuidos por Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana durante el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2014.

✓ **OBJETIVO ESPECIFICO**

- a) Determinar la cantidad de materiales e insumos de bodega disponibles para su uso en el periodo examinado y verificar su correcta distribución y utilización,
- b) Verificar que el Sistema de control interno implementado para el manejo y distribución de materiales e insumos de bodega sea suficiente y adecuado para el tipo de bienes que resguarda, maneja y distribuye el Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana.
- c) Comprobar que los roles de los responsables del manejo de materiales e insumos de bodega estén debidamente establecidos y que cumplen con las exigencias de rendición de fianza.

✓ **ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro Examen Especial comprende, la revisión de inventarios, adquisiciones, requisiciones, ordenes de trabajo, devoluciones, reportes, controles establecidos y otras operaciones vinculadas a la custodia, uso y destino de materiales e insumos médicos a cargo de Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana, durante el período comprendido del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2014.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Para el desarrollo del Examen Especial y en cumplimiento al objetivo previsto desarrollamos procedimientos de auditoria, entre los cuales mencionamos los siguientes:

1. Obtuvimos el inventario de materiales e insumos de bodega al 31 de diciembre de 2013 y comprobamos que estuviera suscrito por el personal competente.
2. Verificamos que las adquisiciones de materiales e insumos de bodega fueran ingresadas íntegramente al Sistema.
3. Cotejamos las salidas de materiales con las requisiciones efectuadas por el personal o las unidades solicitantes asegurándonos que estuvieran vinculadas a una orden de trabajo.
4. Comprobamos que las entradas y salidas de materiales e insumos se encontraran debidamente registradas en el Kardex.
5. Nos aseguramos que el Encargado de la Bodega Rindiera fianza.
6. Cruzamos información de materiales solicitados con las correspondientes órdenes de salida, tanto en el almacén regional como en la Bodega de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
7. Nos aseguramos que los materiales sobrantes de los trabajos efectuados hayan sido devueltos a la Bodega de donde fueron retirados.



III. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

Como resultado del "Examen Especial realizado en el Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana del Ministerio de Salud, para verificar el uso y destino de materiales e insumos de bodega adquiridos y distribuidos durante el período comprendido del 1 de enero del 2013 al 30 de junio de 2014", presentamos el siguiente:

1- DESORDEN EN DOCUMENTACION Y FALTA DE CONTROLES EN BODEGA.

Constatamos un importante desorden en la documentación que respalda las funciones y actividades que se realizan en la Bodega de la Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana, también comprobamos la ausencia de controles que garanticen que los bienes que reciben y custodian son utilizados en los fines institucionales; los hechos que demuestran lo antes mencionado se describen a continuación:

No	Descripción de los hechos	Anexo
1	Se generaron Órdenes de Trabajo con las cuales se registran salidas de materiales y herramientas de la Bodega de Conservación y Mantenimiento, sin justificar su destino, al no contar con la respectiva solicitud del establecimiento que los requirió.	1
2	Se observaron órdenes de trabajo en las que el técnico detalla los materiales utilizados pero no existen registros en Bodega sobre la salida de esos materiales,	2
3	Verificamos órdenes de trabajo en las que se determina el trabajo a realizar y la Unidad solicitante; Sin embargo, el requerimiento de materiales no corresponde al del solicitante ni los materiales solicitados guardan relación con el fin de la orden de trabajo.	3
4	Se registran salidas de materiales de la bodega que no se respaldan ni justifican con orden de trabajo ni solicitud del establecimiento.	4
5	La Administración no Presentó Ordenes de Trabajo emitidas en los meses de Junio, Julio y Agosto de 2013, debido a que estas fueron extraviadas.	

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, CAPITULO III, NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. Art. 19.- "El Titular del MSPAS, a través de la Dirección de Planificación emitirá las políticas de control interno, siendo responsabilidad de los directores y todas las jefaturas del Nivel Superior, Nivel Regional y Nivel Local documentar, mantener actualizados y divulgar a todos los empleados bajo su responsabilidad dichas políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno. El proceso de divulgación deberá ser complementado con acciones orientadas a garantizar que las políticas y procedimientos son comprendidos por los funcionarios y empleados del MSPAS, responsables de su efectiva aplicación".

CAPITULO IV, NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Controles de los Sistemas de Información. Art. 59.- "El MSPAS, a través de sus direcciones, unidades y demás jefaturas del Nivel Superior, Regional y Local, deberán establecer controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información".

CAPITULO V, NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO. Monitoreo sobre la Marcha.

Art. 64.- "El Titular del MSPAS, los directores y todas las jefaturas del Nivel Superior, Regional y Local, funcionarios y demás empleados, serán los responsables del monitoreo sobre la marcha del Sistema de Control Interno; vigilando que las actividades durante la ejecución de las operaciones, se realicen de manera integrada.

"Asimismo, los funcionarios y demás jefaturas deberán ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad a las disposiciones legales existentes y con los planes de trabajo institucionales".

POLÍTICA PARA EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD.

V) ÁMBITO DE APLICACIÓN

"Es competencia de los funcionarios y empleados del Nivel Superior, Regional y Local del MINSAL, la aplicación del sistema de control interno. Así como conocer y aplicar, como parte esencial del control interno, las Políticas, Leyes, Reglamentos, Normas, Manuales, Lineamientos técnicos y demás regulaciones aplicables a su área de competencia, a fin de garantizar una gestión institucional de calidad".

VI) EJES ESTRATÉGICOS,

2) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"La identificación, registro, resguardo, archivo de documentos, y la comunicación de la información de las operaciones que se realicen, deben ser confiables, completa, veraz, pertinente y oportuna, que permita a los funcionarios y empleados, el cumplimiento de sus obligaciones, y a las autoridades, la toma de decisiones para la adecuada gestión institucional".

3) SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

"Los funcionarios y empleados del Nivel Superior, Regional y Local del MINSAL, deben desarrollar la cultura y hábito de supervisión y evaluación dentro de su área de competencia, a fin de identificar y obtener oportunidades de mejora continua de la calidad de la gestión, que permita implementar medidas preventivas y correctivas respecto de los riesgos identificados".

"Deben por lo tanto, proporcionar toda la información requerida por las instancias auditoras internas y externas, para que realicen las funciones de evaluación del sistema de control interno, de acuerdo a su competencia".

4) RENDICIÓN DE CUENTAS

"Los funcionarios y empleados de los tres niveles, deben rendir cuentas del cumplimiento de sus obligaciones, desde la perspectiva de las metas y objetivos trazados, así como la asignación presupuestaria, que permitan identificar la efectividad, eficacia, transparencia, celeridad, responsabilidad en la gestión realizada, y con lo cual responder de los posibles señalamientos a los que puedan ser sometidos ante cualquier instancia gubernamental".

El Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, Romano VI. Descripción de Puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; Funciones: "Supervisar, monitorear y evaluar el programa de mantenimiento preventivo y de servicios auxiliares, Consolidar y evaluar solicitudes de servicios y elaborar ordenes de mantenimiento y servicios auxiliares, Atender solicitudes de mantenimiento correctivo y proporcionar asistencia técnica a los establecimientos

para el uso y mantenimiento de los bienes, solicitar y distribuir los insumos para la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y servicios auxiliares, Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado por técnicos y auxiliares de mantenimiento del nivel regional”.

La deficiencia fue ocasionada por el Coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento al no implementar controles efectivos ni ordenar la documentación generada en la unidad, así también por el Encargado de la Bodega de la Unidad de Conservación y Mantenimiento al realizar entrega de materiales sin respaldarse en ordenes de trabajo o solicitud del establecimiento.

La falta de controles de entrada y salidas de materiales de bodega, y el desorden de los documentos que soportan los trabajos realizados por los técnicos, no permite asegurar que los bienes hayan sido utilizados para los fines institucionales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En oficio No. 20153000-DRSM-DA147 de fecha 30 de agosto de 2015, Suscrita por la Directora Regional y Administradora Regional, mediante la cual dan respuesta a observación y mencionan lo siguiente:

Respuesta 1

Con el firme propósito de corregir las irregularidades del ordenamiento de documentos y el control interno de la Bodega de mantenimiento de la UCYM, la Dirección Regional evaluó la situación y ha designado a partir del 17-08-15 a un nuevo profesional para desempeñar funciones de **Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento**, de acuerdo a memorándum N° 2015-3000-DRSM-DRH-602 de fecha 17-08-15 proveniente de la Dirección Regional (Anexo 1).

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL (Págs. 224 – 229), establece que el perfil para el **Coordinador del Departamento de Conservación y Mantenimiento**, debe cumplir con el requerimiento de Licenciado en Administración de Empresas (Anexo 2), por lo que es oportuno comentar que **el nuevo Coordinador de CYM** cumple con el requerimiento y además cuenta con Maestría en Administración de Negocios y Maestría para el Desarrollo (esta última en Calidad de Egresado), formación académica y técnica que permitirá corregir sistemáticamente las irregularidades que actualmente ha presentado el control interno de la UCYM.

La Administración Regional, con instrucciones de la Dirección, giró disposiciones administrativas orientadas a corregir y mejorar el control interno en el manejo de la documentación de respaldo de la Bodega de mantenimiento, a través del memorándum N° 2015-3000-DRSM-DA-Int.109 del 18-06-15 (Anexo 3), y que reza de la siguiente manera “Los **salDOS** que arroje el recuento físico **del reciente inventario**, ordenado y valorizado de todos los materiales y suministros que se encuentran en la Bodega de la UCYM, **deberán asentarse en Tarjetas de Kardex** debidamente autorizadas y aperturadas para cada bien, orientadas a registrar existencias y egresos de materiales y suministros, **con sus respectivos vales de salida**, lo cual debe ser implementado inmediatamente, iniciando con la solicitud al Departamento de Abastecimiento, de un estimado de 800 Tarjetas de Kardex, procurando mantener actualizado y conciliados el

Inventario Físico con los registros de existencias del Kardex manual, con el objeto de rendir cuentas a las entidades Contraloras del Estado”.

