



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CINCO

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A DENUNCIAS CIUDADANAS Nos. DPC-122-2021 SOBRE SUPUESTAS IRREGULARIDADES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE FARMACIA Y DPC-128-2021 SOBRE SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN LA ASISTENCIA DE LA JEFA DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMÍN BLOOM (HNNBB), POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

SAN SALVADOR, 19 DE DICIEMBRE DE 2022



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	2
2.1 Objetivo General.....	2
2.2 Objetivos Específicos	2
3. ALCANCE DEL EXAMEN.....	3
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	3
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	4
6. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	29
6.1 Informes de Auditoría Interna	29
6.2 Informes de Auditoría Externa	30
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	30
8. CONCLUSION DEL EXAMEN.....	30
9. RECOMENDACIONES.....	31
10. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	31

Señor
Director del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom
Presente.

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad a lo establecido en el Art. 195, atribución 4ª de la Constitución de la República y Arts. 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Cinco y Orden de Trabajo No. 20/2022 de fecha 11 de agosto de 2022, hemos efectuado Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 sobre supuestas irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Jefa de Informática del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB), por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.

En la denuncia ciudadana No. DPC-122-2021 de fecha 9 de agosto de 2021, se establecen las supuestas irregularidades cometidas por la Jefe de Farmacia y Subjefa de Farmacia del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, relacionadas con deficiencias de control interno, ya que según los denunciantes existe falta de interés por parte de la Jefatura y Subjefatura, para emitir los lineamientos que permitan lograr el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad, según su perfil de puesto del personal de área de farmacia, pues según los denunciantes no se les ha proporcionado de manera escrita cuales son las funciones de su cargo, a pesar de haberlo solicitado en reiteradas ocasiones y les imponen funciones que vulneran sus derechos, ya que existe preferencia para algunos empleados de dicha unidad por parte de las jefaturas, discriminación en el trabajo, así como sueldos diferentes, pero desarrollan las mismas funciones, entre otros.

Respecto a la denuncia ciudadana No. DPC-128-2021 de fecha 26 de agosto de 2021, se establecen supuestas irregularidades cometidas de manera reiterada desde hace varios años por la Ing. [REDACTED] con el cargo de Jefe de informática, actualmente destacada en el Departamento de Planificación del mencionado Hospital, siendo que según el denunciante la referida empleada está percibiendo un salario sin devengarle ya que no se presenta a trabajar a sus labores diarias como está contratada en el Hospital, debido a que posee un negocio de camiones de transporte y grúas a lo cual le dedica todo el tiempo y cuando se presenta al Hospital a trabajar solo llega un rato y luego se retira a su negocio que es donde pasa todo el tiempo, asimismo menciona que sale del país sin el debido permiso por parte de las autoridades del nosocomio, también expresa que les paga a los encargados del control de personal quienes son los responsables de llevar el control de marcaciones de asistencia de entrada y salida del personal de dicha institución.

Con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos del Hospital, verificamos que la empleada relacionada en la denuncia DPC-128-2021 fue contratada como Coordinadora del Centro de Computo del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom y actualmente tiene el cargo funcional de Técnico de Planificación.



2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 Objetivo General

Realizar un Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 sobre supuestas irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Coordinadora del Centro de Cómputo del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB), por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.

2.2 Objetivos Específicos

- Confirmar o desvirtuar los hechos contenidos en Denuncias Ciudadanas DPC-122-2021 sobre Supuestas Irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia, y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Coordinadora del Centro de Computo.
- Verificar que a los empleados de farmacia se les entregó las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo.
- Determinar que la jefe y subjefe de Farmacia, imponen funciones a los empleados que vulneran sus derechos.
- Verificar los salarios de los empleados de Farmacia.
- Comprobar si la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación, gozó de licencia por enfermedad remunerada durante el período sujeto a examen; sin tramitar la incapacidad correspondiente.
- Verificar si durante el periodo auditado le efectuaron descuentos en el sueldo a la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación relacionados con ausencias durante su jornada laboral.
- Comprobar si la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación tuvo misiones oficiales autorizadas tanto en el interior como en el exterior durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.
- Evaluar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa aplicable en cuanto a misiones oficiales, licencias, enfermedad, entre otros.
- Efectuar análisis a los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y Firms Privadas de Auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República en auditorías anteriores, en lo relacionado con el examen a las Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 y DPC-128-2021.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro examen consistió en efectuar Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 sobre supuestas irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Coordinadora del Centro de Cómputo del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB), por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Con el propósito de alcanzar los objetivos de auditoría, detallamos los principales procedimientos que ejecutamos durante el Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 y DPC-128-2021, así:

1. Verificamos que las jefaturas de Farmacia hayan realizado la inducción específica a los empleados del área, sobre la estructura organizativa, naturaleza del puesto, descripción de funciones y la entrega de las mismas en forma escrita, comunicación de normas y procedimientos propios del servicio.
2. Verificamos que la jefatura y subjefatura de Farmacia, hayan emitido los lineamientos o instrucciones a sus subordinados para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad.
3. Comprobamos que los salarios de los empleados del Área de Farmacia cuenten con el incentivo salarial por antigüedad durante el período examinado.
4. Efectuamos entrevista con los Auxiliares de Farmacia para indagar si les imponen funciones que vulneran sus derechos, si son discriminados y si existe equidad con los empleados.
5. Determinamos las remuneraciones que percibió la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación, durante el período del examen.
6. Revisamos si se autorizaron misiones oficiales, así como cualquier tipo de licencia a la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación, durante el período del examen.
7. Verificamos mediante el control de asistencia, si durante el período auditado se aplicaron descuentos al salario de la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación por no cumplir con sus funciones y jornada laboral.
8. Solicitamos a la Dirección General de Migración y Extranjería reporte de movimientos migratorios realizados por la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación por el período del examen.



9. Efectuamos análisis a los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna e indagamos sobre la existencia de auditorías realizadas por firmas privadas; asimismo, verificamos si el informe emitido por la Corte de Cuentas de la República en la auditoría anterior contiene recomendaciones.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Hallazgo No. 1

FALTA DE APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN EL AREA DE FARMACIA

Comprobamos que en el Área de Farmacia del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, no existe un adecuado control interno de las actividades que desarrolla el personal en sus puestos de trabajo, determinándose los incumplimientos siguientes:

- a) No recibieron la inducción específica.
- b) No les fueron entregadas la descripción de funciones del puesto de forma escrita.
- c) Desconocen la estructura organizativa del Área de Farmacia.
- d) No les han dado a conocer las políticas, normativas y procedimientos propios del servicio.
- e) No existe delimitación de funciones, debido a que los Auxiliares de Farmacia empíricos hacen el mismo trabajo con los Profesionales de Química y Farmacia.
- f) No se verifica que los empleados realicen sus funciones de conformidad con los lineamientos establecidos.

Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Artículo 47. 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.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.

Artículo 8.- Los jefes de las diferentes dependencias del Hospital, deberán asegurar que la documentación reglamentaria del quehacer de su competencia, permanezca

accesible en dicha Área y tendrá que hacerlo del conocimiento de todo el personal a su cargo.

Artículo 13.- El Director del Hospital, en coordinación con las jefaturas específicas, deberán asegurar que las políticas, procedimientos y normativas institucionales sean del conocimiento general, de tal manera que todos los empleados del Hospital, sean partícipes de la gestión, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 16.- El Director del Hospital, deberá asignar a sus jefaturas específicas, la autoridad y responsabilidad en sus áreas de acción, para lo cual deberá establecer claramente las relaciones de jerarquía y proporcionar los canales adecuados de comunicación, de tal manera que exista coordinación para alcanzar los objetivos institucionales, a través del Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom".

Artículo 20.- El Director del Hospital, a través de las jefaturas específicas, deberá separar y distribuir entre diferentes puestos, aquellas funciones que si se centralizaran en una sola persona, podrían comprometer y debilitar el control interno y por ende las metas y objetivos institucionales, según el Área de su competencia.

Artículo 26.- La Dirección, a través de los jefes de las diferentes dependencias del Hospital, será responsable del cumplimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, para lo cual deberá dar seguimiento a las actividades programadas y evaluar la realización de las mismas, para determinar el logro de sus metas y objetivos específicos, según su Área de responsabilidad.

