



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CINCO



INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL HOSPITAL NACIONAL “DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ”, ZACAMIL, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

SAN SALVADOR, 27 DE AGOSTO DE 2019

ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. Objetivos de la auditoría.....	1
1.1.1 Objetivo General	1
1.1.2 Objetivos Específicos	1
1.2. Alcance de la Auditoría.....	1
1.3. Procedimientos de auditoría aplicados	2
1.4. Resumen de los Resultados de la Auditoría	2
1.4.1 Tipo de Opinión del dictamen	2
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros	2
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno	2
1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal	2
1.4.5 Análisis de informes de auditoría interna y de firmas privadas de auditoría.....	3
1.4.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	3
1.5 Comentarios de la Administración	3
1.6 Comentarios de los Auditores.....	3
2. ASPECTOS FINANCIEROS	4
2.1 Dictamen de los Auditores.....	4
2.2 Información Financiera Examinada	5
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	6
3.1 Informe de los Auditores	6
3.2 Hallazgos de Control Interno.....	8
4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	16
4.1 Informe de los Auditores	16
4.2 Hallazgos de Cumplimiento Legal.....	17
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	24
5.1 Auditoría Interna	24
5.2 Auditoría Externa	24
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	24
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	24



Señores
Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195 de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones del Art.5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, mediante orden de trabajo No.11 de fecha 14 de marzo de 2017, hemos efectuado auditoría a los estados financieros del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos de la auditoría

1.1.1 Objetivo General

Realizar Auditoría Financiera al Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, con el fin de opinar sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Emitir un informe que exprese nuestra opinión sobre si el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b) Emitir un informe que contenga nuestra opinión sobre la evaluación de aspectos relacionados con el sistema de control interno del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil.
- c) Emitir un informe respecto a si el Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, cumplió con todos los aspectos importantes relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos, instructivos y otras normas aplicables.
- d) Evaluar los resultados de los informes de auditoría interna y externa correspondientes al período auditado, así como dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.2. Alcance de la Auditoría

Nuestra auditoría consistió en examinar las cifras que conforman los Estados financieros emitidos por el Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En nuestra auditoría revisamos las operaciones y documentación de soporte, verificando la correcta contabilización de los hechos económicos y la legalidad de los procesos autorizados, de acuerdo a muestra, desarrollando los procedimientos contenidos en los programas de auditoría.

1.3. Procedimientos de auditoría aplicados

- a) Verificamos que las cifras presentadas en los estados financieros estén respaldadas con la documentación de soporte correspondiente.
- b) Comprobamos la correcta contabilización y devengamiento de los ingresos propios.
- c) Indagamos que los gastos de personal no excedan los montos autorizados.
- d) Evaluamos la existencia de expedientes de personal y la actualización de estos.
- e) Verificamos aplicación de la normativa y la existencia de documentación que respalde los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- f) Constatamos la existencia de activo fijo y su adecuado resguardo.
- g) Evaluamos si los bienes y servicios adquiridos fueron recibidos en la institución.

1.4. Resumen de los Resultados de la Auditoría

1.4.1 Tipo de Opinión del dictamen

Como resultado de la Auditoría Financiera practicada al Hospital Nacional Dr. "Juan José Fernández", Zacamil, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, y de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, nuestro dictamen es limpio.

1.4.2 Sobre Aspectos Financieros

De conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, identificamos aspectos que se consideran condiciones reportables que afectan la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, emitidos por el Hospital Nacional Dr. "Juan José Fernández", Zacamil.

1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno

De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, en el Sistema de Control Interno y su operación, identificamos los aspectos siguientes:

- 1. Faltante de activo fijo trasladado a la bodega No. 5, por \$ 12,773.35.
- 2. Existencia de activo fijo fuera de uso, sin descargarlo contablemente.
- 3. Incompatibilidad de funciones en nombramiento del Oficial de Enlace de Información.

1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

De conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, existieron aspectos que se consideraron condiciones reportables, relacionadas con aspectos de cumplimiento legal, así:



1. Incumplimiento de plazos de entregas de insumos médicos, por los cuales no se impuso multa.
2. Suscripción de contrato con vigencia retroactiva.
3. No se verificó previamente la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición.

1.4.5 Análisis de informes de auditoría interna y de firmas privadas de auditoría.

Como resultado del análisis realizado a los informes emitidos por Auditoría Interna, no se encontraron observaciones que pudieran ser considerados como hallazgos de auditoría para ser reportados en el presente informe.

Referencia	Nombre
UAI-INF02-2016.	Informe de revisión realizada por la Unidad de Auditoría Interna sobre la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público del segundo semestre del año 2015 por el Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil
Ref. UAI-INF03-2016	Informe de examen especial de control interno al Departamento de Anatomía Patológica del Hospital Nacional Zacamil
Ref. UAI-INF04-2016	Informe de examen especial de revisión al sistema de control interno aplicado por el Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital Nacional Zacamil.

La entidad no efectuó contratación de servicios de Auditoría Externa para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, por no estar obligada legalmente.

1.4.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

No se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por la Corte de Cuentas de la República, debido a que el Informe de Auditoría Financiera al Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, ya que dicho informe no contiene recomendaciones.

1.5 Comentarios de la Administración

La Administración, a través de diferentes notas presentó evidencia y brindó respuestas a las deficiencias comunicadas en el proceso de auditoría, las cuales fueron analizadas por parte de los auditores a fin de determinar si éstas fueron superadas o serían reportadas para efectos de informe o como asuntos menores.

1.6 Comentarios de los Auditores

No obstante que la Administración del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, presentó comentarios y evidencias a las deficiencias comunicadas, después del análisis respectivo, se determinaron observaciones que no fueron superadas, por lo tanto, forman parte integral del presente informe; por lo que los auditores ratificamos el contenido de las mismas.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 Dictamen de los Auditores

Señores

Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación con base a los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Hospital Nacional Zacamil "Dr. Juan José Fernández", correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 27 de agosto de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Cinco





2.2 Información Financiera Examinada

Los Estados Financieros examinados, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, son:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Rendimiento Económico
- c) Estado de Flujo de Fondos
- d) Estado de Ejecución Presupuestaria
- e) Notas Explicativas a los Estados Financieros

Estos Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas se encuentran anexos a este informe.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Informe de los Auditores

Señores

Hospital Nacional “Dr. Juan José Fernández” Zacamil
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional Zacamil “Dr. Juan José Fernández”, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría del Hospital Nacional Zacamil “Dr. Juan José Fernández”, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho sistema.