“Las unidades administrativas institucionales **conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros**, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad administrativa y **que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna** respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica (procesos de entrega – recepción - supervisión de materiales y suministros a UCSF junto con la documentación probatoria de los mantenimientos preventivos y correctivos a dichas UCSF y su registro en las Tarjetas de Kardex), serán archivados juntos o correctamente referenciados. **La documentación deberá permanecer archivada** como mínimo por un período de **cinco años** y los registros contables durante **diez años**. (Art. 19. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado - AFI).” cuyo cumplimiento derivó en el inicio de del proyecto de estandarización de los formularios de Requisiciones / Vales de Salida de Bodega, los cuales cumplen a cabalidad lo establecido en los Manuales de Procedimientos.

Además, para fortalecer el control interno de la Bodega de Mantenimiento, se ha desarrollado movimientos de personal, como una estrategia administrativa – operativa, derivada de las estrategias de rotación de personal, orientadas a transparentar los procesos de control interno, provenientes de la Administración y la Dirección Regional, que consistió en la contratación y designación de un recurso que funja como **Encargado de Bodega**, cuyo proceso de entrenamiento, inducción, capacitación y traspaso de Bodega, inicio el 20-04-15 y finalizó el 27-08-15, el cual ya cuenta con el Certificado de Fianza, otorgado por LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, correspondiente al período fiscal 2015, cuya Póliza es: DF – 201400017, Certificado N° 6, que se otorga para asegurar el Cargo de: Encargado de Bodega, gestionado al Departamento de Recursos Humanos Regional a través de **Oficio de Dirección Regional de fecha 25-05-15** (Anexo 4).

Además las estrategias y decisiones tomadas, derivaron en reposicionar a la Bodega de la sección de Mantenimiento a la sección de Servicios Auxiliares, propiciando mayor apoyo, supervisión y control; que a su vez generará la transparencia requerida para la redición de cuentas.

Reubicación de la ubicación jerárquica de la Bodega en la Estructura Organizativa Funcional de la Unidad de Conservación Y Mantenimiento – UCYM en el 2015.

Respuesta 1.1 (Condición 1)

Efectivamente existen procesos de entrega de materiales y suministros, que por su tipo y naturaleza, carecen de Solicitud y Orden de Trabajo, tal es el caso de la entrega de lubricantes, accesorios y repuestos para equipo de transporte, Thoner, equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva y otros similares, asimismo hubo requerimientos de reparaciones vía telefónica y por correos electrónicos, que por razones de “Políticas de ahorro del Sector Público y austeridad” no se imprimen, ya que dichas políticas promueven la utilización de la tecnología informática como medio de comunicación, a efecto de reducir el gasto de

papelería, materiales de oficina u otros de uso diario (Memorándum N° 2013-3000-DRSM-DA-0114 del 04-04-13 Anexo 5); que en su Art. 7, literal d) numeral 4), establece que "Se deberán utilizar preferentemente medios como el **correo**, Internet, scanner o páginas electrónicas para el envío e intercambio de documentos, información oficiosa u otros, entre las diferentes dependencias de la administración pública.

Existen algunas Ordenes de Trabajo, y requerimientos de materiales y herramientas que no cuentan con la solicitud del establecimiento, sin embargo se debe a que la entrega de herramientas y medios de protección corporal, es obligación de la UCYM Regional proveer a cada trabajador su **equipo de protección personal**, ropa de trabajo, **herramientas** especiales, y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y **mantenimiento de éste**; el cumplimiento de esta disposición en ningún caso implicará carga financiera al trabajador o trabajadora. (Capítulo II, Art. 38.- Inciso Segundo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).

No obstante los argumentos anteriormente planteados, la Administración Regional, incorporó en la agenda de las reuniones de equipos de trabajo, efectuadas en forma semanal, el seguimiento de estrategias de capacitación, desarrollados por la Coordinación de la UCYM, bajo el tema: "Procesos para el retiro de Materiales de Bodega" orientada a corregir y mejorar el control interno en el manejo de la documentación de respaldo de la Bodega de mantenimiento, con énfasis en la justificación del destino de Materiales de Bodega, y la debida presentación de la solicitud de trabajo del establecimiento a la UCYM, (Anexo 5).

Respuesta 1.3, (Condición 2)

Los procesos de control interno de los registros de la Bodega de Mantenimiento, presentaron algunos inconvenientes de tipo actitudinal, por parte del Encargado de Bodega (en funciones en el período del Examen Especial), que provocaron ausencia de los registros en las Tarjetas de Kardex, sin embargo los registros se apoyaron en una hoja de cálculo de Excel; asimismo, hubo atrasos en la ejecución y presentación del Levantamiento de Inventario de Materiales, no obstante, la Administración Regional implementó un seguimiento periódico y de supervisión a las actividades de la Bodega de Mantenimiento, con énfasis en los registros en el Kardex e Inventario, y que para evidenciar dicho seguimiento se presentan los Memorándum N° 2013-3000-DRSM-DA-0222 de fecha 17-9-13, N° 2013-3000-RSM-236 del 30-09-13, N° 2013-3000-RSM-CYM-INT-306 del 25-10-13, N° 2014-3000-DRSM-DA-019 del 27-01-14, N° 2014-3000-RSM-CYM-INT-071 del 12-03-14, N° 2014-3000-RSM-CYM-INT-147 del 21-05-14 (Anexo 8).

Para corregir la falta de registros de algunos materiales de mantenimiento, en el Kardex e Inventario, por parte del Encargado de Bodega, la Administración Regional, giró las disposiciones administrativas precisas al Coordinador de Conservación y Mantenimiento, a través de Memorándum N° 2015-3000-DRSM-DA-060 de fecha 25-3-15 (Anexo 9) y como resultado se ha levantado los registros, en Tarjetas de Kardex en forma digital en hoja de cálculo de Excel, con las operaciones de entradas, salidas y existencias de materiales correspondiente al período de Enero 2013 a Junio 2014.

Respuesta 1.4 (Condición 3)

La Administración Regional, con instrucciones de la Dirección, giró disposiciones administrativas orientadas a corregir y mejorar el control interno en el manejo de la documentación de respaldo de la Bodega de mantenimiento, a través del memorándum **Nº 2015-3000-DRSM-DA-Int. 118 de fecha 19-06-15 (Anexo 10)**, cuyo cumplimiento derivó en el inicio de un proyecto que **integra los documentos** originales de las Solicitudes de Trabajo, las Ordenes de Trabajo y las fotocopias de las Requisiciones / Vales de Salida, en expedientes mensuales, cuya compaginación y/o documentos asociados, será estrictamente revisado, con el objeto de revertir y corregir que los requerimiento de materiales no correspondan al del solicitante, o que los materiales solicitados pierdan compatibilidad con el trabajo desarrollado de la orden de trabajo.

Es importante aclarar que los requerimientos de materiales emitidos, que en algunos casos no corresponde al del solicitante obedece a trabajos de actividades propias del oficio de conservación y mantenimiento preventivo, ya que las instalaciones, infraestructura y equipo de la Institución, demandan un cuidado permanente, en cumplimiento a la planificación de las actividades, asimismo la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento, debe efectuarse con o sin el detalle de la estimación de los materiales a utilizar, plasmada en las solicitudes del establecimiento, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento. (*Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL, Misión del Coordinador de la UCYM, pag. 224*).

Respuesta 1.5 (Condición 4)

Para corregir la irregularidad de la ausencia de las solicitudes y ordenes de trabajo que amparen los registros de salidas de materiales de Bodega, la Administración Regional, a través de la Dirección, giró disposiciones administrativas orientadas a corregir y mejorar el control interno en el manejo de la documentación de respaldo de la Bodega de mantenimiento, proponiendo en cada Establecimiento de salud, la designación de persona(s) idónea(s) para la verificación de la ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento, que a su vez faciliten la tramitación de la Orden de Trabajo, adjuntando la Solicitud respectiva, estrategia de control plasmada a través del memorándum **Nº 2015-3000-DRSM-DA-051 de fecha 23-03-15 (Anexo 11)**.

La instrucción anteriormente planteada, ratifica y fortalece la disposición administrativa girada por la Coordinación de Conservación a través de la Dirección Regional, que solicita la firma y sellos del Médico Director o su delegado en cada Orden de Trabajo, hoja de Misión Oficial o Lugar visitado; lo anterior con el fin de mejorar el registro y control de las reparaciones, materiales utilizados y controlar los debidos procedimientos operativos de los recursos de mantenimiento, gestionado a través del memorándum **Nº 2015-3000-DRSM-CYM-005 de fecha 12-01-15 (Anexo 12)**.

Respuesta 1.8 (Condición 5)

Efectivamente no se presentaron las ordenes de trabajo correspondientes a los meses de junio, julio y agosto 2013, ya que presuntamente se extraviaron a causa de mudanza por traslado desde el local de la Ex Región en Calle Padres Aguilar hacia La Torre el Salvador IPSFA 4ª Planta, no obstante para asegurar la recuperación y resguardo de los documentos de la Bodega de mantenimiento, se giró instrucciones al personal de

Mantenimiento, través de memorándum N° 2015-3000-DRSM-UCYM-Int.200 de fecha 29-06-15 (**Anexo 16**), orientadas a reorganizar la Bodega de Documentos, hasta dar con los documentos extraviados.