Artículo 84.- Los jefes, coordinadores o responsables de cada Dependencia del Hospital, proporcionaran la inducción técnica específica, que garantizará la comprensión y buen desenvolvimiento del personal en el Área de su responsabilidad.

Artículo 128.- Será responsabilidad de cada jefe, verificar que los empleados a su cargo realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos...

La deficiencia se debe a que la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia no aplican de manera efectiva los controles de forma adecuada en la administración del personal en el Área de Farmacia.

La deficiencia provocó:

- 1) Incumplimiento de la normativa legal vigente, que regula las funciones que desarrolla el personal.
- 2) Riesgo que personal no capacitado fraccione incorrectamente medicamentos, materia prima y productos controlados que deben ser manejados por Profesionales en Química y Farmacia y competencias correspondientes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante notas sin referencias de fechas 17 de octubre de 2022, la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, manifestaron lo siguiente:



a) No recibieron la inducción específica

Los recursos que actualmente laboran en farmacia, todos recibieron la inducción pertinente, por parte de los recursos que fueron contratados en años anteriores a su ingreso a esta institución, quienes ya conocían todas las actividades que se realizan en la dispensación de medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Hasta este momento todos los recursos conocen las actividades para la entrega de los medicamentos, por lo tanto los pacientes todos los días del año reciben su medicamento, pacientes hospitalizados como los ambulatorios.

En nuestra gestión se les ha programado un mes para capacitarse en las áreas que cubrirán, ya sea Auxiliar o Profesional en Química y Farmacia.

b) No les fueron entregadas las descripciones de funciones del puesto de forma escrita

El día 3 de marzo de 2021 fueron entregadas las funciones a todo el personal. Se anexa documento de entrega con firma de recibido. Anexo No. 1.

c) Desconocen la estructura organizativa del Área de Farmacia.

En años anteriores se colocó en la cartelera el organigrama de Farmacia, se retira en un momento no determinado para ser colocada otra información. Nos comprometemos a solicitar cartelera con llave y colocarla nuevamente. Anexo No. 2.

d) No les han dado a conocer las políticas, normativas y procedimientos propios del servicio.

Se hará la entrega de esta documentación a cada recurso vía correo. Anexo No. 3.

e) No existe delimitación de funciones, debido a que los Auxiliares de Farmacia empíricos hacen el mismo trabajo que los Profesionales de Química y Farmacia.

Los Auxiliares de Farmacia realizan sus actividades de acuerdo al Manual de Funciones en las áreas asignadas, ya que ellos no son asignados en áreas especializadas como Nutrición Parenteral, Preparación de Vacunas Antialérgicas y Farmacia VIH. Por necesidad del servicio, si son asignados en las áreas especializadas, se les pregunta si están de acuerdo para programarlos en el horario mensual.

Las funciones diarias se reflejan en el horario mensual de trabajo, respetando su plaza como Auxiliar o profesional químico farmacéutico.

La jefatura de División de Diagnóstico y Servicios de apoyo ha consultado al jurídico de este hospital, emitiendo la siguiente respuesta que adjunto. Anexo No. 4.

Se anexan las funciones de Auxiliar de Farmacia y Profesionales en Química y Farmacia. Anexo No. 5 y Anexo No. 6.

No.	Nombre del Recurso	Plaza nominal	Plaza Funcional	Grado Académico
1		Profesional en Química y Farmacia	Profesional en Química y Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
2		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
3		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Licda. en Química y

No.	Nombre del Recurso	Plaza nominal	Plaza Funcional	Grado Académico
				Farmacia
4		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
5		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
6		Profesional en Química y Farmacia	Profesional en Química y Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
7		Profesional en Química y Farmacia	Profesional en Química y Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
8		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
9		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
10		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
11		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
12		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
13		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
14		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
15		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
16		Profesional en Química y Farmacia	Profesional en Química y Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
17		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
18		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
19		Profesional en Química y Farmacia	Profesional en Química y Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
20		Químico Analista II	Profesional en Química y Farmacia	Lic. en Química y Farmacia
21		Portero vigilante	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
22		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
23		Auxiliar Administrativo	Digitador	Bachiller
24		Secretaria I	Digitadora	Bachiller
25		Secretaria II	Secretaria	Bachiller
26		Auxiliar de Farmacia	Auxiliar de Farmacia	Bachiller
27		Subjefe de Farmacia	Subjefe de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia
28		Jefe de Farmacia	Jefe de Farmacia	Licda. en Química y Farmacia

f) No se verifica que los empleados realicen sus funciones de conformidad con los lineamientos establecidos

De acuerdo al horario para cada día se verifica la asistencia de cada recurso programado en la función especializada para ese día.

Mediante notas sin referencias de fechas 2 de diciembre de 2022, la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, manifestaron lo siguiente:

I. "SOBRE HALLAZGO 1: "FALTA DE APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN EL AREA DE FARMACIA":

En este hallazgo, es necesario referirnos a lo expresado por el Equipo de Auditoria en relación a respuesta presentada, con fecha 12/10/2022 sobre: "[...]: La Inducción específica del nuevo empleado del área de Farmacia, (Cursiva subrayado Nuestro).



[...]”. Sobre este aspecto es necesario expresar que el señalamiento realizado, (Del Nuevo Empleado) expresa un alto contenido abstracto subjetivo y hasta referencial y si a esto agregamos que se realiza de forma genérica, sucinta, sin precisión ni individualización, ya que según documentos que se aportaron en la misma respuesta puede demostrarse que existe equívoco ya que la contratación a la que se hace referencia, es “Empleada” y no “Empleado”, inclusive en el anexo Numero 8. De la respuesta presentada se anexa renuncia de fecha 23/12/2019, relacionada a la misma “Empleada” en la que a simple observancia pueden determinarse dos aspectos principales a valorar: El primero que la contratación nueva corresponde a la Licenciada [REDACTED] lo que permite identificarla e individualizarla, en razón de que esto, es presupuesto necesario, para objetivar y dar certeza, aspectos que por si mismo permiten obtener un parámetro real de existencia del hecho o no, de lo contrario estamos en un supuesto de hecho que no cumple con los presupuestos establecidos por el marco legal aplicable al examen de Auditoria, ya que se vulnera el principio de veracidad, lealtad, buena fe y probidad procesal, (Art.13.CPCM), tomando en cuenta que se omite examinar otros aspectos principales que limitan en si mismo la objetividad de los hechos observados. De igual forma esto en consecuencia vulnera el principio de defensa y contradicción (Art.4.CPCM). En razón que en la valoración realizada por el equipo de auditores no hay una consideración detenida de la identificación e individualización de la persona a quien debería de dársele la inducción. Es decir ¿Cómo es posible señalar que: “No se le facilito Inducción”, si ni siquiera se logra establecer de forma cierta que es personal femenino el contratado, por el contrario si nos basamos en la frase transcrita en los comentarios por el equipo de Auditores: “Nuevo empleado”, está referida aparentemente a Personal Masculino, aunado a esto al final del párrafo agregan, “[...]:no presentan documentación de que haya sido facilitada a ellos. (Cursiva subrayado Nuestro). Afirmación que también resulta contradictoria ya que se pluraliza el número del personal cuando en un primer momento se habla de una sola persona, todas estas inconsistencias, imprecisiones y equívocos, nos generan incerteza y hasta duda razonable si el equipo de auditores por lo menos dio lectura a nuestra respuesta ya que es evidente que los elementos aportados en relación a la inducción realizada no han sido valorados como segundo punto es preciso reiterar que la renuncia agregada en el anexo 8, tiene como objetivo demostrar que la Licenciada [REDACTED] ya había laborado con anterioridad en el hospital durante año y medio, (De junio 2018 a diciembre 2019), desempeñando mismas funciones, lo que demuestra que tenía la inducción y experiencia suficiente en las áreas que cubre.