La Administración del Hospital Nacional Zacamil “Dr. Juan José Fernández”, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente.

Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos puedan deteriorarse.

Identificamos aspectos que involucra al Sistema de Control Interno y su operación que consideramos condiciones reportables de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la

Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujos de Fondos, y de Ejecución Presupuestaria.

Una falta importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos, que podrían ser significativos y no poder ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Las condiciones reportables de control interno identificadas en nuestra auditoría, son:

1. Faltante de activo fijo enviado a la Bodega Número 5
2. Existencia de activo fijo fuera de uso, sin descargarlo contablemente
3. Incompatibilidad de funciones en nombramiento del oficial de enlace de información

Nuestra revisión al Sistema de Sistema de Control Interno, no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define con anterioridad.

San Salvador, 27 de agosto de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Dirección de Auditoría Cinco



3.2 Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No.1

FALTANTE DE ACTIVO FIJO TRASLADADO A LA BODEGA No. 5

No fue posible constatar físicamente en los activos fijos enviados a la bodega No. 5 el 4 de julio de 2016, un Micrótopo marca Thermo Scientific, modelo HM325, Serie 57471, con número de inventario de activo fijo 0294-155-017-01-00005, adquirido el 12 de julio de 2013 por el valor de \$ 12,773.35, teniendo una depreciación acumulada de \$ 8,773.35 con un valor en libros a esa fecha de \$3,941.65.

Los Lineamientos para la Administración del Activo Fijo, emitidos por Ministerio de Salud, en diciembre de 2015, establecen: "III. Responsables de los activos.

1. El Titular del MINSAL, a través de la Gerencia General de Operaciones, Directores y Jefaturas del Nivel Superior, Hospitales Nacionales y Regiones de Salud, son los responsables de velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos o dependencias administrativas del mismo, que se encuentren bajo su administración...

4. El funcionario o empleado que se le asignen bienes, responderá pecuniariamente por la pérdida, destrucción o deterioro culposo en el uso de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar, todo previo el debido proceso; las jefaturas de las dependencias en el Nivel Superior, Nivel Regional y de Hospitales son responsables de verificar que el proceso de control interno se cumpla.

5. Ninguna persona que se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien aun cuando se encuentre inservible y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber realizado los procesos desarrollados en los instructivos respectivos."

Y el Romano VII. Del traslado de Bienes, de dichos Lineamientos, expresa:

"1. Los jefes de las dependencias que no utilicen un bien, deben solicitar su traslado por medio del formulario denominado "Solicitud de movimiento de activo fijo", establecido en el Anexo N° 3, tramitándolo ante la jefatura de la Unidad de Conservación y Mantenimiento. Todo traslado de bien, debe ser autorizado por el jefe de la unidad o dependencia administrativa donde está asignado el bien.

2. Concluido el trámite de traslado del bien, la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario, al jefe o responsable del activo fijo respectivamente, para su actualización en el sistema de inventario.

3. Cuando el traslado del bien mueble se realice del Nivel Superior a establecimientos del MINSAL, se debe contar con la autorización de la Gerencia General de Operaciones; cuando se realice entre establecimientos del MINSAL, la autorización la debe emitir el Director respectivo. El jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, debe enviar el formulario original al Área de Activo Fijo, copia al que entrega y copia a quien recibe para su registro.



4. En todo traslado que se realice, el bien conservará el número de inventario de origen, no se debe realizar el movimiento si no está codificado, solicitándose al Área de Activo Fijo respectiva su identificación."

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional Zacamil "Dr. Juan José Fernández", En el Art. 43.- establecen: "El Director del Hospital, a través de la Subdirección Administrativa, deberá adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física para proteger los bienes contra eventuales riesgos y siniestros y que garantice su conservación. Las jefaturas que tengan bajo su responsabilidad los activos fijos asignados a sus áreas, deberán establecer controles administrativos, a fin de minimizar los riesgos de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado. Además, deberán proteger los bienes de poco valor que no sean considerados activo fijo, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental; así mismo, los empleados institucionales velarán por el buen uso y resguardo de los instrumentos, herramientas y equipo asignado a sus personas."

La deficiencia se debe a que el Director, el Subdirector Administrativo, la Coordinadora de Activo Fijo y el Jefe de Mantenimiento (Encargado de Bodega No.5), no tomaron las medidas adecuadas para asegurarse que los bienes trasladados a la bodega No.5, se encuentren físicamente y en las condiciones en que fueron recibidos de las unidades organizativas respectivas.

La falta de medidas adecuadas para la salvaguarda de los activos ocasionó la pérdida de activo fijo (micrófono) por un valor en libros de \$ 3,941.65, generándose así un detrimento patrimonial por dicho monto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota referencia No. 311/931/2019 recibida en fecha 5 de julio de 2019, suscrita por el Director, manifiesta: "Hallazgo Nº 1 FALTANTE DE ACTIVO FIJO TRASLADADO A LA BODEGA Nº5, al respecto adjunto remito copia de nota Ref. Nº 303/931/2019, de fecha 03 de julio/19 remitida al Lcdo. Carlos Salinas, Representante CISJUR; solicitándole iniciar el proceso legal correspondiente para recuperar el valor en libros de \$3,941.65, correspondiente a un Micrófono, marca Thermo Scientific, modelo HM325, Serie 57471."

Por medio de nota Ref. 01-CDCR-2019 de fecha 12 de julio de 2019, suscrita por el Exjefe de Mantenimiento, expresa: "Según LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO, SAN SALVADOR, revisando los comentarios de la Administración y nota REF-DA5-AF-52/2017, de fecha 20 de junio 2017, en las cuales se mencionan que me hago responsable de sustituir en bien extraviado, según VIII DESCARGO DE BIENES MUEBLES, numeral 4), literal c), de sustituir el bien por otro igual o de mejores características autorizado por el jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o el Administrador.

De acuerdo con lo anterior, le emití nota al Sr. Director, solicitándole me otorgue en plazo de 2 meses para adquirir un equipo que sustituya el bien perdido (adjunto nota original), sin recibir respuesta a mi solicitud hasta esta fecha, ya que el equipo extraviado es de difícil obtención por ser equipo especial para laboratorios de Patología, por otro lado es un bien en desuso, el cual es un bien que ya no era útil a la institución por estar ruinoso u obsoleto.