Simultáneamente a la búsqueda de la documentación, se ha designado a personal Técnico Administrativo para que levante en forma manual las Ordenes de Trabajo de los meses de junio, julio y agosto 2013, con base en las Solicitudes de Trabajo y las Requisiciones/Vales de Salida de Bodega de Mantenimiento, cuyo expediente es presentado por el Técnico que ejecutó el trabajo, a los Establecimientos de Salud, con el fin de obtener la firma y sello del Director o Coordinador respectivo. Además se efectuará un levantamiento fotográfico de las reparaciones efectuadas, en instalaciones físicas, mobiliario, equipo básico y biomédico.

Finalmente anexo documentación de indicaciones giradas a Coordinador de Mantenimiento, orientadas a la organización y mejora del control de entradas y salidas de materiales que se resguardan en la Bodega UCYM, cuyas indicaciones son reflejadas en Ayudas Memorias correspondientes a Reuniones Administrativas, realizadas durante el año 2013 y 2014. (**Anexo 17**)

En **Oficio N°. 2015-3000-DRSM-UCYM-Ext. 323**, de fecha 27 de agosto de 2015 suscrito por el coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana quien da respuesta a observación y manifiesta lo siguiente:

Respuesta 1

Con respecto al ordenamiento de los expedientes de la UCYM, originalmente los archivos de documentos de mantenimiento y específicamente las **Solicitudes de Trabajo** provenientes de las UCSF, se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, Pag. 84, Funciones del Coordinador de Mantenimiento, quinta función: "**Consolidar** y evaluar **solicitudes de servicios** y elaborar Órdenes de Mantenimiento". De igual manera, las **Ordenes de Trabajo** se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto dicho *Manual Pag. 85, décima primera función*: "Mantener actualizado el **registro sistemático de las actividades de mantenimiento (costos** operativos, administración de los recursos humanos, financieros y físicos, entre otros)", es decir que las Órdenes de Trabajo, se organizaron y archivaron en forma consolidada, para generar los reportes de costos de las operaciones periódicas de mantenimiento. Asimismo, las **Requisiciones / Vales de Salida** se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto en el *Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, Pag. 103, Funciones del Bodeguero, quinta función*: "Colaborar en la **preparación de documentos relacionados con la rendición de cuentas**", es decir que las Requisiciones / Vales de Salida, se organizaron y archivaron en forma consolidada para conformar el expediente mensual que integra los respaldos y "Remitir en forma completa y oportuna la documentación relacionada al Inventario, al jefe Inmediato superior según el caso" (Lineamientos Técnicos para el Manejo de suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, romano VII, numeral 2, literal "i", pag. 8).

No obstante, la organización de los expedientes de acuerdo a la normativa anteriormente expresada, se atendió el requerimiento por parte de la Auditoría de

presentar la documentación probatoria con la recomendación de asociar y/o compaginar las Solicitudes de Trabajo con las Ordenes de Trabajo y las Requisiciones/ Vales de Salida de Bodega de Mantenimiento, correspondientes a uno o varios procesos coherentemente integrados de un mismo Establecimiento de Salud. Lo anterior derivó en la conformación de equipos de trabajo, dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos y solicitando prorrogas para la presentación de la documentación probatoria, debidamente asociada y/o compaginada, que generó algunos errores en la agrupación de documentos que se han corregido paulatinamente; por consiguiente y para aplicar las lecciones aprendidas, la Coordinación de la UCYM, giró instrucciones precisas al Encargado de Bodega, en cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría, a través del Memorándum N° 2015-3000-RSM-UCYM-INT **197** del 24-06-15 (Anexo 1), que se establece lo siguiente:

“Las unidades administrativas institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad administrativa y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República y la Auditoría Interna de MINSAL. Todos los documentos relativos a una transacción específica (procesos de entrega – recepción – supervisión de materiales y suministros a UCSF junto con la documentación probatoria de los mantenimientos preventivos y correctivos a dichas UCSF y su registro en las Tarjetas de Kardex), serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. (Art. 19. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado - AFI).”

Además, para fortalecer el control interno de la Bodega de Mantenimiento, se ha desarrollado movimientos de personal, como una estrategia administrativa – operativa, que consistió en la designación del **Sr. Norberto Alexander Fuentes Velado**, como nuevo **Encargado de Bodega**, cuyo proceso de entrenamiento, inducción, capacitación y traspaso de Bodega, inició el 20-04-15 y finalizó el 27-08-15, el cual ya cuenta con el Certificado de Fianza, otorgado por LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, correspondiente al período fiscal 2015, cuya Póliza es: DF – 201400017, Certificado N° 6, que se otorga para asegurar el Cargo de: Encargado de Bodega, gestionado al Departamento de Recursos Humanos Regional a través de Memorándum N° 2015-3000-RSM-CYM-Int. **149** del 07-05-15, proceso remitido a la Aseguradora a través de Oficio de Dirección Regional de fecha 25-05-15 (Anexo 2).

La salud física es uno de los recursos más valiosos, lamentablemente padezco de Diabetes, que me obliga involuntariamente a reducir mi participación en algunos procesos de control, debido a que soy insulín dependiente me debo inyectar 2 veces diarias; por consiguiente mi débil salud me obligó a pedir una Licencia con Goce de Sueldo por Motivos de Enfermedad, en el período comprendido **del 4 al 18 de Noviembre del 2013, con prórroga del 19 de Noviembre al 9 de Diciembre de 2013**, Resolución Administrativa N° 937 del 15-11-13 y Acuerdo por Prórroga N° 563 del 09-12-13, respectivamente (Anexo 3).

Respuesta 1.1 (Condición 1)

Las órdenes de trabajo y requerimientos de materiales emitidas, que no cuentan con la solicitud del establecimiento, **obedecen actividades propias del oficio de conservación y mantenimiento**, ya que las instalaciones, infraestructura y equipo de la Institución, demandan un cuidado permanente, en cumplimiento a la planificación de las actividades, asimismo la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento, debe efectuarse con o sin solicitud del establecimiento, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento. (Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL, Misión del Coordinador de la UCYM, pag. 224).

Existen algunas Ordenes de Trabajo, y requerimientos de materiales y herramientas que no cuentan con la solicitud del establecimiento, sin embargo se debe a que la entrega de herramientas y medios de protección corporal, es obligación de la UCYM Regional proveer a cada trabajador su **equipo de protección personal**, ropa de trabajo, **herramientas** especiales, y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y **mantenimiento de éste**; el cumplimiento de esta disposición en ningún caso implicará carga financiera al trabajador o trabajadora. (Capítulo II, Art. 38.- Inciso Segundo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).

Para fortalecer el desempeño de las actividades administrativas de la UCYM, orientadas a mejorar significativamente la atención de las solicitudes de trabajos de reparación, provenientes de los diferentes establecimientos de salud; la Coordinación de Mantenimiento, consideró corregir la irregularidad de futuras ausencias de las solicitudes de trabajo que amparen los registros de salidas de materiales de Bodega, desarrollando la capacitación a la medida, facilitando el tema: **“Procesos para el retiro de Materiales de Bodega”** orientada a corregir y mejorar el control interno en el manejo de la documentación de respaldo de la Bodega de mantenimiento, con énfasis en la justificación del destino de Materiales de Bodega, y la debida presentación de la solicitud de trabajo del establecimiento a la UCYM, que se puede evidenciar en el Listado de Participantes de la Capacitación y el Material de la Capacitación socializado (Anexo 4).

Respuesta 1.3 (Condición 2)

El oficio de Albañilería presenta Ordenes de Trabajo orientadas a la construcción de infraestructuras que tienen por objeto contribuir, conservar y restablecer de manera integral la salud de la población, es decir, la construcción de **Casetas de Desechos Bioinfecciosos**, para evitar la propagación de virus y bacterias que causan severas enfermedades altamente contagiosas, además **Bodegas** para el resguardo de equipo de fumigación, venenos e insumos para el control de focos de vectores, cuya construcción requiere materiales y suministros que demandan altos volúmenes de espacio; y la Bodega de mantenimiento de la UCYM ubicada en la UCSF-E Barrios, consta únicamente de 2 habitaciones, por lo que **no permite el resguardo de materiales de construcción** (arena, block, grava, hierro, etc.) ó resguardar altos volúmenes de

materiales y suministros, motivo por el cual dichos materiales se resguardan en el Almacén San Esteban y la UCSF-I Villa Mariona (Municipio de Cuscatancingo), tampoco el Almacén Regional "El Matazano" cuenta con el espacio apropiado para el resguardo y manejo de materiales de construcción. Asimismo todos los materiales y suministros provienen de procesos de compra legalmente establecidos y son entregados a la Bodega de mantenimiento a través de vales de salida registrados en el SINAB (Numeral 2, Romano IV, Lineamientos Técnicos para el Manejo de Suministros en Almacenes del MINSAL).

Por lo anteriormente mencionado, los registros para controlar los materiales de construcción, únicamente se realizan a través de Requisiciones / Vales de Salida donde se ejecuta el trabajo ó requerimiento, es decir que el Encargado de Bodega debe concentrarse en mayor grado, en el resguardo de los materiales existentes en la Bodega de mantenimiento de la UCYM ubicada en la UCSF-E Barrios; por tal motivo existen órdenes de trabajo en las que el técnico detalla los materiales de construcción utilizados, pero los registros de Bodega sobre la salida de esos materiales, se limitan a lo establecido en las Requisiciones / Vales de Salida debidamente autorizadas y con la firma y sello de recibido por parte del Establecimiento de Salud donde se ejecutó el trabajo.