En el siguiente aspecto relacionado en este Hallazgo 1. El equipo de auditores por una inconsistencia de tipo aritmética, (Diferencia entre 25 y 33 nombres), “omite analizar, y realizar su función principal, que es efectuar un examen legal, de todos los aspectos contenidos y aportados en la auditoria en este caso debió examinarse si los 25 nombres y firmas de empleados relacionados correspondían a la entrega de descriptor de puestos de los Auxiliares de Farmacia y profesionales de Química presentados en los anexos correspondientes a la respuesta. Al no hacerlo se vulnera nuevamente mi derecho de defensa y contradicción y el derecho a aportar prueba, (Art. 312 CPCM), ya que se descalifica y no se toma en cuenta los elementos aportados que constituyen prueba de descargo, al parecer por el simple hecho de existir una diferencia de otra naturaleza, (Aritmética). Por lo que considero que dicha acción vulnera mis garantías y derechos fundamentales de Seguridad jurídica, Debido proceso y Legalidad.

En referencia a la delimitación de funciones entre los Auxiliares de Farmacia, empíricos y profesionales de química y farmacia, es preciso aclarar que lo que se da es una cobertura que se justifica en la necesidad del servicio y este se da por excepción. Siendo preciso decir, que en los casos que se ha generado este hecho, los auxiliares que se rotan, poseen la calidad habilitante y el perfil, para realizar la cobertura, es decir son profesionales graduados. Por lo que se solicita se valoren por parte del equipo de auditores estos aspectos fundamentales para desvanecer la observación generada.

Sobre la verificación de funciones que desarrolla cada empleado se han presentado distinta documentación: horarios de trabajo y planificaciones mensuales, pero hasta el momento no han sido tomados en cuenta en razón de que hasta el momento, se nos sigue observando, sin valorar lo presentado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios y documentación presentadas por la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, el equipo de auditoría expresa lo siguiente:

Referente a la inducción específica al nuevo empleado del Área de Farmacia, no presentan documentación que haya sido facilitada a ellos, solo expresan que programan un mes para dicha capacitación en las áreas que cubrirá el Auxiliar de Farmacia o el Profesional en Química y Farmacia. Asimismo, mencionan que el personal relacionado ya había laborado con anterioridad en el Hospital desempeñando mismas funciones por lo que demuestra que tenía la inducción, sin embargo, reiteramos que no presenta evidencia que compruebe que se le brindó la inducción al nuevo personal.

En relación a la falta de entrega de la descripción de funciones del puesto de forma escrita al personal de Farmacia, presentan una nota que es girada por la Jefe de División de Diagnóstico y Servicios de Apoyo a la Jefe de Farmacia en la cual remite las funciones de las plazas asignadas a Farmacia según el Manual de Puestos del MINSAL. Sin embargo, al dorso de esa nota, aparecen firmas y nombres de 25 empleados, pero en total son 33 empleados que pertenecen a Farmacia, por lo tanto no se puede constatar que en efecto esos nombres y firmas correspondan a la entrega de la Descripción de Funciones del Puesto de los Auxiliares de Farmacia y Profesionales en Química y Farmacia.

Es importante mencionar que la nota sobre las plazas asignadas al área de Farmacia y sus funciones, fue generada y remitida por la Jefe de Diagnóstico y Servicios de Apoyo, y no por la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia y en la misma no se evidencia que la información entregada corresponda al Descriptor de Puestos.

Sobre la estructura organizativa del Área de Farmacia, presentan el organigrama, el cual no muestra que haya sido dado a conocer al personal que pertenece al Área de Farmacia.

Sobre las políticas, normativas y procedimientos propios del servicio, presentan constancia de correo enviado al personal el día 14 de octubre de 2022, en el cual hacen



entrega de la normativa de Farmacia, con lo cual se comprueba que durante el período examinado del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021 no se les dio a conocer la normativa al personal del servicio de Farmacia.

Referente a la falta de delimitación de funciones entre los Auxiliares de Farmacia empíricos y los Profesionales en Química y Farmacia, manifiestan que por necesidad del servicio algunas veces son asignados los Auxiliares de Farmacia en Áreas especialidades, con lo cual comprobamos que no existe delimitación de funciones entre los cargos de los empleados de Farmacia.

En cuanto a la verificación de funciones que desarrolla cada empleado la cual debe ser de conformidad con los lineamientos establecidos en Farmacia, no presentan documentación que compruebe que la Jefa de Farmacia y Subjefa de Farmacia verifican el cumplimiento de funciones, únicamente expresan que verifican la asistencia de cada recurso programado. Además, expresamos que el horario de trabajo y la planificación mensual del personal no constituye en sí la verificación del cumplimiento de funciones.

Por tanto, basados en lo anterior la observación se mantiene.

Hallazgo No. 2

INCUMPLIMIENTOS EN LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN EL ÁREA DE FARMACIA

Comprobamos que en el Área de Farmacia del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, no existe una adecuada asignación de turnos de trabajo a los empleados, determinándose que de veintiocho (28) empleados que laboran en el Área de Farmacia, únicamente asignaron para cubrir turnos de fin de semana en los años 2020 y 2021 a 14 empleados, tal como se muestra en Anexo No. 1 de este informe.

Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Programación de horario de trabajo y cambio de turno.

Artículo 62. La Jefatura inmediata debe elaborar mensualmente la programación de horario de trabajo, para el empleado o funcionario público que labora bajo la modalidad de turnos rotativos, en horarios diurno o nocturno, a fin de que el personal sea rotado equitativamente, cuantificando el número de horas laborales en el mes y programando los días libres correspondientes, entendiéndose éstos como los asuetos remunerados y vacaciones...”

Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, Tomo II Puestos de Trabajado del Área Gestión en Salud, aprobado en mayo de 2014.

Título: Jefe de Farmacia. 4. Funciones Básicas: Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.

Título: Subjefe de Farmacia. 4. Funciones Básicas: Elaborar el plan de trabajo mensual de los recursos del Servicio de Farmacia con el objetivo de que cada empleado ubique su área de trabajo, las horas labores y horario establecido.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.

Artículo 26.- La Dirección, a través de los jefes de las diferentes dependencias del Hospital, será responsable del cumplimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, para lo cual deberá dar seguimiento a las actividades programadas y evaluar la realización de las mismas, para determinar el logro de sus metas y objetivos específicos, según su Área de responsabilidad.

La deficiencia fue originada por la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, al no programar de forma equitativa los turnos de trabajo de fin de semana considerando a todo el personal que pertenece al Área de Farmacia.

En consecuencia, la deficiencia generó un incumplimiento a la normativa legal y de control interno que regula la programación de horario de trabajo y cambio de turno, provocando falta de equidad en la asignación de los turnos de trabajo de los empleados del área de farmacia del Hospital.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante notas sin referencia de fechas 17 de octubre de 2022, la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia manifestaron lo siguiente:

“14 recursos son los que rotan en los fines de semana, ya que son los que atienden los servicios de pacientes ingresados.

9 recursos asignados que atienden a los pacientes de consulta externa, la cual se atiende de lunes a viernes en horario administrativo (Farmacia Anexo, VIH, Vacunas).

2 recursos con asignación para digitar recetas de medicamentos de pacientes hospitalizados, en horario administrativo.

1 recurso secretarial, en horario administrativo.

1 recurso de jefatura en horario administrativo

1 recurso de sub jefatura en horario administrativo

Haciendo un total de 28 recursos

Se anexa ejemplo de la asignación de la distribución de los fines de semana. Anexo No. 7...”



Mediante notas sin referencias de fechas 2 de diciembre de 2022, la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, manifestaron lo siguiente:

II. "INCUMPLIMIENTO EN LA ASIGNACION DEL PERSONAL EN EL AREA DE FARMACIA":

En este punto es necesario expresar que los 14 recursos que rotan, están asignados en relación al tipo de contratación, que en el caso de ellos es de carácter operativa con horario rotativo y esto se da en relación a las áreas que se atiende a la necesidad y horarios de servicios. Los recursos restantes tienen contratación administrativa en horario permanente de lunes a viernes. En concreto esta condición está dada en relación al tipo de contratación que posee el recurso, lo cual se establece desde que el recurso inicia su contrato con la institución por lo que puede decirse que la asignación del personal esta preconcebida de forma contractual por factores que se encuentran previamente determinados. En relación a los 5 recursos restantes corresponden al turno de la noche los cuales se anexan a la presente respuesta"

Mediante nota sin referencia de fecha 7 de diciembre de 2022, la Jefe de Farmacia y Subjefe de Farmacia, manifestaron lo siguiente:

"1. Con respecto a los recursos programados en el turno nocturno (4) fueron contratados en un inicio (febrero 2020) por Servicios Profesionales y después cambiados con el nuevo gobierno a contrato por fondo GOES.