Mi intención es siempre reponer el bien, para lo cual, se realice el debido proceso, sustentado por el aval del técnico experto en la materia y con el visto bueno del jefe de conservación y mantenimiento o la Administración y así lograr desvanecer este hallazgo.

Cabe mencionar que ya he comenzado con la búsqueda de un equipo similar o de mejores características que pueda sustituir el bien extraviado."

Por medio de nota Ref. No. 2019-932-0144 recibida en fecha 12 de julio de 2019, suscrita por el Subdirector, manifiesta:

"FALTANTE DE ACTIVO FIJO TRASLADADO A LA BODEGA Nº5.

Para dar cumplimiento a esta recomendación y evitar que en lo sucesivo se presente esta situación, se ha realizado las siguientes acciones:

Se ha coordinado con el Sr. Javier Pérez, Coordinador de Equipo Básico y encargado de Bodega Nº 5, para mantener un control efectivo que permita que los equipos que son trasladados a Bodega No. 5, se resguarden y permanezcan íntegros hasta que se descarguen contablemente.

Se ha coordinado con Sra. Sonia Hernández, Encargada de Activo Fijo, para que se inicie proceso de permuta y se proceda al trámite de descargo de bienes fuera de uso.

Se ha gestionado con Ing. Eduardo Pérez, Exjefe de Mantenimiento del Hospital y responsable de Bodega No. 5.

Quien según nota Ref.31-Administración-2017 de fecha 21 de junio de 2017, firmada por Ing. Pérez, se hace responsable por la pérdida del Micrótopo marca Thermo Scientific, modelo HM 325, Serie 57471; y con el objeto de restituir el equipo en referencia ha enviado nota Ref-I-DirecciónHNZ- 2019, de fecha lunes 8 de julio de 2019 a Dirección, en la cual solicita un período de 2 meses como plazo para reponer dicho equipo. Se adjunta copia de nota Ref-I-DirecciónHNZ-2019."

Por medio de nota recibida en fecha 5 de julio de 2019, suscrita por la Encargada de Activo Fijo, manifiesta:

"FALTANTE DE ACTIVO FIJO TRASLADADO A LA BODEGA Nº5

Con el propósito de dar explicaciones a lo observado respetuosamente le expongo:

Que conforme a los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo emitidos por el MINSAL en vigencia desde el mes de diciembre del año dos mil quince:

ROMANOS III-RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS

NUMERAL 3: Los jefes de las dependencias administrativas, técnicas y de servicio son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva dependencia como también del buen uso;

ROMANOS VII-DEL TRASLADO DE BIENES

NUMERAL 1: Los jefes de las dependencias que no utilicen un bien deben solicitar su traslado por medio del formulario denominado "Solicitud de movimiento de activo fijo" establecido en el anexo n°3 tramitándolo ante la jefatura de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.



Todo traslado de bien debe ser autorizado por el jefe de la unidad o dependencia administrativa donde está asignado el bien;

NUMERAL 2: Concluido el trámite de traslado del bien la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario al jefe o responsable del activo fijo respectivamente para su actualización en el sistema de inventario.

En base a lo antes expuesto finalizado el proceso de traslado y habiendo recibido el área de Activo Fijo los respectivos documentos firmados y sellados de entregado, recibido y autorizado el encargado de activo fijo procede a actualizar en el sistema de inventarios; por lo cual activo fijo se responsabiliza de ejecutar el traslado en el sistema y conforme a los Lineamientos Técnicos antes relacionados la responsabilidad del cuidado, buen uso y resguardo es de quien los tiene asignados o a quien por razón de inservible o en desuso se le traslada."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Producto del análisis de los comentarios y documentación presentados por la Administración, los argumentos y documentación no superan la observación planteada debido a que el bien que se extravió, no ha sido restituido y contablemente mantiene un valor monetario. Y a la fecha de este informe únicamente se han realizado gestiones para la reposición del bien, pero no ha sido restituido. En consecuencia, la observación se mantiene.

Hallazgo No.2

EXISTENCIA DE ACTIVO FIJO FUERA DE USO, SIN DESCARGARLO CONTABLEMENTE.

Verificamos que en el inventario de mobiliario y equipo proporcionado por la Coordinadora de Activo Fijo, existen equipos fuera de uso trasladados a bodega No. 5, que a la fecha no han sido descargados contablemente, los cuales no poseen ninguna utilidad para los fines operativos del Hospital y son reflejados en los Estados Financieros.

Código	Descripción	Valor Adquisición	Valor Actual
0294-153-016-01-00042	Aire Acondicionado	\$ 1,348.00	\$ 134.80
0294-153-016-01-00049	Aire Acondicionado	\$ 1,556.80	\$ 155.68
0294-153-016-01-00065	Aire Acondicionado	\$ 3,829.51	\$ 382.95
0294-153-016-01-00079	Aire Acondicionado	\$ 2,120.00	\$ 968.60
0294-153-016-01-00080	Aire Acondicionado	\$ 2,120.00	\$ 212.00
0294-153-016-01-00101	Aire Acondicionado	\$ 873.80	\$ 87.38
0294-153-016-01-00104	Aire Acondicionado	\$ 742.86	\$ 74.29
0294-153-016-01-00105	Aire Acondicionado	\$ 1,256.00	\$ 125.60
0294-153-041-01-00015	Refrigerador	\$ 885.17	\$ 88.52
0294-153-041-01-00022	Refrigerador	\$ 885.17	\$ 88.52
0294-153-041-02-00006	Freezer	\$ 800.00	\$ 80.00
0294-153-053-01-00008	Laptop	\$ 1,445.00	\$ 144.50
0294-153-056-01-00025	Impresora láser para computadoras	\$ 1,900.00	\$ 190.00
0294-153-060-01-00003	(CPU) Unidad Central	\$ 1,049.00	\$ 104.90