La Coordinación de la UCYM implementó un seguimiento consistente para que los registros de la Bodega de Mantenimiento se ejecutasen de acuerdo a Lineamientos Técnicos, sin embargo hubo resistencia a los levantamientos de las Tarjetas de Kardex e Inventario de Materiales por parte del Encargado de Bodega, no obstante, proporcionó registros de control que se apoyaron en una hoja de cálculo de Excel. Las evidencias de la gestión del Kardex e Inventario 2013 y 2014 se presentan a través del siguiente cuadro que considera la periodicidad de emisión de memorándum (Anexo 5).

Nº	Gestión de Kardex e Inventario 2013, por la Coordinación UCYM	Fecha
1	2013-3000-RSM-CYM-19	23-1-13
2	2013-3000-RSM-CYM-173	27-6-13
3	2013-3000-RSM-CYMINT-212	7-8-13
4	2013-3000-RSM-CYM-INT-241	19-9-13
5	2013-3000-RSM-CYM-INT-254	30-9-13
6	2013-3000-RSM-CYM-INT-280	9-10-13
7	2013-3000-RSM-CYM-INT-295	10-13
8	2013-3000-RSM-CYM-INT-300	23-10-13
9	2013-3000-RSM-CYM-INT-301 Respuesta	25-10-13
10	2013-3000-RSM-CYM-INT-306	25-10-13

Nº	Gestión de Kardex e Inventario 2014, por la Coordinación UCYM	Fecha
11	2014-3000-RSM-DA-019	27-1-14
12	2014-3000-RSM-CYM-INT-055	18-2-14
13	2014-3000-RSM-CYM-56 Respuesta	20-2-14
14	2014-3000-RSM-CYM-INT-057	24-2-14
15	2014-3000-RSM-CYM-INT-071	12-3-14
16	2014-3000-DRSM-INT-418	4-4-14
17	2014-3000-RSM-CYM-INT-084	8-4-14
18	2014-3000-DRSM-UAJ-INT-555	19-5-14
19	2014-3000-RSM-CYM-INT-147	21-5-14
20	2014-3000-RSM-CYM-INT-195	27-5-14
21	2014-3000-RSM-CYM-INT-183	12-6-14
22	2014-3000-RSM-CYM-INT-184	12-6-14
23	2014-3000-RSM-CYM-INT-173	27-6-14
24	2014-3000-RSM-CYM-INT-	3-7-14
25	2014-3000-RSM-CYM-242	16-7-14

Como la persistencia logra su objetivo, en el mes de Septiembre del corriente año, se obtuvo por parte del Encargado de Bodega, los registros en Tarjetas de Kardex en forma digital en hoja de cálculo de Excel, con las operaciones de entradas, salidas y existencias de materiales correspondiente al período de Enero a Diciembre del 2013 (Anexo 6). Asimismo, se efectuó levantamiento de los registros de de entradas y salidas de materiales, correspondientes al período de enero a Junio 2014 (Anexo 6).

Respuesta 1.4 (Condición 3)

La gratuidad de los servicios de salud y la ampliación de los horarios de atención al usuario, ha disparado la demanda de dichos servicios, lo que ha generado un acelerado desgaste de la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo básico y biomédico; adicionalmente al factor humano, la polución y los cambios climatológicos y de temperatura, contribuyen al deterioro acelerado de los Establecimientos de Salud; motivo por el cual, las solicitudes de mantenimiento recibidas en la UCYM contemplan un listado de trabajos a efectuar, por consiguiente **el Coordinador debe analizar y priorizar las solicitudes y el Técnico debe valorar los recursos y la capacidad instalada para efectuar las reparaciones**, es decir que en muchas ocasiones, los síntomas que presenta el establecimiento en las solicitudes, difieren del tratamiento y medicamento cumplido por el Técnico, el cual se apoya en la inspección para ejecutar el trabajo, por lo que en algunas ocasiones el requerimiento de materiales no corresponde al del solicitante ni los materiales solicitados guardan relación con el fin de la orden de trabajo, no obstante, la Coordinación de la UCYM, está comprometida con el buen funcionamiento de las instalaciones de las UCSF de la Región de Salud (*Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL, Misión del Coordinador de la UCYM, pag. 224*).

Los requerimientos de materiales emitidos, que en algunos casos no corresponde al del solicitante obedece a trabajos de actividades propias del oficio de conservación y mantenimiento, ya que las instalaciones, infraestructura y equipo de la Institución, demandan un cuidado permanente, en cumplimiento a la planificación de las actividades, asimismo la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento, debe efectuarse con o sin el detalle de la estimación de los materiales a utilizar, plasmada en las solicitudes del establecimiento, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento. (*Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL, Misión del Coordinador de la UCYM, pag. 224*).

Respuesta 1.5 (Condición 4)

Simultáneamente al requerimiento de materiales para las reparaciones, los Técnicos de mantenimiento de la UCYM solicitan **equipo de protección personal**, ropa de trabajo, **herramientas** especiales, y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, para mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional, cuyos **equipo de protección personal, herramientas y otros instrumentos**, no se detallan en las Solicitudes y Ordenes de Trabajo, ya que son considerados por el Técnico en el proceso de inspección, para determinar los requerimientos de ejecución del trabajo (*Capítulo II,*

Art. 38.- Inciso Segundo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).

Los requerimientos de materiales emitidos, que no cuentan con la Solicitud de Trabajo del establecimiento, obedecen actividades propias del oficio de conservación y mantenimiento, ya que las instalaciones, infraestructura y equipo de la Institución, demandan un cuidado permanente, en cumplimiento a la planificación de las actividades, asimismo la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento, debe efectuarse con o sin solicitud del establecimiento, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento. (Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo del MINSAL, Misión del Coordinador de la UCYM, pag. 224).

Es oportuno comentar que existen procesos de entrega de materiales y suministros, que por su tipo y naturaleza, carecen de Solicitud y Orden de Trabajo, tal es el caso de la entrega de lubricantes, accesorios y repuestos para equipo de transporte, Thoner, equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva y otros similares, asimismo hubo requerimientos de reparaciones vía telefónica y por correos electrónicos, que por razones de *"Políticas de ahorro del Sector Público y austeridad"* no se imprimen, ya que dichas políticas promueven la utilización de la tecnología informática como medio de comunicación, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario (*Memorándum N° 2013-3000-DRSM-DA-0114 del 04-04-13 Anexo 7*); que representa la premisa del Decreto Ejecutivo N° 58, DO N° 85, Tomo N° 407 del 13-05-15 respecto a la Políticas de ahorro, que en su Art. 7, literal d) numeral 4), establece que *"Se deberán utilizar preferentemente medios como el correo, Internet, scanner o páginas electrónicas para el envío e intercambio de documentos, información oficiosa u otros, entre las diferentes dependencias de la administración pública"*; sin embargo, dada la poca capacidad de almacenamiento del equipo de computo de la UCYM y el poco espacio disponible de correo electrónico, se carece de archivos digitales de los correos de Solicitudes de Trabajo.

Respuesta 1.8 (Condición 5)

Efectivamente no se presentaron las ordenes de trabajo correspondientes a los meses de junio, julio y agosto 2013, ya que presuntamente se extraviaron a causa de mudanza por traslado desde el local de la Ex Región en Calle Padres Aguilar hacia La Torre el Salvador IPSFA 4ª Planta, no obstante se está realizando una búsqueda exhaustiva hasta dar con su paradero; para asegurar la recuperación y resguardo de los documentos de la Bodega de mantenimiento, se giró instrucciones al personal de Mantenimiento, través de memorándum N° 2015-3000-DRSM-UCYM-Int.200 de fecha 29-06-15 (Anexo 9), orientadas a reorganizar la Bodega de Documentos, hasta dar con los documentos extraviados.

Simultáneamente a la búsqueda de la documentación, se ha designado a personal Técnico Administrativo para que levante en forma manual las Ordenes de Trabajo de los meses de junio, julio y agosto 2013, con base en las Solicitudes de Trabajo y las Requisiciones/Vales de Salida de Bodega de Mantenimiento, cuyo expediente es

presentado por el Técnico que ejecutó el trabajo, a los Establecimientos de Salud, con el fin de obtener la firma y sello del Director o Coordinador respectivo. Además se efectuará un levantamiento fotográfico de las reparaciones efectuadas, en instalaciones físicas, mobiliario, equipo básico y biomédico.

En nota 2015-3000-RSM-CYM Ext: 330 de fecha 02 de septiembre de 2015 y suscrita por el Ex Bodeguero de la Región de Salud Metropolitana, quien manifiesta lo siguiente:

1. Las solicitudes y Órdenes de Trabajo es responsabilidad exclusiva del Sr. Julio Alberto Zepeda Cortez, como Coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento (Según Manual Administrativo para el Funcionamiento de la Unidad de Conservación y Mantenimiento) es responsabilidad del Auxiliar de Almacén. (Según Manual Descriptivo de Clases tomo I del Ministerio de Salud).
2. Esto debido a que se realizaba entrega de materiales y herramientas de la bodega a los técnicos de mantenimiento, mediante vale de salida, para mantener un Stock para emergencias en sus unidades de trabajo, con la respectiva preparación y autorización del Coordinador de Conservación y Mantenimiento (Las copias de los vales de salida fueron revisadas por el equipo de auditores constando lo antes mencionado).
3. Las Órdenes de Trabajo, solicitudes y Requerimientos de materiales no corresponden al solicitante, ni los materiales solicitados guardan relación con la orden de trabajo, esto debido a la inadecuada compaginación de la documentación a la hora de presentarla a los auditores de parte del Coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
4. Esto debido a que no se realizaba entrega de materiales y herramientas de la bodega a los técnicos de mantenimiento, mediante vale de salida, para mantener un stock para emergencias en sus unidades de trabajo, con a respectiva preparación y autorización del Coordinador de Conservación y Mantenimiento.
5. Las Órdenes de Trabajo emitidas en los meses de junio, julio y agosto de 2013 y que fueron extraviadas en el traslado de local es exclusiva responsabilidad para el Coordinador de Conservación y Mantenimiento y de la Coordinadora de la División Administrativa.