No omitimos manifestar que el contrato dice que son de modalidad rotativa, sin embargo, no se pueden pasar al día, porque cuando se contrataron por Servicios Profesionales ya tenían compromisos de trabajo durante el día; por lo que en el horario se reflejan siempre los mismos cuatro recursos.

Se anexan contratos de los 4 recursos antes mencionados.

Cabe aclarar que los recursos para cubrir el turno nocturno son 4 y no 5, como se mencionó en último informe por error.

2. Con respecto a la rotación de los 14 recursos en Farmacia Central durante los años 2020 y 2021, ellos laboraron bajo la modalidad de turnos rotativos en horarios diurnos... según publicación en el Diario Oficial, Art. 62.

El cumplimiento de las horas laborales mensuales, de cada recurso y los días festivos remunerados se refleja en el plan de trabajo mensual (que se entregó en informe anterior), el cuál envía Recursos Humanos para cada año.

En el Art. 141 de Normas Técnicas de Recursos Humanos del MINSAL dice que los empleados rotarán de acuerdo a la naturaleza de las áreas, es por ello que 14 recursos son los que rotan en farmacia central.

Queremos también aclarar que los recursos con plazas de Auxiliares de Farmacia no cubren funciones de Profesionales, únicamente cuando el servicio lo necesita, pero con consentimiento del recurso y que ése sea Profesional en Química y Farmacia con plaza de Auxiliar de Farmacia.

Enviamos ejemplos de dos áreas especializadas con necesidad de Profesionales.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizados los comentarios y documentación presentadas por la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia, expresamos lo siguiente:

Con el detalle de turnos que presentan la Jefe de Farmacia y la Subjefe de Farmacia en nota recibida en fecha 18 de octubre de 2022, se comprueba que los horarios de trabajo para los fines de semana, son rotados entre 14 empleados asignados para los años 2020 y 2021 en horario rotativo, para atender la farmacia que brinda los servicios a los pacientes ingresados. No obstante, no presentan como evidencia la asignación anual del personal de farmacia en la que se pueda identificar de manera individual quiénes iban a realizar sus funciones en la farmacia de pacientes ingresados, correspondiente a los años 2020 y 2021, que permita comprobar que hubo una adecuada distribución de los horarios rotativos de trabajo y que se incluyó a todo el personal asignado en horario rotativo.

Además, en los contratos de trabajo del personal asignado únicamente en turno nocturno que anexan a sus comentarios, se comprueba que los empleados han sido contratados en turnos rotativos y no exclusivamente en turno nocturno.

Basados en lo anterior, la deficiencia se mantiene.

Hallazgo No. 3

PAGO INDEBIDO A TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Comprobamos que a la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, le efectuaron el pago de sueldo a pesar de no haber cumplido con su jornada laboral por un monto total de US\$838.74, durante el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Según movimientos migratorios proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, la empleada viajó a Guatemala y Honduras por turismo, sin embargo, los permisos presentados a la institución en esas fechas son por enfermedad, percibiendo un sueldo correspondiente a dichos días por un monto total de US\$386.13, según detalle:

Cargo Funcional: Técnico de Planificación

FECHA	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	DESTINO	MOTIVO	SALIDA FRONTERA	ENTRADA FRONTERA
15/03/2017	\$ 1,892.81	\$ 63.09	Guatemala	Turismo	6:28 am (14/3/2017)	8:25 pm
15/08/2017	\$ 1,892.81	\$ 63.09	Guatemala	Turismo	9:51 am	12:12 pm
20/10/2017	\$ 1,892.81	\$ 63.09	Guatemala	Turismo	11:24 pm	No se reporta
09/02/2018	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Honduras	Turismo	5:15 am	6:12 pm



FECHA	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	DESTINO	MOTIVO	SALIDA FRONTERA	ENTRADA FRONTERA
						(10/2/2018)
16/04/2018	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Honduras	Turismo	4:43 pm (15/4/2018)	2:30 pm
19/09/2018	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Guatemala	Turismo	9:59 pm	10:35 pm
Total pago indebido		\$ 386.13				

- b) Se determinó que la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación tiene falta de marcación de hora de entrada o de salida en los días que existe registro de viaje al exterior del país según movimientos migratorios proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, sin embargo, se le autorizó el pago de su sueldo de esos días por un monto total US\$452.61, según detalle:

FECHA	FALTA DE MARCACION	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	DESTINO	MOTIVO	SALIDA FRONTERA	ENTRADA FRONTERA
20/01/2017	15:30 p.m	\$ 1,820.01	\$ 60.67	Guatemala	Turismo	5:20 pm	5:37 pm
23/02/2017	15:30 p.m	\$ 1,892.81	\$ 63.09	Guatemala	Turismo	10:04 am	6:15 pm
30/05/2017	15:30 p.m	\$ 1,892.81	\$ 63.09	Guatemala	Turismo	4:51 pm	10:28 pm (31/05/2017)
23/02/2018	15:30 p.m	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Honduras	Turismo	2:50 pm	12:44 pm (24/02/2018)
12/06/2018	15:30 p.m	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Guatemala	Turismo	1:30 am	2:41 am
14/08/2018	15:30 p.m	\$ 1,968.52	\$ 65.62	Honduras	Turismo	2:48 pm	8:13 pm
07/02/2019	15:30 p.m	\$ 2,066.95	\$ 68.90	Guatemala	Turismo	4:53 pm	5:34 pm (11/02/2019)
Total pago indebido		\$ 452.61					

- c) Falta de marcación de hora de entrada o de salida de la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación, sin embargo, se le autorizó y efectuó el pago total de su sueldo sin contar con evidencia de su asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, según se muestra en Anexo No. 2.

Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Control de asistencia

Artículo 54. El Ministerio, en cada uno de sus diferentes establecimientos, deberá contar con un sistema de control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal, en su lugar de trabajo y que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información...

Obligatoriedad del registro de la asistencia

Artículo 56. Todo empleado o funcionario público del Ministerio, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona. El empleado o

funcionario público que incumpla con lo anterior, será sujeto de sanción por falta en el servicio, de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Servicio Civil

Responsabilidad

Artículo 58. Es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de la Disposiciones Generales de Presupuesto...

Es responsabilidad de cada empleado tramitar las licencias o misiones oficiales oportunamente, preferentemente los días viernes de cada semana.

Falta de registro de asistencia

Artículo 60. Cuando un empleado o funcionario público no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus obligaciones diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente.

La jefatura inmediata puede justificar hasta tres faltas de registro del empleado o funcionario público en el mes, su reincidencia se tomará como una falta en el servicio o como una ausencia injustificada según sea el caso, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley....

Misión Oficial Nacional

Artículo 69-A. En aquellos casos en que sea necesario que un empleado o funcionario realice actividades de carácter institucional u otras convocatorias relacionadas al desempeño de su cargo, que sean encomendadas por la jefatura inmediata o convocado por cualquier institución de la Administración Pública, se instruirá misión oficial durante el tiempo que realice dichas actividades.

Lo anterior se formalizará por medio de los formularios correspondientes.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.

Artículo 95. Todo empleado del Hospital, estará obligado a marcar su asistencia y será responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo...

Disposiciones Generales del Presupuesto

Asistencia de empleados

Artículo 84. En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo



con las necesidades del servicio, por cada Secretaría de Estado. La Asamblea Legislativa se registrará por el horario que señale la Directiva de la misma.

2. Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas oficinas públicas cuyos horarios están señalados por leyes o reglamentos de carácter especial; pero en todo caso el despacho en dichas oficinas no podrá ser menos del número de horas que señalan en el inciso anterior, salvo el Poder Judicial, la Fiscalía General de la República, la Procuraduría General de Pobres y el Tribunal de Servicio Civil, en que será de cinco horas por lo menos, de lunes a sábado. Por consiguiente, los funcionarios y empleados están obligados a asistir a su despacho y oficina durante los períodos de audiencia señalados en el inciso primero de este artículo, exceptuando a los que conforme a las leyes o reglamentos tengan un horario especial.