Código	Descripción	Valor Adquisición	Valor Actual
	de Proceso		
0294-153-060-01-00004	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 1,049.00	\$ 104.90
0294-153-060-01-00008	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 1,049.00	\$ 104.90
0294-153-060-01-00049	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 1,245.00	\$ 124.50
0294-153-060-01-00052	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 954.29	\$ 95.43
0294-153-060-01-00055	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 954.29	\$ 95.43
0294-153-060-01-00063	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 750.00	\$ 75.00
0294-153-060-01-00067	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 1,550.36	\$ 155.04
0294-153-060-01-00075	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 750.00	\$ 75.00
0294-153-060-01-00127	(CPU) Unidad Central de Proceso	\$ 865.00	\$ 86.50
0294-153-067-02-00002	Switch	\$ 1,100.00	\$ 110.00
0294-155-008-01-00011	Aparatos de succión	\$ 1,164.03	\$ 116.40
0294-155-012-01-00002	Baño maría	\$ 1,028.57	\$ 102.86
0294-155-012-01-00003	Baño maría	\$ 1,036.09	\$ 103.61
0294-155-012-01-00004	Baño maría	\$ 1,036.09	\$ 103.61
0294-155-012-01-00005	Baño maría	\$ 1,028.57	\$ 102.86
0294-155-014-01-00001	Centrífuga	\$ 5,316.57	\$ 531.66
0294-155-017-01-00001	Micrótopo	\$ 8,310.00	\$ 831.00
0294-155-017-01-00002	Micrótopo	\$ 905.14	\$ 90.51
0294-155-017-01-00004	Micrótopo	\$ 8,571.43	\$ 857.14
0294-155-017-01-00005	Micrótopo	\$ 12,715.00	\$ 3,750.93
0294-155-028-03-00001	Tonómetro Ocular	\$ 1,382.86	\$ 138.29
0294-155-029-02-00011	Nebulizador	\$ 1,164.00	\$ 116.40
0294-155-029-02-00012	Nebulizador	\$ 1,164.00	\$ 116.40
0294-155-105-01-00001	Estufa de vacío	\$ 5,714.29	\$ 571.43
0294-155-125-08-00001	Lámpara Oftalmológica	\$ 1,142.86	\$ 114.29
0294-156-004-02-00006	Esterilizador	\$ 60,342.86	\$ 6,034.29
0294-156-028-01-00003	Carro porta pacientes	\$ 2,231.27	\$ 223.13
0294-156-034-01-00001	Dispensador de Jabón	\$ 610.20	\$ 61.02
0294-156-044-01-00007	Lámparas para sala de operaciones y quirúrgicas (cielíticas)	\$ 4,300.27	\$ 430.03
0294-156-044-01-00018	Lámparas para sala de operaciones y quirúrgicas (cielíticas)	\$ 4,185.99	\$ 418.60
0294-156-046-01-00002	Máquinas para coser ropa	\$ 1,040.00	\$ 104.00
0294-156-046-01-00003	Máquinas para coser ropa	\$ 1,040.00	\$ 104.00
0294-156-055-01-00020	Aspiradores	\$ 1,164.03	\$ 116.40
0294-156-055-01-00039	Aspiradores	\$ 1,164.03	\$ 116.40
0294-156-055-01-00041	Aspiradores	\$ 1,164.03	\$ 116.40
0294-156-055-01-00042	Aspiradores	\$ 1,164.00	\$ 116.40
0294-156-055-01-00046	Aspiradores	\$ 1,164.03	\$ 116.40



Código	Descripción	Valor Adquisición	Valor Actual
0294-156-055-01-00047	Aspiradores	\$ 1,164.03	\$ 116.40
0294-156-075-03-00002	Calentador de Oxígeno	\$ 850.00	\$ 85.00
0294-156-093-01-00001	Procesadora de tejidos para histopatología	\$ 12,571.43	\$ 1,257.14
0294-161-006-01-00011	Compresores de aire	\$ 679.42	\$ 67.94
0294-162-038-01-00001	Cámara de video	\$ 1,404.59	\$ 140.46
0294-163-015-02-00001	Proy. Multimedia (Cañón)	\$ 2,175.00	\$ 217.50
0294-163-015-02-00002	Proy. Multimedia (Cañón)	\$ 1,188.97	\$ 118.90
0294-165-062-01-00003	Báscula Industrial	\$ 2,495.00	\$ 249.50
Total de activos		\$ 184,856.90	\$ 21,721.74

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil, en el artículo Art. 48, establecen: "El Encargado del Activo Fijo, cuando sea necesario, deberá realizar la baja o descargo de bienes que hubieren perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparaciones onerosas y reposición, previa autorización de la Subdirección Administrativa. Los bienes dados de baja o descargados, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Director del Hospital, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Administración de Activos."

La deficiencia se originó debido a que la Coordinadora de Activo Fijo no ha informado a las instancias correspondientes sobre la necesidad de realizar el descargo de los bienes que se encuentran en Bodega N°5.

Lo anterior ocasionó que se presente en los bienes depreciables, información financiera sobre activos fijos por \$184,856.90, que no prestan ningún beneficio para los fines del Hospital; además, existe el riesgo de que se extravíen los bienes trasladados a la bodega N°5.

COMETARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota recibida en fecha 5 de julio de 2019, suscrita por la Encargada de Activo Fijo, manifiesta:

"EXISTENCIA DE ACTIVO FIJO FUERA DE USO SIN DESCARGARLO CONTABLEMENTE:

Con el propósito de dar explicaciones a lo observado respetuosamente le expongo:

1. Que los Lineamientos Técnicos para la Administración del activo fijo Romanos VIII-DESCARGO DE BIENES- NUMERAL 2 Establece:

El descargo definitivo de bienes muebles del inventario debe ser realizado por el área de Activo Fijo respectivo indicando su destino. El proceso de destino autorizado por el titular del MINSAL, puede ser permuta, subasta, donación, venta o sustitución de acuerdo a las disposiciones de la institución el cual se registrará por los Lineamientos o Instructivos autorizados para dicho proceso siempre que no genere detrimento para la Institución.

NUMERAL 3 Establece:

Párrafo n°2: Cuando los bienes sean calificados para proceso de permuta y subasta y verificados por parte del jefe o encargado de activo fijo deben enlistarse en el formulario del Anexo Nº4 "Solicitud de descargo de activos". El Jefe o Coordinador de Mantenimiento o Administrador en las respectivas dependencias del MINSAL solicitará a través de la Gerencia General de Operaciones autorización mediante acuerdo ministerial a la máxima autoridad del MINSAL el descargo de los bienes para iniciar el proceso correspondiente y en su caso podrá autorizar iniciar, seguir y fenecer el proceso de descargo por permuta o subasta al Director del Hospital.