Cabe mencionar que mi traslado se realizó el día 16 de junio de 2014 al Almacén Regional para desempeñar funciones de mi cargo, mediante memorándum 2014-3000-DRSM-DRH-486.

Con nota 2014-3000-DRSM-CYM-115 explicaba las razones o justificaciones por las cuales no se desarrollaba o completaba dicho levantamiento.

Las diferentes notas giradas a mi persona que se mencionan en el informe borrador sobre las funciones que debía realizar, que no son de mi cargo, que desconozco su existencia debido a que no se me entregaron y tampoco están firmadas por mi persona.

Según el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Acuerdo No. 38, en el Art. 47 Especifica. **–La Inducción específica para el nuevo empleado o funcionario público es responsabilidad de la Jefatura inmediata, la cual debe comprender: Información sobre la estructura organizativa del área, naturaleza del Puesto, descripción de funciones y entrega de las mismas en forma escrita, comunicación de normas y procedimientos propios del servicio, recorrido por las instalaciones, presentación a los compañeros de trabajo. Lo cual no se hizo en su momento.**

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de analizar la respuesta brindada por la administración consideramos que, algunos hechos señalados en la condición se mantienen debido a que los comentarios presentados y la documentación de descargo contienen insuficiente evidencia que demuestre que la Unidad de Conservación y Mantenimiento los ha superado; Asimismo es oportuno mencionar que con respecto a la entrega de ropa de trabajo, equipo de protección, Lubricantes, accesorios y repuestos de transporte, Thoner, materiales y herramientas que son entregadas al personal técnico de la Unidad es importante que la administración establezca los procedimientos y políticas necesarias para asegurar el buen uso de esos recursos.

IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

En la presente auditoría no efectuamos seguimiento a Recomendaciones de Informe de Auditorías anteriores debido a que la Corte de Cuentas de la República no ha realizado ninguna acción de control antes del presente Examen, a la Región de Salud Metropolitana MINSAL.

V. CONCLUSION DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

Con base a los resultados de nuestra auditoria concluimos lo siguiente:

- a) El desorden en la documentación que justifica las entradas y salidas de materiales e insumos de bodega no permite verificar ni comprobar la correcta distribución y utilización de los mismos.
- b) El Sistema de Control Interno implementado en la Bodega del Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana es inadecuado e insuficiente para garantizar que los materiales e insumos de bodega recibidos sean utilizados exclusivamente en las actividades o fines institucionales.
- c) Los lineamientos, políticas y normas que regulen el manejo, reguardo, distribución y uso de los materiales e insumos de bodega son débiles e insuficientes para el Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana.

VI. RECOMENDACIONES

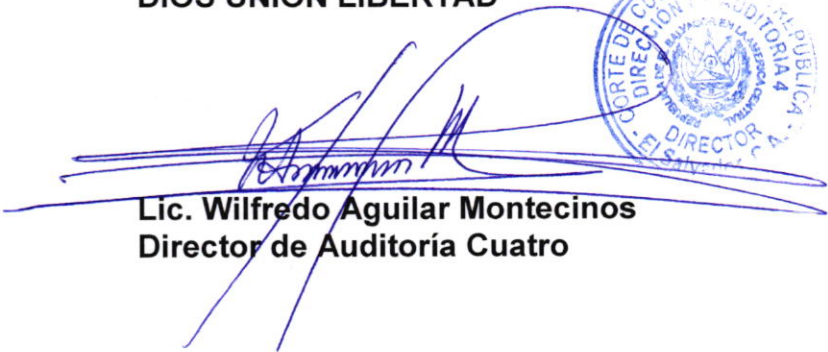
RECOMENDACIÓN No.1

Recomendamos a la Directora de la Región de Salud Metropolitana elabore en coordinación con el responsable de la Unidad de Conservación y Mantenimiento las políticas interna para la recepción, custodia, manejo, control y distribución de los materiales e insumos de bodega para garantizar que los bienes sean utilizados adecuadamente y en los fines institucionales, al mismo tiempo elabore una propuesta de Manual que contenga las normas y políticas que deberán cumplir los encargados de bodegas en las Regiones de Salud para asegurar el manejo y uso eficiente de esos bienes y lo proponga ante las instancias correspondientes del Ministerio de Salud para su respectiva aprobación

San Salvador, 10 de septiembre de 2015.

DIOS UNIÓN LIBERTAD




Lic. Wilfredo Aguilar Montecinos
Director de Auditoría Cuatro



MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las nueve horas y cuarenta minutos del día cinco de febrero de dos mil dieciséis.

El presente Juicio de Cuentas número **JC-CI-033-2015-1**, ha sido diligenciado con base al **INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA REGION DE SALUD METROPOLITANA PARA VERIFICAR EL USO Y DESTINO DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA ADQUIRIDOS Y DISTRIBUIDOS, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL TRECE AL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE**, practicado por la Dirección de Auditoría Cuatro de esta Corte; contra los señores: **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ**, Coordinador de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana y Licenciado **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**, Ex Encargado de Bodega Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana; quienes actuaron en la referida Institución, en los cargos y período ya citados.



Han intervenido en ésta Instancia en representación del Fiscal General de la República, la Licenciada **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO**, fs. 33 y en su carácter personal los señores: **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ**, fs. 42 y **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**, fs. 151.

**LEÍDOS LOS AUTOS;
Y, CONSIDERANDO:**

I- Que con fecha once de septiembre de dos mil quince, ésta Cámara recibió el Informe de Auditoría antes relacionado, procedente de la Coordinación General Jurisdiccional de esta Corte, el cual se dio por recibido según auto de **fs. 31** y se ordenó proceder al análisis del mismo e iniciar el correspondiente Juicio de Cuentas, a efecto de establecer el reparo atribuible a los funcionarios actuantes, mandándose en el mismo auto a notificar al Fiscal General de la República, acto procesal de comunicación que consta a **fs. 32**, todo en apego a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

II- De conformidad a lo preceptuado en el Art. 67 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y verificado el análisis del Informe de Auditoría, se determinó procedente el establecimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley

antes relacionada, emitiéndose el correspondiente Pliego de Reparos, el cual corre agregado, **fs. 38**, del presente Juicio.

III- A **fs. 39**, consta la notificación del Pliego de Reparos, efectuada a la Fiscalía General de la República; y de **fs. 40 al 41**, los emplazamientos realizados a los señores: **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ** y **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**, respectivamente.

IV- A **fs. 42**, corre agregado el escrito presentado y suscrito por el señor **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ**, quien en el ejercicio legal de su derecho de defensa en lo pertinente expone: ““Respuesta al REPARO ÚNICO: Con respecto al ordenamiento de los expedientes de la UCYM, originalmente los archivos de documentos de mantenimiento y específicamente las **Solicitudes de Trabajo** provenientes de las UCSF, se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, Pág. 84, Funciones del Coordinador de Mantenimiento, quinta función: “**Consolidar** y evaluar **solicitudes de servicios** y elaborar Órdenes de Mantenimiento”. De igual manera, las **Ordenes de Trabajo** se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto dicho Manual Pág. 85, décima primera función: “Mantener actualizado el **registro sistemático de las actividades de mantenimiento (costos** operativos, administración de los recursos humanos, financieros y físicos, entre otros)”, es decir que las Órdenes de Trabajo, se organizaron y archivaron en forma consolidada, para generar los reportes de costos de las operaciones periódicas de mantenimiento. Asimismo, las **Requisiciones / Vales de Salida** se organizaron y archivaron con base a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud, Pág. 103, Funciones del Bodeguero, quinta función: “Colaborar en la **preparación de documentos relacionados con la rendición de cuentas**”, es decir que las Requisiciones / Vales de Salida, se organizaron y archivaron en forma consolidada para conformar el expediente mensual que integra los respaldos y “Remitir en forma completa y oportuna la documentación relacionada al Inventario, al jefe Inmediato superior según el caso” (Lineamientos Técnicos para el Manejo de suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, romano VII, numeral 2, literal “i”, pág. 8). No obstante, la organización de los expedientes de acuerdo a la normativa anteriormente expresada, se atendió el requerimiento por parte de la Auditoría de presentar la documentación probatoria con la recomendación de asociar y/o compaginar las Solicitudes de Trabajo con las Ordenes de Trabajo y las Requisiciones / Vales de Salida de Bodega de Mantenimiento, correspondientes a uno o varios procesos coherentemente integrados de un mismo Establecimiento de Salud. Lo anterior derivó en la conformación de equipos de trabajo, dentro y fuera de los horarios de trabajo establecidos y solicitando prorrogas para la presentación de la documentación probatoria, debidamente asociada y/o compaginada, que generó algunos errores en la agrupación de documentos que se han corregido paulatinamente; por consiguiente y para aplicar las lecciones aprendidas, la Coordinación de la UCYM, giró instrucciones precisas al Encargado de Bodega, en cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría, a través del Memorándum N° 2015-3000-