La deficiencia se debe a que:

- a) El Jefe de Planificación por el período del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019 y el Subdirector del Hospital por el período del 15 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021 autorizaron los permisos por falta de marcación sin la documentación de respaldo que justifique la asistencia y permanencia en la institución de la Técnico de Planificación.
- b) La Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación viajó al exterior del país por turismo en días que solicitó y presentó permisos por enfermedad sin constancia médica, así como la presentación de permisos por falta de marcación, además de tener reiteradas faltas de marcación en horas de entradas o salidas de la jornada laboral sin justificar su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo, durante el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.

En consecuencia, la deficiencia generó un incumplimiento a la normativa legal que regula la asistencia y permanencia del personal en la institución, provocando una erogación por el monto de US\$838.74 en concepto de pago de sueldo a la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación sin evidencia de haber laborado, originando un detrimento patrimonial al Hospital de Niños Benjamín Bloom por dicho monto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 19 de octubre de 2022, el Subdirector del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, expresó lo siguiente:

“...al respecto manifestarles que la firma de permisos y justificaciones de marcaciones incompletas se hizo por los siguientes motivos:

- I- El Jefe de la Unidad de Planificación fue trasladado al Ministerio de Salud y la Unidad de Planificación, depende jerárquicamente de la Dirección, razón por la cual todos los permisos se consideró a bien fueran firmados por la Subdirección, a partir

del mes de julio de 2019, con el objeto que al personal de la Unidad de Planificación le fuesen otorgados los permisos conforme a la normativa.

- II- Los permisos fueron autorizados de conformidad al art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el cual establece que proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, las cuales regularan así: en cada mes de servicio el empleado podrá falta hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, si un empleado presenta un permiso por enfermedad, se comprende que lo está presentando por ese motivo y que la jefatura no puede negárselo y en cuanto a la autorización de los marcajes incompletos, el suscrito asumió que éstos eran solicitados de manera honesta y por no haber en ese período superior jerárquico que corroborará la veracidad de la asistencia y permanencia de los solicitantes, asumí que había veracidad en ello, en virtud que no existía retraso en el trabajo de dicha unidad organizativa, tales como cumplimiento de metas programadas. Por otra parte es importante que dicha auditoría tenga conocimiento que el informe de asistencia era enviado por el Departamento de RRHH de manera posterior a la autorización de los marcajes incompleto. Por lo cual, de buena fe, se asumía que las solicitudes de autorización de marcaje incompleto, cumplía con lo dispuesto en el Art. 60 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. Sin dejar de mencionar que mis funciones eran las de Subdirector y no de Jefe de la Unidad de Planificación. Así mismo quien debe responder por la irregularidad cometida es la Técnico de Planificación en referencia, pues no estaba dentro de las facultades del suscrito, saber que dicha persona inclusive había salido del país como lo indica esa auditoría.
- III- Para respaldar mis explicaciones, se adjunta copia del Acuerdo No. 299 de fecha 12 de julio de 2019 y copia del Acuerdo de nombramiento en propiedad como Subdirector No. 645 de fecha 5 de agosto de 2019”.

Mediante nota sin referencia de fecha 21 de octubre de 2022, el Apoderado Legal del Jefe de Planificación por el periodo del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019, manifiesta lo siguiente:

...Que tal como lo exponen en el oficio antes relacionado, mi poderdante fungió como Jefe de Planificación del Hospital de Niños Benjamín Bloom, en el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019, ocupando actualmente el cargo de Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud del Ministerio de Salud; por tal razón, al no estar trabajando en dicho Hospital y encontrarse en Misión Oficial fuera del país, fue solicitado un mayor tiempo para poder aportar comentarios y evidencias que permitan desvanecer cualquier tipo de condición que le fuera imputable a mi poderdante, lo cual fue denegado y se brindó únicamente dos días que no permiten ejercer su defensa en el presente procedimiento, lo que se manifiesta en esta oportunidad como una limitante a su derecho de defensa, ya que so pretexto de cumplir una normativa técnica se está violentando su Derecho de Defensa Constitucional, regulado en el art. 11 de la Constitución de la República.



No obstante lo anterior, se aclara que las funciones asignadas a la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital de Niños Benjamín Bloom, que se detallan en su Descripción de Puesto de Trabajo, siempre fueron cumplidas; asimismo, no existe razón legal para que mi poderdante negara la autorización de sus permisos por enfermedad, incluso por falta de marcación cuando el trabajo asignado fue realizado cuando era en campo o en la misma Institución, tanto así que puede verificarse y evaluarse su trabajo en sus evaluaciones de desempeño, que solicito sean requeridas al Hospital por esa Honorable Corte para que queden incorporadas al presente procedimiento. Es importante mencionar además, que mi poderdante no posee facultades legales para inferir o intervenir en la vida personal de ninguno de sus empleados una vez se encuentren fuera de la Institución por permisos, vacaciones, horas o días libres.

Mediante nota sin referencia de fecha 24 de octubre de 2022, la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, manifiesta lo siguiente:

1. Primeramente hacer de su conocimiento que soy empleada del Hospital Bloom desde enero de 1995 y en el tiempo, por méritos y buen desempeño (Ver anexos Evaluaciones del Desempeño.pdf) he desarrollado mi carrera administrativa apoyando en áreas importantes como jefa del Departamento de Estadística y Documentos Médicos, jefa del Departamento de Recursos Humanos; actualmente como Técnico de la Unidad de Planificación, la cual es una unidad asesora de la Dirección y además he sido miembro de las Comisiones para la Definición de la Metodología para el Sistema Nacional de COSTOS para todos los establecimientos del Ministerio de Salud (MINSAL); y desde febrero de 2021 he brindado apoyo al MINSAL como asesora para el desarrollo del Sistema Integral de Costos en Servicios de Salud (Ver anexos Convocatorias a COSTOS.pdf), para lo cual ha sido necesaria mi presencia con medias o jornadas completas en el MINSAL, OPS, establecimientos de Salud entre otros, por lo que la mayoría de dichas ocasiones ha sido imposible marcar ya sea el inicio o la finalización de mi jornada laboral.

En cuanto al trabajo que realizo en la Unidad de Planificación es de asesoría técnica a las dependencias del hospital en los procesos de responsabilidad específica como el desarrollo de la Estructura Organizativa, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados (PPR), Manuales de Procesos (hasta 2019), Manuales de Organización y Funciones por dependencia, Valoración de Riesgos por dependencia (Incluyendo el diagnóstico FODA), Elaboración de FODA Institucional, Apoyo al cumplimiento de la Valoración de Riesgos Institucional, Apoyo a Proyectos y otros que el jefe inmediato o la Dirección deleguen.

2. En referencia a las observaciones realizadas para cada literal le comento:

a) Según movimientos migratorios la empleada viajó a Guatemala y Honduras por turismo, sin embargo, los permisos presentados a la institución en esas fechas son por enfermedad percibiendo un sueldo correspondiente a dichos días por un monto total de US\$451.75.

COMENTARIO

Las licencias por enfermedad fueron solicitadas y otorgadas en apego a los procedimientos internos del Hospital Bloom y amparados en el Art. 6 inciso 2 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos que literalmente dice "Se regularán así: en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieran en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo."

Además, decirles que como persona natural tengo libertad y derecho de buscar alternativas para resolver mi condición de salud según considere adecuado para mi bienestar y sin requerimiento de notificar a ninguna instancia.

Y con el fin de aclarar el calificativo que "salí del país por turismo y que sugiere recreación", creo importante referirme al Art. 6 de la Ley de Migración de El Salvador, que literalmente dice "Son turistas las personas que ingresen al país con fines recreativos, de salud, familiares, religiosos, deportivos, culturales y otros semejantes; o en tránsito, y permanezcan en el territorio nacional por más de cuarenta y ocho horas, hasta NOVENTA DIAS, o por otro período igual; pero no podrán dedicarse a ningún trabajo; motivo por el cual el registro migratorio lleva esa tipificación, pero no se apega a la definición que usualmente podemos referir, por lo cual difiero completamente de su aseveración inicial "Comprobamos que a la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, le efectuaron el pago de sueldo a pesar de no haber cumplido con su jornada laboral", ya que los días citados gozaba de una licencia por derecho de ley y por ende no aplica descuento y tampoco es pago indebido.

b) Se determinó que la empleada tiene faltas de marcación de hora de entrada o de salida en los días que existe registro de viaje al exterior del país según movimientos migratorios, sin embargo, le autorizaron el pago de su sueldo de esos días por un monto total US\$386.99.