Efectuado el proceso respectivo el jefe o coordinador de mantenimiento o administrador debe remitir al encargado de activo fijo y a la unidad contable la documentación que ampara el proceso de permuta o subasta de los bienes para que proceda al descargo definitivo del inventario y de los estados financieros.

CONCLUSIÓN

Asimismo expongo que la persona que tiene bajo su cargo la bodega Nº5 (bienes en desuso) es la responsable de informar a su jefe superior inmediato la cantidad de bienes almacenados en dicha bodega y poder validar los procesos a seguir conforme a los Lineamientos vigentes autorizados por el MINSAL."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de haber analizado las respuestas presentadas por la Administración sus argumentos sobre la observación que se les realizó y de acuerdo con la base legal aplicable; dicha observación se mantiene debido a que la Administración solo ha gestionado realizar el descargo de los bienes contablemente, afectando las cifras de las cuentas de bienes depreciables del Estado de Situación Financiera, sin finalizar el proceso de descargo de los bienes.

Hallazgo No.3

INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE ENLACE DE INFORMACIÓN.

Verificamos que con fecha 22 de febrero de 2016, mediante Acuerdo 056, se nombró al colaborador de Auditoría Interna como Oficial de Enlace de Información, existiendo incompatibilidad de funciones por participar dentro de un proceso administrativo, restándole independencia en el desarrollo de las funciones propias de la Auditoría Interna que le corresponden.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, Art. 36, establecen: "El Director del Hospital en coordinación con las jefaturas verificará la separación de funciones de las Unidades y la de los servidores, de manera que exista independencia entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, revisión, custodia y control de las operaciones, con el fin de evitar errores en el cumplimiento de las leyes."

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el Art. 35, establece: "La Unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de Administración, control previo, aprobación, contabilización, adopción de decisiones dentro de la entidad."



La deficiencia se originó debido a que el Director, nombró al Colaborador de Auditoría Interna, como Oficial de Enlace de Información.

La deficiencia señalada trae como consecuencia que el trabajo del servidor nombrado como Oficial de Enlace de Información, no sea independiente de la función de control al ser designado dicho cargo al colaborador de Auditoría Interna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota referencia No. 319/931/2019 recibida en fecha 12 de julio de 2019, el Director, comenta:

"Hallazgo № 3 INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DE INFORMACION, al respecto, informo que en vista de la necesidad urgente de contar con un Enlace de Información, esta Dirección, decidió asignar por medio de resolución №70/2017, de fecha veintisiete de julio de 2017, las funciones de forma transitoria al Licdo. Miguel Alberto Lobos, Colaborador de Auditoría Interna, debido a que desde el mes de abril del mismo año nos encontrábamos realizando concurso para cubrir la plaza de Coordinador de la Unidad Jurídica a quien se le asignarían las funciones de Enlace de Información; dicha plaza pudo ser ocupada oficialmente hasta el 02 de mayo de 2018.

Las funciones de Enlace de Información, le serían asignadas al Coordinador de la Unidad Jurídica, a partir del presente año, pero en vista que el recurso presentó renuncia a partir del mes de febrero/19, nos encontramos en proceso para ocupar dicha plaza, por lo que al recurso que se le otorgue se le asignarán de inmediato las funciones de Enlace de Información."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia antes no se desvanece, debido a que la Administración de la institución confirma se encuentra en proceso de contratación de la plaza Coordinador de la Unidad Jurídica, para asignar las funciones, por lo que la condición reportada en cuanto al nombramiento del Oficial de Enlace de Información, se mantiene.

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 Informe de los Auditores

Señores

Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016; y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Hospital Nacional Zacamil Dr. "Juan José Fernández", correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros antes citados, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

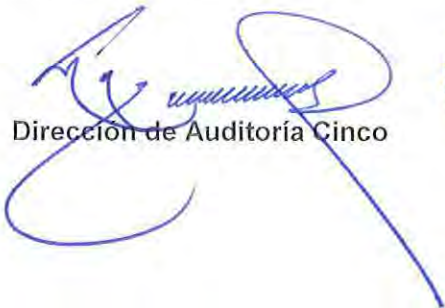
Producto de nuestra auditoría, identificamos las siguientes deficiencias:

1. Incumplimiento de plazos de entrega de insumos médicos, por los cuales no se impuso multas.
2. Suscripción de contrato con vigencia retroactiva.
3. No se verificó previamente la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición.

Excepto por lo antes detallado, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados del Hospital Nacional Dr. "Juan José Fernández", Zacamil correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la del Hospital Nacional Zacamil Dr. "Juan José Fernández", no haya cumplido en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 27 de agosto de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Cinco



4.2 Hallazgos de Cumplimiento Legal

Hallazgo No.1

INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ENTREGA DE INSUMOS MEDICOS, POR LOS CUALES NO SE IMPUSO MULTAS.

Comprobamos que en los contratos de la Licitación Abierta DR-CATFA N° HN2 01/2016 "Suministros de Insumos Médicos" N° UACI-16/2016, N° UACI 17/2016, N° UACI-18/2016, N° UACI 19/2016, N° UACI-20/2016, N° UACI 22/2016 y N° UACI-13/2016, no se cumplió con los plazos para la primera y segunda entrega de insumos, tal como lo establecen la cláusula 4° de los contratos; sin que existan solicitudes de ampliación de plazos por los retrasos en la entrega de suministros de insumos médicos. Asimismo, no se hicieron efectivas las garantías de cumplimiento de contrato respectivas. El detalle de lo señalado se presenta a continuación:

Número de Contrato	Fecha de distribución de contrato	Fecha Primera Entrega	Días posterior a la primera fecha de entrega	Fecha Segunda Entrega	Días posterior a la segunda fecha de entrega
Contrato N°16/2016	20/05/2016	04/06/2016 • 04/07/2016 acta N°168	Acta N°168 (17 días).		
Contrato N°17/2016	04/03/2016	21/03/2016 • 13/04/2016 acta N°86	Acta N° 86 (23 días)		
Contrato N°18/2016	10/03/2016	25/03/2016 • 17/05/2016 acta N° 119 y 123	Actas 119 y 123 (52 días)	24/04/2016 17/05/2016 Acta de recepción N°120 y 124	Actas N° 120 y 124 (22 días)
Contrato N°20/2016	04/03/2016	21/03/2016		18/04/2016 15/06/2016 acta de recepción N° 151 y 152	Actas N° 151 (85 días y 153 (59 días)
Contrato N°22/2016	07/03/2016	22/03/2016 • 14/04/2016 acta de recepción N°88	Actas de recepción N° 88 (18 días)	15/04/2016 04/07/2016 acta de recepción N°165	Acta N165 (63 días)
Contrato N°23/2016	02/06/2016	17/06/2016		18/07/2016 • 05/09/2016 recibo de recepción N°26/2016 • 07/09/2016 recibo de recepción 29 y 30/2016 • 01/12/2016 recibo de recepción 65/2016 • 05/01/2017 acta de recepción 3/2017 • 02/03/2017 acta	• Recibo de recepción N°26/2016 (50 días) • Recibo de recepción 29 y 30 /2016 (52 días). • Recibo de recepción 65/2016 (136 días). • Acta de recepción 3/2017 (171 días) • Acta de

Número de Contrato	Fecha de distribución de contrato	Fecha Primera Entrega	Días posterior a la primera fecha de entrega	Fecha Segunda Entrega	Días posterior a la segunda fecha de entrega
				de recepción 30 y 31/2017	recepción 30 y 31/2017 (228 días)

En la cláusula cuarta de los Contratos: N° UACI-16/2016, N° UACI 17/2016, N° UACI-18/2016, N° UACI 19/2016, N° UACI-20/2016, N° UACI 22/2016 y N° UACI-13/2016, se establece: "El Contratista se Obliga a entregar los insumos contratados de la siguiente forma: primera entrega (50%) quince días (15) calendario, máximo, a partir del día siguiente de distribución del contrato al contratista; la segunda (50%) a más tardar 30 días calendario después de la primera entrega."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Art. 85, establece: "Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla: (9)

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total del contrato. (9)

En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total del contrato. (9)

Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total del contrato. (9)

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, debiendo hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (9)

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho. (9)

La deficiencia se originó debido a que el Director nombró al mismo servidor público para la administración de varios contratos, quien también es el Guardalmacén y por la falta de monitoreo por parte del Jefe de la UACI y el Guardalmacén y Administrador de Contrato no informó los incumplimientos en las fechas de entrega, por parte de los proveedores.

Lo anterior género que las existencias de insumos médicos no se recepcionaran en las fechas programadas, además se dejó de percibir un valor de \$28,237.96 en concepto de multas por los contratos suscritos, según detalle en Anexo 1.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota recibida en fecha 12 de julio suscrita por el Jefe UACI expresan: "El Art. 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece el procedimiento para la aplicación de las sanciones a particulares. Por lo



tanto luego de recibir los informes del Administrador de los contratos, se remite a la Dirección, quien al mismo tiempo comisionó a la Unidad Jurídica para la imposición de multa, con fecha 18 de septiembre de 2018, se recibe el memorándum No. 39-943-2018 Interno de la Unidad Jurídica informando sobre la imposición de multas y la cancelación de las mismas. Por lo tanto las multas fueron impuestas y canceladas.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Se revisaron los comentarios y documentación proporcionada por servidor público, en la documentación se presenta el "Informe de multas año 2018" en el cual detalla los contratos multados que suman la cantidad de \$8,422.21, la cual difiere del reporte presentado por la auditoría que es de \$28,237.96, además, no se presenta copia certificada de la documentación que respalda el informe antes mencionado (notificaciones, copia recibos de ingreso entre otros). Por lo que la observación no se da por solventada.

Esta observación fue comunicada mediante nota REF-DA5-169-2019 de fecha 27 de junio de 2019, al Director quien no brindó respuesta y a los posibles herederos del Guardalmacén, mediante nota REF-DA5-176-2019 de fecha 27 de junio de 2019.

Hallazgo No.2

SUSCRIPCION DE CONTRATO CON VIGENCIA RETROACTIVA.

Constatamos que el Contrato 43/2016 para la prestación de Servicios Profesionales en Acompañamiento y Asesoría Jurídica al Titular, por un monto de \$5,250.00, con vigencia para 3 meses a partir del 25 de julio de 2016, fue suscrito el día 1 de septiembre de 2016, cuando ya habían transcurrido 38 días desde su entrada en vigencia.

Art. 21 de la Constitución de la República, establece: Las leyes no pueden tener efecto retroactivo, salvo en materias de orden público, y en materia penal cuando la nueva ley sea favorable al delincuente.

El Art. 1308 del Código Civil establece que: "Las obligaciones nacen de los contratos, cuasicontratos, delitos o cuasidelitos, faltas y de la ley."

El Art. 1309 del Código Civil establece que: "Contrato es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa."

Asimismo, el Art. 1416 del referido cuerpo legal señala que: "Todo contrato legalmente celebrado, es obligatorio para los contratantes, y sólo cesan sus efectos entre las partes por el consentimiento mutuo de éstas o por causas legales."

La condición señalada, se generó por la falta de seguimiento y control del Director, el Subdirector Administrativo y el Jefe de la UACI, responsables de los procesos administrativos y técnicos, para la elaboración y suscripción de los contratos.

La deficiencia anterior pudo ocasionar que el profesional fuera rechazado por no demostrar su acreditación como representante legal del Director General del Hospital.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota referencia No. 319/931/2019 recibida en fecha 12 de julio de 2019, suscrita por el Director, manifiesta: "...que no existe una condición retroactiva, ya que, en sí mismo este presupuesto, de retroactividad, infiere una acción consumada en retroceso del tiempo, en el caso concreto, lo que sí existió, fue un atraso de 38 días para la firma del contrato, motivado por condicionantes administrativas, referidas a la política de ahorro y Austeridad aplicada desde el Año 2015, en este contexto de bajo presupuesto y prohibición para la contratación de personal, en plazas que se encuentran vacantes, se genera la renuncia el 24 de mayo de 2016 del Lic. Francisco Eugenio Parada Hernandez, Único Jurídico Institucional.