RSM-UCYM-INST 197 (Anexo 1). 1. **Se generaron Órdenes de Trabajo con las cuales se registran salidas de materiales y herramientas de la Bodega de Conservación y Mantenimiento, sin justificar su destino, al no contar con la respectiva solicitud del establecimiento que los requirió. Respuesta 1.** La presencia en el expediente, de la Solicitud de Mantenimiento no necesariamente justifica el destino de los materiales, ya que existen Mantenimientos Preventivos, Mantenimientos de Emergencia, y en algunos casos los Establecimientos de Salud y Unidades Administrativas Regionales emitieron las solicitudes de mantenimiento y reparación, a través de medios telefónicos fijos y/o celulares (Red Institucional instaurada para optimizar los recursos), correo electrónico, internet, scanner o páginas electrónicas, cuyos requerimientos no se imprimieron, pero los trabajos requeridos se ejecutaron, amparados a la firma y sello del Director, Coordinador de UCSF y/o Jefe de Departamento ó Sección de la Unidad Administrativa plasmadas en las Requisiciones / Vales de Salida y Ordenes de Trabajo respectivas. Ya que las solicitudes de reparación provinieron de medios electrónicos, no se imprimieron, en cumplimiento a las Políticas de Ahorro y Austeridad del Sector Público (Art. 7, Literal "d", Numeral "4" de las Políticas de Ahorro y Austeridad del Sector Público, Decreto Ejecutivo N° 58, DO N° 85, Tomo N°407 del 13-05-15). No obstante, para justificar el destino de las salidas de materiales y herramientas de la Bodega, con las Solicitudes de Mantenimiento provenientes de los Establecimientos de Salud, se ha incorporado en los casos donde corresponde, y en el período comprendido del 1 de Enero de 2013 al 30 de junio de 2014, el formulario de "**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**" perteneciente al procedimiento 3.4 "Solicitud de Servicios y Orden de Trabajo de Mantenimiento" debidamente completado, firmado y sellado, es decir, que la inconsistencia ya fue superada (Manual de Procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, págs. 57 — 59). Actualmente se ha girado instrucciones precisas para mantener debidamente asociada y/o compaginas las Solicitudes de Mantenimiento, Las Órdenes de Trabajo y las Requisiciones / Vales de Salida de Bodega, efectuado a través de del memorándum N° 2015-3000-DRSM-DA- Int.109 y del memorándum N° 2015-3000-RSM-UCYM-**197** (Anexo 1) que coordinadamente giran las instrucciones siguientes: "Las unidades administrativas institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad administrativa y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica (procesos de entrega — recepción - supervisión de materiales y suministros a UCSF junto con la documentación probatoria de los mantenimientos preventivos y correctivos a dichas UCSF y su registro en las Tarjetas de Kardex), serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. (Art. 19. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado - AFI)." Para desvanecer totalmente la observación de la falta de Solicitud de Trabajo en físico, del Establecimiento que los requirió la reparación, que justifique el destino y salidas de materiales y herramientas de la Bodega, se completó los expedientes que amparan los



mantenimientos con la incorporación a cada Orden de Trabajo, de “la Solicitud trabajos en físico”; lo cual se puede evidenciar en el Anexo 2. **2. Se observaron órdenes de trabajo en las que el técnico detallaba los materiales utilizados pero no existen registros en Bodega sobre la salida de esos materiales. Respuesta 2.** Todos los materiales y suministros resguardados en la Bodega de Mantenimiento de la UCYM, provienen del Almacén de Suministros de la Dirección Regional de Salud Metropolitana, cuya recepción está amparada a un Acta de Recepción de Suministros, debidamente registrados en el Sistema Nacional de Abastecimiento — SINAB, el cual registra los despachos a través de Vales de Salida de Almacén, que representa para la Bodega de Mantenimiento de la UCYM, la documentación de respaldo de entradas de materiales y suministros para mantenimiento en el Kardex. En el mes de Septiembre del corriente año, se finalizó el registro de, operaciones de entradas y salidas de materiales en el Kardex de la UCYM, correspondiente al período del 1 de Enero de 2013 al 30 de junio de 2014, cuyos procesos quedó debidamente implementado para los subsiguientes períodos (Archivo digital en formato Microsoft Excel, del Kardex 2013 - 2014 en Anexo 3). De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento - UCYM, específicamente en el Procedimiento 3.4: SOLICITUD DE SERVICIOS Y ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO; efectivamente existen Órdenes de Trabajo en las que el técnico detalla los materiales a utilizar; operaciones que se detalla en la Actividad 8, en la que el Técnico realiza la visita de inspección; si el trabajo no procede por falta de materiales, detalla la lista de necesidades en la Orden de Trabajo. En la **Actividad 9**, se condiciona la entrega de materiales descritos en la Orden de Trabajo al Técnico, por falta de existencias en Bodega ó Almacén. En la **Actividad 10** se considera la compra de materiales descritos en la Orden de Trabajo para la próxima compra de suministros. En la **Actividad 11** se ejecuta el trabajo solicitado. Las normales operaciones anteriormente descritas, en algunas ocasiones provocan la existencia de Órdenes de Trabajo en las que el técnico detallaba los materiales utilizados pero no existen registros en Bodega sobre la salida de esos materiales, ya que dichos materiales son comprados y/o suministrados, en un tiempo considerable y el mantenimiento y reparación se reprograma, sin embargo la visita de inspección y la lista de necesidades para realizar el trabajo, quedan plasmada en las Órdenes de Trabajo. Para contribuir a desvanecer la anterior observación, la Coordinación de la UCYM ha formulado el documento “Normas y Procedimientos de Bodega, Región de Salud Metropolitana” el cual se ha comenzado a socializar con el objetivo de implementar mecanismos de control interno, orientados a guiar y regular los Procedimientos, actividades y acciones respecto al manejo de las existencias de Bodega, con énfasis en las salidas y devoluciones de materiales y repuestos (Anexo 4). **3- Verificaron órdenes de trabajo en las que se determinaba el trabajo a realizar y la Unidad solicitante; Sin embargo, el requerimiento de materiales no correspondía al del solicitante, ni los materiales solicitados guardaban relación con el fin de la orden de trabajo. Respuesta 3.** El factor tiempo en la atención a las Solicitudes de Mantenimiento y Reparación, es determinante para cuadrar los materiales requeridos en las Solicitudes de Trabajo y las Órdenes de Trabajo, ya que “A mayor Demora en la respuesta de mantenimiento y reparación, mayores son los costos, gastos en mano de obra, cantidad y diversidad de materiales invertidos; asimismo, en muchas ocasiones los síntomas que presenta

el Establecimiento en las solicitudes, difieren del tratamiento y medicamento cumplido por el Técnico, el cual se apoya en la inspección para ejecutar el trabajo, por lo que en algunas ocasiones el requerimiento de materiales no corresponde al del solicitante. De igual manera, los materiales solicitados a Bodega a través de las Requisiciones / Vales de Salida, están sujetos a las existencias, disponibilidad de fondos para la generación de las órdenes de compra, además, las Requisiciones son utilizadas para la entrega y recepción del Equipo, Instrumentos, Herramientas, Uniformes, Equipo de Protección (Cascos, Guantes, Gafas, Máscaras para Soldar, Botas etc.) Material Gastable o Fungible (Tornillos, Clavos, Pernos, Arandelas, Turcas, Pegamento, Lijas, Grasas, Aceites, Alambre de Amarre, Grapas Plásticas ó Metálicas, Cintas Adhesivas, Franelas, Guaipes, Material de Embalaje ó Transporte, etc;) y otros suministros no detallados en la Solicitud de reparación de materiales y suministros, provenientes de los Establecimientos, y Orden de Trabajo, pero que se utilizaron y se describen en las Requisiciones / Vales de Salida de la Bodega de Mantenimiento, para efectuar los diferentes trabajos, por lo que algunos, los materiales solicitados no guardaban relación con el fin de la orden de trabajo; Ver Anexo 2. 4. Se registran **salidas de materiales de la Bodega que no se respaldan ni justifican** con orden de trabajo ni solicitud de establecimiento. Respuesta 4. Con base en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento — UCYM, Procedimiento 3.2: “Solicitud de Materiales, **Herramientas y Equipos** a Bodega del Área de Mantenimiento” las actividades que se presentan en el Procedimiento 3.2, no describen el levantamiento de Ordenes de Trabajo para respaldar o justificar la entrega de **Herramientas y Equipos** ya que el procedimiento está apegado al derecho del trabajador de utilizar **equipos de protección personal**, ropa de trabajo, **herramientas** especiales, y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, para mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional, ya que son considerados por el Técnico en el proceso de inspección, para determinar los requerimientos de ejecución del trabajo (Capítulo II, Art. 38.- Inciso Segundo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo). En el marco del Procedimiento anteriormente planteado, el formulario de REQUISICIÓN Y/O VALE DE SALIDA, es un formulario de doble propósito; que primeramente se convierte en **Solicitud Interna o Externa** (Actividad 2 del Procedimiento 3.2), proveniente del Establecimiento que requiere Thoner ó cilindro de tinta para Duplicadora, o del Técnico de Mantenimiento de la UCYM que requiere Herramientas y/o Equipo; y posteriormente se convierte en Solicitud - Requisición (Actividad 3 del Procedimiento 3.2), que no se respaldan ni justifican con órdenes de trabajo ni Memorándum de solicitud de establecimiento, ya que no aplica para el procedimiento de entrega de herramientas y equipos a Técnicos de Mantenimiento. **Adicionalmente a los mecanismos de control interno anteriormente presentados, se ha desarrollado la capacitación al personal técnico de los Establecimientos de Salud denominada “Proceso de Retiro de materiales de Bodega” por parte del Coordinador de la UCYM, principalmente para desvanecer las presentes observaciones y evitar futuros hallazgos, asimismo proporcionar a los técnicos los conocimientos precisos del proceso de retiro de materiales orientado a evitar que Las salidas de Bodega, carezcan de la Orden de Trabajo y Solicitud de Establecimiento (Anexo 5).** 5. La administración no Presentó