COMENTARIO

Al respecto manifiesto, que mis funciones laborales para el Hospital que es dependencia del MINSAL, me obligan muchas veces a salir del mismo en horas laborales y desarrollarlas en otras dependencias del Estado en el Ramo de Salud y otras instituciones, hay ocasiones en las que me he presentado en otras instancias a las 7:30 am, otras veces a las 10:00 am o a las 2:30 pm, por lo que las faltas de marcación no son por inasistencias a mis labores sino por ser realizadas estas fuera del hospital; y como ejemplo de ello puedo señalar las funciones que ustedes como auditores realizan, pues si tienen que auditar alguna institución del Estado ingresando a estas a las 7:30 am, ¿cómo marcarán a esa misma hora en la Corte de Cuentas?, es físicamente imposible estar en dos lugares al mismo tiempo, por lo que administrativamente tienen una solución para ello, lo cual significa que no se puede determinar simplemente con las marcaciones del tarjetero o de un equipo biométrico si he cumplido o incumplido mi jornada laboral, ya que se requiere valorar otros aspectos que justifican no el hecho de la marcación en sí, sino mi falta o no de cumplimiento a la jornada laboral.



Asimismo, hay que saber, sin aceptarlo, que por nuestra geografía un viaje a Guatemala y Honduras no es cuestión de días, sino de horas, por lo que perfectamente se puede ir a Guatemala saliendo de nuestra capital a las 4:00 pm y regresar el mismo día sin dificultad alguna y sin que esto implique que haya faltado a mi jornada laboral.

Para el caso específico de mi trabajo como ejemplo puedo referirme al proyecto de COSTOS que lleva algunos años en su desarrollo y ha requerido de investigación, revisión de procesos, reuniones constantes y salidas de campo para recolección de información; y así conocer las diferentes prácticas para los componentes del Modelo definido, que por el tiempo ya transcurrido no he documentado.

Además que se han realizado esfuerzos para la construcción de herramientas prototipo, las cuales han demandado consultas con profesionales de la región y evaluación de asesores expertos Colombianos de OPS/OMS, que tampoco tengo documentada por escrito sino únicamente en la historia ante los Ministros y Viceministros del MINSAL, Directores de los 30 hospitales del país, Asesores del Proyecto de Salud de Mesoamérica y en general de muchos profesionales multidisciplinarios de los hospitales participantes.

Otro detalle a considerar es mi derecho a licencias en el año y el tiempo observado, ya que de haber requerido permisos adicionales solo bastaba hacer el trámite correspondiente, lo cual puede verse en el detalle siguiente:

licencias presentadas por año (Días)						
Tipo	Derecho (Días)	2017	2018	2019	2020	2021
Enfermedad	15	6.32	13.13	7.19	3.63	9.54
Incapacidad	1 a 90	2.00	-	2.00	21.00	9.00
Personal	5	1.23	1.54	5.00	4.00	5.00

Por lo antes expuesto y enfatizando nuevamente que la falta de una marcación no implica incumplimiento a mi jornada laboral, debo insistir que difiero completamente de su aseveración inicial "Comprobamos que a la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, le efectuaron el pago de sueldo a pesar de no haber cumplido con su jornada laboral".

c) Falta de marcación de hora de entrada o de salida de la empleada, sin embargo, se le autorizaron y efectuó el pago de su sueldo por el monto total de US\$7,633.24, sin contar con evidencia de su asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, según se muestra en Anexo No. 1.

COMENTARIO

Según la base legal anexada en su nota, el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Bloom ha establecido las reglas a seguir en cumplimiento al Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL y cada mes junto con el Informe de Inconsistencias envía memorándums (Ver anexo Notas RH sobre Informe de Inconsistencias.pdf) con el procedimiento a seguir por cada jefatura

junto con cada empleado para conceder el derecho de audiencia y desvanecer cualquier duda o inconsistencia del reporte, ya sea por las constantes fallas del equipo de marcación, por los periodos de vacación que saturaban la memoria de almacenamiento del equipo ITR y no permitía marcar (Como ejemplo ver anexo páginas 29 y 32 de Evidencia para desvanecer observaciones CCR Anexo I.pdf), por falta de registro de los permisos por omisión o por otros errores humanos; para proseguir con el escrutinio por parte del Departamento de Recursos Humanos, quien aplica la ley y efectúa los descuentos correspondientes lo cual se evidencia en las boletas de pagos (Como ejemplo ver Anexo Descuentos en Boletas.pdf).

Siendo que para el periodo auditado ya fue aplicada la normativa correspondiente y sancionadas mis faltas; aun con el poco tiempo para recolectar documentación de tan largo periodo auditado (2017 a 2021), como ejemplo de mi actividad laboral les comparto algunos correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, listados de asistencia, convocatorias, documentos con fechas coincidentes (Ver Anexo Evidencia para desvanecer observaciones CCR Anexo I.pdf), con el objetivo de desvirtuar la aseveración que las faltas de marcación equivalen a no haber cumplido con la jornada laboral, sabiendo sobre todo que mi trabajo no se limita a maquilar datos, sino a investigar, analizar, elaborar propuestas, revisar documentación o procesos, monitorear actividades, apoyar y asesorar a las jefaturas de las dependencias del Hospital.

Y por último y no menos importante, es hacer notar que el Departamento de Recursos Humanos del Hospital, mes a mes revisan las faltas de marcación, los permisos o ausencias, de conformidad a la ley, y si por algún motivo yo he faltado a la obligación de hacerme presente físicamente al Hospital, sin justificación alguna se me ha hecho el respectivo descuento como lo prueban las boletas de pago respectivas, por lo que puedo afirmar que su investigación está incompleta y me estarían haciendo pagar dos veces la misma falta, ya que ustedes no han considerado dichos descuentos; por lo cual nuevamente difiero completamente de su aseveración inicial "Comprobamos que a la Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, le efectuaron el pago de sueldo a pesar de no haber cumplido con su jornada laboral".

3. Es interesante hacer notar que la auditoría destaca en general las faltas de marcas, las cuales como he mencionado anteriormente pueden derivar de situaciones ajenas a mi persona y que estas no implican incumplimiento a la jornada laboral, sin embargo, en ningún momento señala los siguientes aspectos importantes:

- Sobretiempo laborado y tiempo no utilizado para permisos (Ver anexo Horas extras laboradas 2017-2021.pdf)

Al final de cada informe de Tarjetas de marcar se muestra totalizado el sobre tiempo laborado de cada año, y tal es el caso, que para el periodo auditado del 2017 al 2021 este totaliza 259 horas que equivalen a 32.38 días acumulados.

- Que a partir del año 2007 tengo el cargo funcional como Técnico de Planificación, pero mi remuneración aún con las responsabilidades asignadas, sigue siendo menor ya que está acorde a la plaza contratada de Coordinador de Centro de Cómputo, lo cual provoca una remuneración no percibida según detalle que supone el



cambio de nombramiento con su respectivo salario a partir del año 2017 dejando de lado todos los años anteriores que he trabajado con el cargo y responsabilidades de Técnico de Planificación:

Detalle	2017	2018	2019	2020	2021	Total periodo
Salario Base como Coordinador	500.57					
Escalafón	1,392.24					
Salario mensual percibido	1,892.81	1,968.52	2,066.95	2,232.31	2,410.89	126,857.76
Salario BASE como Técnico	667.43					
Salario mensual calculado	2,224.44	2,402.40	2,594.59	2,802.16	3,026.33	156,599.04
Remuneración total que no se ha percibido en el periodo auditado (2017-2021)	US\$29,741.28					

Mediante nota sin referencia de fecha 25 de noviembre de 2022, la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, manifiesta lo siguiente:

1. Primeramente retomar lo explicado anteriormente en nota de fecha 24 de octubre de 2022 enviada al equipo de Auditoría, que soy empleada del Hospital Bloom desde enero de 1995, y en el tiempo, por méritos y buen desempeño (Ver Anexo 1 Evaluaciones del Desempeño), he desarrollado mi carrera administrativa apoyando en áreas importantes como jefa del Departamento de Estadística y Documentos Médicos, jefa del Departamento de Recursos Humanos; actualmente como Técnico de la Unidad de Planificación, la cual es una unidad asesora de la Dirección; y además he sido miembro de las Comisiones para la Definición de la Metodología para el Sistema Nacional de COSTOS para el Ministerio de Salud (MINSAL); a partir del año 2011 y desde febrero de 2021 he brindado apoyo al MINSAL como asesora para el desarrollo del Sistema Integral de Costos en Servicios de Salud (Ver Anexo 2 Convocatorias a COSTOS), para lo cual ha sido necesaria mi presencia con medias o jornadas completas en el MINSAL, OPS, establecimientos de Salud entre otros, por lo que la mayoría de ocasiones ha sido imposible marcar ya sea el inicio o la finalización de mi jornada laboral.