Esto habilita una condición de carácter urgente, para la contratación de servicios jurídicos, tomando en cuenta que el hospital atiende un promedio de 200,000.00 pacientes por año y existe una demanda de usuarios de servicios jurídicos aproximada de más de 15 personas al día en distintos servicios que se vuelven continuos, (Certificación de plantares, de constancias de defunción, de expediente clínico, rectificación de documentos, elaboración de contratos UACI, de personal médico, enfermeros personal ISBM, y en general, sumado a esto la atención de demandas contra el Hospital y procedimientos sancionatorios de los empleados del Hospital, así como la atención y asesoría constante hacia los titulares y jefaturas en relación a las demandas de los sindicatos, elaborar informes de asesoría del titular, opiniones jurídicas, divulgación de leyes normas y reglamentos, revisar y dar visto bueno a documentos de otras áreas, elaboración y revisión de convenios con otras instituciones, la representación judicial y extrajudicial del hospital, elaborar escrituras públicas a favor del hospital); en ese orden de ideas y tomando en cuenta que el servicio prestado por el hospital es de naturaleza esencial, no era posible dejar sin servicio jurídico y sin representación legal al hospital, por lo que se realizaron los trámites para la contratación de servicios jurídicos, y mientras estos se realizaban para habilitar la asignación de fondos lo cual es requisito indispensable para la firma de contrato se generó en tiempo un retraso administrativo, el cual fue subsanado sin dejar de brindar atención a los usuarios de este servicio, por lo que es de nuestro criterio que no se ha vulnerado los Art. 21 de la Constitución, 1308, 1309 y 1416 del Código Civil; ya que estos se refieren a la retroactividad de las leyes y no de las obligaciones establecidas a través de contratos y siendo que estas obligaciones están adheridas a la prestación del servicio esencial de salud, es de nuestro criterio que no se generó vulneración a la norma de control establecido, por el contrario el efecto jurídico de la acción fue garantizar los derechos de los usuarios del servicio"

Mediante nota REF. UACI-2019-930-0060 recibida en fecha 12 de julio de 2019 suscrita por el Jefe UACI manifiesta: "La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, como unidad ejecutora de procesos, y respetuosa de la normativa relacionada con las compras públicas, únicamente se limita a tramitar los requerimientos autorizados por las autoridades. En ese sentido la UACI no procesa ningún contrato u orden de compra sin haber verificado y autorizado la asignación de fondos. Para este caso específico los fondos se asignaron el 1 de septiembre de 2016. No existió tal falta de control, desde el momento que no se había elaborado ni suscrito el documento contractual es porque se tenía control de la falta de disponibilidad. No obstante el solicitante del servicio habilita la condición de carácter urgente, por la necesidad de atención de pacientes."

Por medio de nota Ref. No. 2019-932-0144 recibida en fecha 12 de julio de 2019,

suscrita por el Subdirector, manifiesta:

En relación a este hallazgo, informo que se ha coordinado con el Jefe de UACI, para que en lo sucesivo se informe oportunamente a la dependencia solicitante, se abstenga de dar posesión al cargo, cuando por alguna razón no se cuente con el contrato de Compra de Servicio, debidamente firmado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Hemos analizado los comentarios y documentación presentados por la Administración los cuales no desvirtúan la condición reportada ya que el contrato es el documento legal que establece los derechos y obligaciones de las partes (contratante y contratista) establece las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma; siendo este instrumento legal el que lo acredita ante terceros como representante del Hospital.

La LACAP establece en el Art. 81 que la formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo a que se refiere el art. 77 Recursos de Revisión (que este caso no aplica). Y el art. 82 menciona que el contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

Es de mencionar que este era el tercer contrato durante ese año, ya que el profesional inició su relación contractual en enero de 2016, brindando asesoría a la Dirección del Hospital. Por lo anterior, la observación señalada no se desvanece.

Hallazgo No. 3

NO SE VERIFICÓ PREVIAMENTE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.

Comprobamos en los expedientes de Libre Gestión examinados, que no se verificó previamente la asignación presupuestaria, para los siguientes procesos de adquisición de bienes o servicio:

No.	Código del proceso de compra	Objeto del Contrato u Orden de Compra	Fecha de Requerimiento	Fecha de Publicación	Fecha de Certificación de disponibilidad de fondos	Monto US \$
1	Libre Gestión N° 44-2016	Servicios profesionales de acompañamiento jurídico, 3 meses a partir del 20 de enero 2016	20/01/2016	20/01/2016 (oferta).	04/02/16. 12 días posteriores.	3,900.00
2	Libre Gestión N° 120-2016	Servicios profesionales de acompañamiento jurídico, 3 meses a partir del 23 de abril 2016	20/03/2016	No se publicó.	25/04/16	3,900.00
3	Libre Gestión 176-2016	Servicios profesionales de acompañamiento jurídico, 3 meses a partir del 25 de julio 2016. Con presencia de 4 horas de un profesional en la institución	22/07/2016.	No se publicó.	22/08/16	5,250.00
4	Libre Gestión 272-2016	Servicios profesionales de acompañamiento jurídico, a partir del 28 de octubre al 28 de	28/10/2016	No se publicó.	30/11/16	3,500.00

No.	Código del proceso de compra	Objeto del Contrato u Orden de Compra	Fecha de Requerimiento	Fecha de Publicación	Fecha de Certificación de disponibilidad de fondos	Monto US \$
		diciembre 2016. Con presencia de 4 horas de un profesional en la institución.				
5	Libre Gestión N° 83-2016	600. Inhepar 5000 UI Sol iny. 2000 Solución HT iny.	22/02/2016	02/03/2016	09/03/16 7 días. Posteriores,	3,600.00
6	Libre Gestión N° 182-2016	Reproducción de material (brochures, trípticos, afiches, etc.) para proyecto víctimas de violencia	18/08/2016	16/09/2016	11/10/16	11,320.00
7	Libre Gestión N° 165-2016	800 Frascos para hemocultivo para adulto, caldo caseína de soya. 500 Frascos para hemocultivo pediátrico con caldo caseína de soya	15/06/2016	05/07/2016	28/07/16	\$6,760.00
8	Libre Gestión N° 249-2016	Catéter intravenoso 18 x 1 1/4. Catéter intravenoso 20 x 1 1/4. Catéter para acceso venoso central 7 fr. 3 vías	31/10/2016	07/11/2016	16/11/16	\$8,590.00
9	Libre Gestión N° 2-2017	Medio de contraste yodado intravenoso, fco. 50 ml	31/10/2016	07/11/2016	15/11/16	\$5,250.00
10	Libre Gestión N° 253-2016	Clindamicina 300 mg, cápsulas	28/10/2016	07/11/2016	16/11/16	\$2,840.00

El Art. 10.de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: ...

e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo."