Órdenes de Trabajo emitidas en los meses de **Junio, Julio y Agosto de 2013**, debido a que estas fueron extraviadas. Respuesta 1.8. Las Órdenes de Trabajo son documentos generados por la UCYM, regularmente con base en las solicitudes de trabajo de reparación y las visitas técnicas que produce la lista de necesidades, trasferida a la Requisición / Vales de Salida de Bodega. A raíz de la pérdida involuntaria de las Órdenes de Trabajo emitidas en los meses de Junio, Julio y Agosto de 2013, se ha generado el levantamiento y reconstrucción de dichas Órdenes de Trabajo, y se han incorporado a los expedientes que corresponden a cada mes, con el objeto de desvanecer totalmente la observación. Para desvanecer la anterior observación, se documenta incorporando el archivo electrónico en formato PDF, de las Órdenes de Trabajo en los meses de Junio, Julio y Agosto de 2013. Adicionalmente a las estrategias orientadas a mejorar los servicios de mantenimiento y reparación de planta física, mobiliario y equipo básico de los Establecimientos de Salud, la Coordinación de la UCYM, ha puesto en marcha el **“Anteproyecto del Programa de Capacitación a Ordenanzas de las UCSF’s” (Anexo 6)**, para capacitar al personal de las Unidades de Salud en las tareas básicas, realizadas primeramente en los oficios Electricidad, Fontanería y Cerrajería (Puertas y Ventanas), contribuyendo con la tecnificación del personal y cumpliendo las políticas de ahorro y austeridad del Gobierno””””.

A **fs. 151**, se encuentra el escrito presentado y suscrito por el señor: **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**, quien en lo principal expone: “”””Que el día dieciséis de noviembre del año dos mil quince, recibí el legal emplazamiento en el sentido de evacuar el **DESORDEN EN DOCUMENTACION Y FALTA DE CONTROLES EN BODEGA**, la cual informo de la siguiente manera: Que de conformidad con los artículos 19, 59 y 64 del Reglamento de Normas de Control Interno Específicas del Ministerios de Salud y Asistencia Social, Capítulo III, Normas relativas a las actividades de control, documentación, actualización, y divulgación de políticas y procedimientos. Disposiciones legales que regulan las actividades del Coordinador de Conservación y Mantenimiento tales como: Según el artículo 19 del citado reglamento. Documentar, Mantener actualizados y Divulgar a todos los empleados bajo su responsabilidad dichas políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno. En ese mismo orden de ideas el artículo 59 establece que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de sus direcciones, unidades y demás jefaturas deberán establecer controles que garanticen la calidad, confiabilidad y exactitud de la información. Asimismo el artículo 64 del citado reglamento establece que la responsabilidad del monitoreo sobre la marcha del sistema de control interno es única y exclusiva de los funcionarios y demás jefaturas, debiendo ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones bajo su responsabilidad. Con lo cual se infiere que yo no tengo responsabilidad alguna en el juicio de cuentas que se ha instruido en mi contra puesto que en ningún momento he tenido la ocupación de Director Jefe o supervisor. En el caso que nos ocupa señores Magistrados de la Cámara Primera de Primera Instancia y conforme al acuerdo número 1050 de fecha 5 de junio de 2013, en el cual se me contrata como Auxiliar de Almacén I y se me delegan las siguientes funciones generales: **Colaborar y apoyar en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, custodia, registro y despacho de suministros**



170

y colaborar en la realización del inventario. Anexo Copia de Acuerdo como Prueba Documental con el cual compruebo que yo no he tenido, ni tengo las funciones de Director, Coordinador o supervisor a quienes se les atribuye las funciones de Planear, Dirigir, Organizar y Controlar, en consecuencia no soy responsable del hecho que se me atribuye es decir Desorden en Documentación y Falta de Controles en Bodega porque tal como he demostrado con el acuerdo antes mencionado mis ocupaciones son distintas a las que se me imputan. De acuerdo al informe de auditoría, se constató que existía un desorden considerable en la documentación que respaldaba las funciones y actividades que se realizaban en la Bodega de Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana. Asimismo se comprobó la ausencia de controles que garantizaran que los bienes recibidos y custodiados, fueron utilizados en fines institucionales; según detalle: 1. Se generaron Órdenes de Trabajo con las cuales se registraban salidas de materiales y herramientas de la Bodega de Conservación y Mantenimiento, sin justificar su destino, al no contar con la respectiva solicitud del establecimiento que lo requirió. Las Solicitudes y Órdenes de Trabajo es responsabilidad exclusiva del Sr. Julio Alberto Zepeda Cortez, como Coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento. Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; **Funciones:** Supervisar, Monitorear, y Evaluar el programa de mantenimiento preventivo y de servicios auxiliares. **Consolidar y Evaluar solicitudes de servicios y elaborar órdenes de mantenimiento y servicios auxiliares, Atender solicitudes de mantenimiento correctivo y proporcionar asistencia técnica a los establecimientos para el uso y mantenimiento de los bienes, Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado por los técnicos y auxiliares de mantenimiento del nivel regional.** NO es responsabilidad del Auxiliar de Almacén. Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, **Funciones:** Colaborar y apoyar en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, custodia, registro y despacho de suministros y colaborar en la realización del inventario. Anexo como prueba documental Funciones según Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. 2. Se observaron Órdenes de trabajo en las que el técnico detallaba los materiales utilizados pero no existen registros en bodega sobre la salida de esos materiales. Esto debido a que se realizaba entrega de materiales y herramientas de la bodega a los técnicos de mantenimiento, mediante vale de salida, para mantener un stock para emergencias en sus unidades de trabajo, con la respectiva preparación y autorización del coordinador de Conservación y Mantenimiento. Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; **es función exclusiva: Solicitar y distribuir los insumos para la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y servicios auxiliares.** 3. Verificaron órdenes de trabajo en las que se determinaba el trabajo a realizar y la Unidad solicitante, sin embargo el requerimiento de materiales no correspondía al del solicitante, ni los materiales solicitados guardaban relación con



Handwritten signature and arrow pointing to the text.



el fin de la orden de trabajo. Las Órdenes de Trabajo, Solicitudes y Requerimientos de materiales no corresponden al solicitante, ni los materiales solicitados guardan relación con la orden de trabajo, esto debido a la **inadecuada compaginación de la documentación a la hora de presentarla a los auditores de parte del Coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento. Anexo como prueba documental copia de memorando número 2015-.3000, DRSM-CYM. Ext. 246.** Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; **es función exclusiva: Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado por los técnicos y auxiliares de mantenimiento del nivel regional.** 4. **Se registraban salidas de materiales de la bodega, que no se respaldaban ni justificaban con orden de trabajo ni solicitud del establecimiento.** Esto debido a que se realizaba entrega de materiales y herramientas de la bodega a los técnicos de mantenimiento, mediante vale de salida, para mantener un stock para emergencias en sus unidades de trabajo, con la respectiva **preparación y autorización del coordinador de Conservación y Mantenimiento.** Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; **es función exclusiva: Solicitar y distribuir los insumos para la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y servicios auxiliares.** 5. La Administración no presentó Órdenes de trabajo emitidas en los meses de junio, Julio y agosto de 2013, debido a que estas fueron extraviadas. Las Órdenes de Trabajo emitidas en los meses de junio, julio y agosto de 2013 y que fueron extraviadas en el traslado de local es exclusiva responsabilidad para el Coordinador de Conservación y mantenimiento y de la Coordinadora de la División Administrativa. **Anexo copia de memorando número 201 5-.3000, DRSM-CYM-Ext. 246.** Según Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud metropolitana, Romano VI. Descripción de puestos, Sistema de Conservación y Mantenimiento, Coordinador de Conservación y Mantenimiento Regional; **es función exclusiva: Consolidar y Evaluar solicitudes de servicios y elaborar órdenes de mantenimiento y servicios auxiliares, Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo realizado por los técnicos y auxiliares de mantenimiento del nivel regional.**”””. A través de la resolución, emitida a las once horas y veinte minutos del día veintiocho de enero de dos mil dieciséis, fs. **158**, se tuvo por parte a los reparados mencionados; asimismo se ordenó la incorporación de la documentación aportada.

V- Por medio del auto de **fs. 158**, párrafo séptimo, se concedió audiencia a la Fiscalía General de la República, por el término legal, conforme al Art. 69 Inciso final de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual fue evacuada a **fs. 162**, por la Licenciada **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO**, quien en lo pertinente expone: “””Que he sido notificada de la resolución de las once horas y veinte minutos del día veintiocho de enero de dos mil dieciséis, por medio de la cual esta Cámara concede Audiencia a la Representación Fiscal; la cual evacuó en los términos siguientes: RESPONSABILIDAD



ADMINISTRATIVA REPARO UNICO "DESORDEN EN DOCUMENTACION Y FALTA DE CONTROLES EN BODEGA" En el presente reparo y por separado los señores: JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ y MERLIN JOBEL HERNANDEZ SERRANO; han presentado argumentos refiriendo algunas acciones realizadas posteriormente a la auditoría que dio origen al presente juicio, tales como elaboración de memorandos girando instrucciones y otros documentos; de lo que la representación fiscal considera que los argumentos expuestos y la documentación presentada confirman que el REPARO UNICO que contiene cinco diferentes puntos de observación es existente al momento de la auditoría, y aun al momento de la contestación del pliego de reparos no han sido superados, ello en razón de que los servidores no han aportado elementos probatorios pertinentes y valederos que desvirtúen el presente reparo. En razón de lo expuesto se solicita que en sentencia se declare contra los servidores el pago de la responsabilidad administrativa correspondiente de conformidad a los artículos 54, de La Ley de La Corte de Cuentas de la República. Es de hacer mención que en base al Art. 69 Inc. 3 de la Ley de la corte de cuentas de la República a esta representación fiscal se le otorga audiencia con el fin de emitir su opinión jurídica en cuanto a los argumentos y pruebas presentadas por los cuentadantes, en el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción, opinión que es basada en el principio de legalidad Art. 11 y 12 de la Constitución de la República, es decir que toda acción atribuible a los reparados tiene que fundarse en la respectivas leyes, normas de acuerdo a cada caso, aprobadas con anterioridad a los hechos que se les atribuyen, y como Defensor de los Intereses del Estado en base al Art. 193 No. 1 de la Constitución. Considero que con los argumentos presentados no desvanecen los reparos, debido a que la Responsabilidad Administrativa se deviene del incumplimiento a lo previamente establecido, en la ley de la Corte de Cuentas de la República, ya que la conducta señalada a los reparados es de inobservancia a la ley, que se adecua a lo establecido en el Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que dice... "La Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, deviene por inobservancias de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales"; por tanto, en conocimiento de ello solicito una sentencia condenatoria, en base al art. 69 de La Ley de La Corte de Cuentas de la República.""". Por medio de resolución de fs. **163**, se tuvo por evacuada la audiencia conferida al Ministerio Público Fiscal y se ordenó traer el presente Juicio de Cuentas para Sentencia.