En cuanto al trabajo que realizo en la Unidad de Planificación es de asesoría técnica a las dependencias del hospital en los procesos de responsabilidad específica y otros que el jefe inmediato o la Dirección deleguen.

2. En referencia a las deficiencias señaladas les comento:

a) El jefe de Planificación por el periodo del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019 y el Subdirector del Hospital por el periodo del 15 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021 autorizaron los permisos por falta de marcación sin la documentación de respaldo que justifique la ausencia y permanencia en la institución de la Técnico de Planificación.

b) La Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación viajó al exterior del país por turismo en días que solicitó y presentó

permisos por enfermedad sin constancia médica, así como la presentación de permisos por falta de marcación, además de tener reiteradas faltas de marcación en horas de entradas o salidas de la jornada laboral sin justificar su ausencia y permanencia en su puesto de trabajo durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.

En consecuencia, la diferencia generó un incumplimiento a la normativa legal que regula la asistencia y permanencia del personal en la institución provocando una erogación por el monto de US\$838.74 en concepto de pago de sueldo a la Coordinadora de Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación sin evidencia de haber laborado, originando un detrimento patrimonial al Hospital de Niños Benjamín Bloom por dicho monto.

COMENTARIO

Con todo respeto decirles que difiero totalmente de la aseveración general y los comentarios realizados debido primeramente a que cada uno de los meses del periodo auditado, en cumplimiento del Artículo 60 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; mis jefes revisaron el Reporte de Tardías Ausencias y Descuentos remitido por el Departamento de Recursos Humanos, tanto con mi persona como con mis compañeros de trabajo (me refiero como ejemplo a las notas justificativas por más de tres marcas en el mes que fueron presentadas y avaladas por mis jefes en el correr del periodo auditado; Ver Anexo 3 págs. 28-29/97, 49-50/97 y 58-59/97), con el objetivo de verificar y justificar las diferentes situaciones reflejadas y dentro de los detalles encontrados regularmente puedo con evidencia mencionar:

- Tardanza de hasta 5 meses en la remisión del mismo (me refiero como ejemplo al Reporte del mes de noviembre 2019 recibido hasta febrero 2020 y el Reporte del mes de octubre de 2020 recibido hasta marzo 2021; Ver Anexo 3 págs. 49-50/97 y 58-59/97).
- No poder marcar sobre todo entrada debido a saturación de memoria del equipo de almacenaje de marcaciones que implica no poder efectuar la marca usualmente en los días inmediatos a los periodos de vacaciones (Semana Santa, Fiestas Agostinas y Fin de año)
- Faltas de registro de permisos entregados con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos y falta de marcas colectivas para muchos compañeros o todo el personal de una marca o de ambas marcas inclusive que generan ya sea inconsistencia o ausencia; motivo por el cual todos nos vemos en la tarea de justificar para librarnos de cada situación (me refiero como ejemplo al año 2021 en los meses de enero, abril, mayo y junio y fechas 21/Abr, 31/May, 29-30/Jun; Ver Anexo 4 los Reportes de Inconsistencias de los meses citados y las notas presentadas a la jefatura de la Unidad de Planificación así como notas justificativas y los permisos entregados con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos pero que no fueron registrados en el Sistema de Control de Marcación).
- Las inconsistencias de hora de entrada generadas por el error de marcar involuntariamente la salida al retornar al Hospital después de una Misión Oficial; (me refiero como ejemplo para el año 2021 Ver Anexo 3 y a las fechas 24/Mzo pág. 72/97, 21/Abr pág. 74/97, 19/May pág. 75/97, 23 y 30/Jun, 8/Spt págs. 76-77/97 y



29/Spt; y Ver Anexo 2 Notas del MINSAL con Ref. No 2021-6500-021 y 2021-6500-037), lo cual con seguridad es consecuencia de la responsabilidad y el hábito de marcar aun cuando volvía de una misión oficial.

- Tomando en cuenta todas las dificultades que se presentan en el proceso de marcación y con las evidenciadas presentadas existe claridad en la debilidad del proceso de marcación y querer establecer el cumplimiento de la jornada laboral únicamente a través de las marcas, por lo que he buscado notas de convocatoria a reuniones, listados de asistencia, correos electrónicos, WhatsApp, ubicaciones de Google Maps y documentos de trabajo que permitan constatar el cumplimiento de esta, sabiendo que mi trabajo no se reduce a la maquila de datos sino al análisis de información y elaboración de documentos normativos o relacionados al quehacer operativo institucional, que en muchos casos son elaborados directamente con los jefes de las diferentes dependencias y/o recibidos para analizarlos, observarlos y de ser necesario devolverlos a las jefaturas para que se completen (me refiero como ejemplo al Anexo 3 que recopila algunas muestras de mi actividad laboral del periodo auditado en las págs. del 1-97/97), además hago referencia a los comentarios de la administración donde mis jefes concedores de mi trabajo y comportamiento habitual literalmente dicen:
 - I. Para el periodo del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019 "... se aclara que las funciones asignadas a la Coordinadora de Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, que se detallan en su Descripción de Puesto de Trabajo, siempre fueron cumplidas ; asimismo, no existe razón legal para que mi poderdante negara la autorización de sus permisos por enfermedad, incluso por falta de marcación cuando el trabajo asignado fue realizado cuando era en campo o en la misma Institución, tanto así que puede verificarse y evaluarse su trabajo en sus evaluaciones de desempeño..."
 - II. Por otra parte, para el periodo del 5 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021 "... y en cuanto a la autorización de los marcajes incompletos, el suscrito asumió que estos eran solicitados de manera honesta y por no haber en ese periodo superior jerárquico que corroborara la veracidad de la asistencia y permanencia de los solicitantes, asumí que había veracidad en ello en virtud que no existía retraso en el trabajo de dicha unidad organizativa, tales como cumplimiento de metas programadas. Por otra parte, es importante que dicha auditoría tenga conocimiento que el informe de asistencia era enviado por el Departamento de Recursos Humanos de manera posterior a la autorización de los marcajes incompletos...."
- Es importante hacer notar que todos los detalles antes relacionados y documentados son los justificantes del porque mis jefes tuvieron a bien avalar la falta de marcas y no catalogarlas como reincidencia o inasistencia en los meses donde el Reporte de Tardías Ausencias y Descuentos remitido por el Departamento de Recursos Humanos las detallaba, sobre todo porque no son estas las que definen mi trabajo ni el tipo de empleada que soy.

En segundo lugar respecto a las autorizaciones de falta de marcas de 7 días en el largo periodo auditado de 5 años con registro de movimiento migratorio, 2 de ellas no son

coincidentes con mi horario laboral y 5 se debieron no a turismo, sino a trabajo de campo que por reuniones con profesionales de la Región Centroamericana las cuales surgieron por el compromiso del desarrollo del Proyecto de Salud Mesoamérica en el marco de la Implementación de la Reforma Presupuestaria, pretendimos aunar esfuerzos para las herramientas diseñadas acá en El Salvador y que veíamos imprescindibles para la generación del costeo para Presupuesto por Resultados, por lo que tuvimos a bien realizarlas y mi jefe en ese periodo consintió por el afán que hasta esta fecha nos ocupa.

Decirles que orgullosamente soy parte del Equipo de Costeo del Hospital Bloom y del MINSAL desde 2011 y que los frutos de este esfuerzo en el correr del tiempo se han visto reflejados en el establecimiento de la Metodología y herramientas prototipo semiautomatizadas en Excel que fueron desarrolladas por mi persona con el apoyo y participación tanto de profesionales Salvadoreños y en puntos específicos validadas con homólogos de Guatemala y Honduras y asesores Colombianos de OPS.