La deficiencia se debe a que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), no verificó oportunamente la existencia de disponibilidad presupuestaria para los procesos señalados en la observación.

La deficiencia anterior demora en los procesos de adquisiciones y contrataciones, debido a que es recurrente gestionar los procesos sin la comprobación previa de la disponibilidad presupuestaria, tal como lo indica la LACAP.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Según nota recibida el 12 de julio de 2019, suscrita por el Jefe UACI manifiesta: "De conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en el numeral 6.5.1.1 Solicitud de Contratación - párrafo segundo expresa: "En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la unidad Solicitante deberá gestionar ante la

UFI o quien haga sus veces para la cobertura ante la UACI para la incorporación a la PAAC.”

Además el Art. 10 lit e) establece claramente las atribuciones del Jefe UACI: e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Considerando que eran necesidades que no estaban contempladas en la PAAC, y ante la ausencia de la gestión del solicitante, la UACI procede inicialmente a realizar un estudio de mercado para conocer el monto de los bienes solicitados, posteriormente gestiona ante la Unidad Financiera la asignación presupuestaria, para luego proceder con la contratación. Todo esto como iniciativa de la UACI para no rechazar o archivar los requerimientos, considerando que son bienes que su desabastecimiento afectan directamente la atención de los pacientes que demandan de un servicio de salud, el cual constitucionalmente no se les puede negar o atrasar por formalismo que perfectamente se pueden superar con gestiones oportunas y transparentes. Con el fin único de satisfacer las necesidades de la población que adolece de salud.

En esa época las Unidades Solicitantes no establecían o reflejaban los montos aproximados de los bienes o servicio a requerir; deficiencia que fue superada. Desde entonces a la fecha, no se autoriza ningún requerimiento que no establezca claramente la cantidad en dinero de lo que se está solicitando.

En espera que las explicaciones presentadas sean analizadas de conformidad a la normativa legal y se me exonere de las respectivas observaciones”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Hemos analizado los comentarios presentados por el Jefe de la UACI, según los cuales indica que cuando existen necesidades que no fueron consideradas en el PAAC, el procedimiento para la verificación de asignación presupuestaria se realiza en la etapa de selección de un oferente y que la UACI no procesa ningún contrato u orden de compra sin haber verificado y autorizado la asignación de fondos.

Sin embargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en el numeral 6.5.1.1 Solicitud de Contratación – párrafo segundo expresa: “En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.”

Lo que indica que la verificación de la asignación presupuestaria debe realizarse por el Jefe UACI al inicio del proceso de adquisición de obras, bienes o servicios. Situación que de acuerdo a la Ley en comento, no tiene ninguna excepción.

Por lo anterior se evidencia que los comentarios presentados por el Jefe UACI, no desvirtúan el incumplimiento a lo regulado en el literal b) del Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Por lo que observación señalada, se mantiene.

5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

5.1 Auditoría Interna

Como resultado del análisis realizado a los Informes de Auditoría Interna, no se encontraron observaciones que ameriten ser incorporadas como hallazgos de auditoría en el presente informe.

5.2 Auditoría Externa

No efectuamos seguimiento a Informes de Auditoría por firma privada de auditoría, dado que la institución no contrató este tipo de servicios para el período auditado, por no estar legalmente obligada.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No se realizó seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por la Corte de Cuentas de la República, debido a que el Informe de la Auditoría Financiera al Hospital Nacional Zacamil "Dr. Juan José Fernández", correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, no había sido emitido mientras se ejecutaba la presente auditoría, por lo que será verificado en auditoría posterior.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Recomendación 1

Recomendamos a la Directora del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" Zacamil, que por medio de la Coordinadora de Activo Fijo, se inicie el descargo de los activos fijos que fueron trasladados a bodega N°5, con el fin de que no sean reflejados en los estados financieros y estos presenten cifras reales.

Recomendación 2

Recomendamos a la Directora del Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil, que por medio Subdirector Administrativo, ejerza un control efectivo que permita que los equipos que son trasladados a la bodega N°5, se resguarden y permanezcan íntegros hasta que se descarguen contablemente.

San Salvador, 27 de agosto de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Cinco



Anexo 1

Incumplimiento de Plazos de Entrega de Insumos Médicos, por los Cuales no se Impuso Multas

(Relacionado con hallazgo No.1, de Aspectos de Cumplimiento Legal)

CALCULOS DE MULTA												
N° de Contrato	Monto de Contrato	días de atraso en 1ª entrega	Multa a 30 días	Multa a 60 Días	Total de Multa en 1ª Entrega	Días de atraso en 2ª entrega	monto de contrato	Multa a 30 Días (0.1%)	multa a 60 días (0.125%)	Multa más de 60 días (0.15%)	Total de Multa en 2ª Entrega	Total de Multa
contrato 16-2016	\$ 6,993.00	17	\$ 209.79		\$ 209.79		\$ 3,496.50				\$ -	\$ 209.79
contrato 17-2016	\$ 637.00	23	\$ 16.56		\$ 16.56		\$ 318.50				\$ -	\$ 16.56
contrato 18-2016	\$ 17,797.37	52	\$ 533.92		\$ 533.92	22	\$ 8,898.69	\$ 213.57			\$ 213.57	\$ 747.49
contrato 20-2016	\$ 148,460.23	0				59	\$ 74,230.12	\$ 2,226.90	\$ 2,690.84		\$ 4,917.75	\$ 4,917.75
contrato 22-2016	\$ 54,449.20	18	\$ 2,450.21		\$ 2,450.21	63	\$ 27,224.60	\$ 816.74	\$ 1,020.92	\$ 122.51	\$ 1,960.17	\$ 4,410.39
contrato 23-2016	\$ 107,240.60	0	\$ -		\$ -	228	\$ 53,620.30	\$ 2,010.76	\$ 2,412.91	\$ 13,512.32	\$ 17,935.99	\$ 17,935.99
TOTAL DE MULTAS A IMPONER												\$ 28,237.96