VI- Luego de analizados los argumentos expuestos, prueba documental, así como la opinión Fiscal, ésta Cámara se **PRONUNCIA** de la siguiente manera respecto a la Responsabilidad atribuida en el Reparó Único por Responsabilidad Administrativa, bajo el Título "**DESORDEN EN DOCUMENTACION Y FALTA DE CONTROLES EN BODEGA.**" Referente a *la existencia de un desorden considerable en la documentación que respaldaba las funciones y actividades que se realizaban en la Bodega de la Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana. Asimismo, la falta de controles que garantizaran que los bienes recibidos y custodiados, fueron*

utilizados en fines institucionales; según detalle: **1)** Se generaron Órdenes de Trabajo con las cuales se registraban salidas de materiales y herramientas de la Bodega de Conservación y Mantenimiento, sin justificar su destino, al no contar con la respectiva solicitud del establecimiento que los requirió. **2)** Se observaron órdenes de trabajo en las que el técnico detallaba los materiales utilizados, pero no existan registros en Bodega sobre la salida de esos materiales. **3)** Verificaron órdenes de trabajo en las que se determinaba el trabajo a realizar y la Unidad solicitante; Sin embargo, el requerimiento de materiales, no correspondía al del solicitante, ni los materiales solicitados guardaban relación con el fin de la orden de trabajo. **4)** Se registraban salidas de materiales de la bodega, que no se respaldaban ni justificaban con orden de trabajo ni solicitud del establecimiento y **5)** La Administración no Presentó Órdenes de Trabajo, emitidas en los meses de Junio, Julio y Agosto de dos mil trece, debido a que estas fueron extraviadas.

Reparo atribuido a los señores: **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ**. Coordinador de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana y Licenciado **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**. Ex Encargado de Bodega Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana. Sobre tal particular el servidor actuante **Julio Alberto Zepeda Cortez**, al ejercer su derecho de defensa, argumenta que los archivos de documentos de mantenimiento, específicamente las solicitudes de trabajo provenientes de la UCSF, eran archivados y organizados con base a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Región Salud, en tal sentido señala que ello en atención a las “Funciones del Coordinador de Mantenimiento” en lo que respecta a las de: Consolidar, Evaluar solicitudes de Servicios y Elaborar Ordenes de Mantenimiento. En ese orden de ideas, brinda explicaciones sobre cada uno de los puntos señalados en el reparo, dentro de las que destaca las razones por las cuales se omitió la impresión de solicitudes en atención a las Políticas de ahorro y austeridad, las instrucciones giradas para corregir algunos procedimientos y las acciones realizadas, entre otras. Como prueba de descargo aporta la documentación de fs. 49 a fs. 150. Por su parte el Reparado **Merlín Jobel Hernández Serrano**, en su defensa alega que lo cuestionado no le es atribuible por no haber ejercido el cargo de Director, Jefe o Superior. Concatenado con ello, hace referencia al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en lo que respecta a las actividades del Coordinador de Conservación y Mantenimiento y destaca que en su caso, fue contratado como Auxiliar de Almacén I, por medio del acuerdo número un mil cincuenta de fecha cinco de junio de dos mil trece. Aunado a lo anterior, explica cada uno de los puntos señalados en el reparo. Como prueba de descargo ha presentado la documentación de fs. 154 al 157. Por su parte el **Ministerio Público Fiscal**, al emitir su opinión de mérito, hace referencia a los argumentos



expuestos por los servidores actuantes, mediante los cuales manifiestan las acciones realizadas; asimismo la Representación Fiscal, relaciona la documentación aportada por éstos, sin embargo expone que con ello se confirma que los puntos cuestionados no han sido superados, razón por la que sostiene que el reparo debe mantenerse. En ese orden de ideas, **ésta Cámara**, establece lo siguiente: i) De acuerdo a los argumentos expuestos por el reparado que fungió como Coordinador de Conservación y Mantenimiento de la Región de Salud Metropolitana, éste afirma haber cumplido con lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Región Salud, en lo que respecta a la organización de los archivos de documentos; no obstante, a su vez confirmó haber ejercido acciones y girado instrucciones para cumplir con lo señalado en la auditoría; en ese contexto, aportó copia simple de diferentes documentos, principalmente de los presentados en fase de auditoría, los cuales consisten en memorándums de instrucciones dadas, empero éstas fueron posteriores al periodo auditado, que si bien es cierto demuestran la intención de subsanar a futuro las condiciones reportadas, también confirman la existencia de dichas deficiencias en el periodo examinado, tal como lo reportó el auditor. Por otra parte, dentro de las copias simples mencionadas, también aparecen diferentes formularios de requerimientos, solicitudes de vales de salida de materiales y ordenes de trabajo, entre otros, en los cuales se refleja que no se completó la información; sin soslayar que al comparar lo examinado por el auditor, lo cual detalló en los Anexos 1, 2, 3 y 4 de su informe, el servidor actuante presentó en el proceso, algunos de los documentos señalados en aquella fase, sin embargo en éstos persisten las deficiencias, sin dejar de recalcar que se tratan de copias simples carentes de valor probatorio. Y ii) En lo que respecta al reparado que fungió como Auxiliar del Almacén I, éste en su defensa pretendió ser desvinculado de lo atribuido en atención a las actividades del cargo establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud Metropolitana, aportando también copia del acuerdo de nombramiento. De lo anterior, los Juzgadores determinan que en lo que respecta a las funciones de “Auxiliares de Almacén”, determinadas en el perfil del puesto, están comprendidas entre otras, las siguientes: Elaborar actas de recepción y entrada de almacén, Informar, coordinar y tramitar la restitución de faltantes y averías detectadas en la recepción, velar porque la recepción de los suministros en el almacén se efectuó con agilidad y eficacia, y verificar cuantitativa y cualitativamente la recepción, para determinar que lo recibido, esté acorde a lo requerido y documentado; en tal sentido, es procedente sostener que era responsabilidad del Auxiliar del Almacén I, llevar registros de todos los materiales de bodega que permitieran un respaldo documentado de los bienes institucionales, siendo una obligación inherente a su cargo, razón por la cual no debe desvincularse de la condición reportada por el auditor. A tenor de lo antes esgrimido, se concluye que existen

suficientes elementos para establecer la inobservancia legal atribuida, razón por la cual **el reparo se confirma.**

POR TANTO: De conformidad a los Arts. 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Art. 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Art. 54, 64, 66, 67, 68, 69, 107 y 108 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones citadas, a nombre de la República de El Salvador, ésta Cámara **FALLA: I- DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, por el **REPARO UNICO**, por las razones expuestas en el romano VI de la presente sentencia y en consecuencia **CONDENASE** a al pago de multa de la siguiente manera: **JULIO ALBERTO ZEPEDA CORTEZ**, por la cantidad de CIENTO CUARENTA Y OCHO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VENTIDOS CENTAVOS **\$148.22** y **MERLIN JOBEL HERNÁNDEZ SERRANO**, por la cantidad de TREINTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA **\$30.00**, ambas multas equivalentes al **diez por Ciento** del sueldo percibido por los servidores actuantes en el período auditado. **II-** Déjase pendiente la aprobación de la gestión de los servidores actuantes condenados, en el cargo y período establecido en el preámbulo de esta sentencia y con relación al Examen de Auditoría que dio origen al presente Juicio de Cuentas, en tanto no se ejecute el cumplimiento del presente fallo; y **III-** Al ser cancelada la multa impuesta por Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación.

NOTIFIQUESE.

Ante mí,

Secretario de Actuaciones



MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA: San Salvador, a las nueve horas y diez minutos del día uno de abril de dos mil dieciséis.

Transcurrido el término establecido de conformidad con el Art. 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, sin que se haya interpuesto Recurso alguno sobre la Sentencia Definitiva pronunciada por ésta Cámara, a las nueve horas y cuarenta minutos del día cinco de febrero de dos mil dieciséis, que corre agregada de fs. 167 al 172 del presente Juicio, declárase ejecutoriada y líbrese la ejecutoria de ley a petición de la Fiscalía General de la República, con el fin de promover ejecución forzosa de dicha sentencia de conformidad con el Artículo 551 del Código Procesal Civil y Mercantil.

NOTIFIQUESE.



Ante mí,

[Firma]
Secretario de Actuaciones.



C.I-033-2015-1
LGRANILLO
REF. FISCAL: 250-DE-UJC-18-15