Que además el cambio de autoridades por el relevo de cada gobierno nos hacía volver a comenzar el trabajo cada vez que conformaban una nueva comisión y que los elementos comunes éramos siempre los miembros del Hospital Bloom.

Decirles además que muchas veces soy enviada a reuniones fuera del hospital incluso fuera de horario laboral con movilización por cuenta propia y en algunos casos sin una convocatoria formal, pero el trabajo debe realizarse de todas maneras (me refiero como ejemplo Ver Anexo 5 Págs. 1-5/5) y que confiada por ser "trabajo" esta costumbre no era catalogada como impropia.

Al ponerle pensamiento a esta situación, es imperioso reconocer que el procedimiento no fue el apropiado, ya que dado el compromiso que teníamos con este trabajo tuve a bien solicitar la salida y mi jefe tuvo a bien avalar la falta de marcas, porque era parte del trabajo, para lo cual inclusive se sufragaron gastos por cuenta propia.

Sin embargo, si la justificación no es válida solicitarles compensar los días con el tiempo que aún estaban disponibles por motivos personales y me comprometo a pagar la diferencia de la remuneración percibida correspondiente a los días que coinciden con mi horario laboral y falta de marcación de los 5 días con movimiento migratorio (menos los que se puedan compensar con los permisos personales pendientes), sin dejar de enfatizar que fue estrictamente por razones de trabajo y compromiso.

Días de licencias presentadas por año

Tipo	Derecho (Días)	2017	2018	2019	2020	2021
Enfermedad	15	6.32	13.13	7.19	3.63	9.54
Incapacidad	1 a 90	2.00	-	2.00	21.00	9.00
Personal	5	1.23	1.54	5.00	4.00	5.00

Mediante nota sin referencia de fecha 02 de diciembre de 2022, el Subdirector del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, expresó lo siguiente:



Habiendo solicitado prórroga de cinco días hábiles el día 25 del presente mes y año para presentar mis comentarios referentes al Borrador de informe de Examen Especial de Denuncia Ciudadana No. DPC-128- 2021, sobre supuestas irregularidades en la asistencia de la Jefe de Informática del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, me permito manifestarle lo siguiente:

Que reitero mi argumento en cuanto a que no fungí como Jefe de la Unidad de Planificación, por otro lado de acuerdo a lo establecido en el art. 58 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, siendo que en mi caso yo fungía como subdirector tal y como lo comprobé con el Acuerdo de Nombramiento respectivo.

Por otra parte, es importante destacar que corresponde al Departamento de Recursos Humanos determinar la aplicación de los descuentos respectivos y en el caso de los vistos buenos sobre falta de marcaje también corresponde al mencionado Departamento controlar si existe excedente o no de lo permitido siendo que de acuerdo al art. 54 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos administrar el sistema de control de asistencia, por lo tanto también de llevar el Registro de Control de Marcación de cada empleado.

Asimismo cabe mencionar que el informe de Recursos Humanos sobre las faltas de marcaje no era remitido de manera oportuna.

Reitero que simplemente cumplí de buena fe con autorizar los permisos, en el entendido que cada empleado se apegaba a la normativa.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios presentados por el Subdirector del Hospital por el periodo del 15 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021, el equipo de auditoria expresa lo siguiente:

En sus comentarios el Subdirector del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, manifiesta que los permisos por enfermedad le fueron autorizados a la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación de acuerdo a lo que establece la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y en efecto fueron concedidos tal como lo establece dicha normativa, la responsable sobre el uso de éstos es la referida empleada. Sin embargo, existe incumplimiento en lo establecido en el Art. 60 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, referente a la falta de marcación en la hora de entrada o salida, ya que el Subdirector autorizó para que le efectuaran el pago a la empleada sin contar con la documentación de respaldo para determinar que hubo asistido y permanecido en su puesto de trabajo. Además, en algunos meses el Subdirector autorizó más de tres faltas de registro de la empleada y no consideró la

reincidencia como una falta en el servicio o como una ausencia injustificada según sea el caso para hacer una validación de las cuasas de dichas faltas de registro.

Además, mencionamos que revisamos los reportes sobre faltas de marcación de la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, correspondientes al período examinado, verificando que fueron remitidos por el Departamento de Recursos Humanos para que la jefatura del departamento de planificación validara y autorizara los permisos que correspondían, por lo que comprobamos que los permisos fueron autorizados por el Subdirector del Hospital durante el periodo del 15 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021, debido a la ausencia de nombramiento del Jefe de Planificación.

Después de analizar los comentarios presentados por el Apoderado Legal del Jefe de Planificación por el periodo del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019, el equipo de auditoria expresa lo siguiente:

Respecto a lo comentado sobre el tiempo adicional solicitado para presentar sus comentarios, expresamos que en cumplimiento al artículo 19 de las Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, se le otorgó el plazo máximo de 5 días hábiles que regula dicha normativa.

En cuanto a las evaluaciones de desempeño de la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación, manifestamos que con las mismas no se puede evidenciar la asistencia y permanencia en su puesto de trabajo de empleada relacionada con la deficiencia y por tanto el cumplimiento de su horario de trabajo en los días determinados en la deficiencia en los cuales existe falta de marcación en la hora de entrada y salida.

Sobre los permisos por falta de marcación, expresamos que en cumplimiento al art. 60 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL, el Jefe del Departamento de Planificación debió autorizar únicamente el tiempo que le constaba que la empleada había realizado sus obligaciones diarias, sin embargo a la Coordinadora del Centro de Computo con cargo funcional de Técnico de Planificación se le autorizó el pago del sueldo en los días en que existe registro de viajes al exterior del país.

Después de analizar los comentarios presentados por el la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, el equipo de auditoria expresa lo siguiente:

Respecto a lo manifestado sobre las actividades de apoyo brindadas al MINSAL y otras instituciones del Ramo de Salud, así como a la OPS, por las cuales manifiesta que en ocasiones le fue imposible marcar el inicio o la finalización de la jornada laboral, expresamos que en cumplimiento al artículo 69-A del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL, procedía la presentación de un permiso por Misión Oficial, por el tiempo que realizó dichas actividades. Además, expresamos que los días que la empleada tiene faltas de marcación, pero existe un permiso autorizado por Misión Oficial, no han sido incluidos en la deficiencia detectada.



Asimismo en cuanto a las evaluaciones de desempeño es de agregar que con las mismas no se puede demostrar la asistencia y permanencia en los días señalados.

Sobre los días en que presentó permisos por enfermedad de acuerdo al art. 6 inciso segundo de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y existe registro de la Dirección General de Migración y Extranjería de salidas del país, manifestamos que en dicha normativa se establece que proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, por tanto para dichos días no se justifican los viajes al exterior del país presentando permisos por enfermedad con goce de sueldo sin constancia médica.

En cuanto a lo expresado que se puede ir a Guatemala saliendo de nuestra capital a las 4:00 pm y regresar el mismo día sin dificultad alguna y sin que esto implique que haya faltado a su jornada laboral, es importante mencionar que la hora de salida de las fronteras, según los registros de Migración y Extranjería, no son consistentes con el cumplimiento de su jornada laboral, ya que en esos días presenta falta de marcación y salida del país.

Manifestamos además, que el proceso que sigue el Departamento de Recursos Humanos para el trámite de los permisos y efectuar los descuentos correspondientes, no es objeto de observación en el examen.

Respecto a los correos electrónicos proporcionados como evidencia de la actividad laboral, manifestamos que las capturas de WhatsApp, ubicaciones de Google Maps entre otros no demuestran su asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, por lo que a través de dicha documentación no se puede comprobar el cumplimiento de su jornada laboral en los días detallados en la deficiencia. Sobre las listas de asistencia a reuniones de trabajo del Departamento de Planificación, que presenta como evidencia, verificamos que no cuentan con el detalle de la hora de finalización, por tanto dicha documentación no permite suprimir esos días de la deficiencia.

Por otra parte, el equipo de auditoría verificó los permisos presentados por la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, así como los descuentos que le fueron aplicados a su sueldo correspondientes a ausencias sin justificación y llegadas tardías, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, por tanto dichos descuentos no han sido incluidos en la deficiencia detectada, por lo que no aceptamos lo mencionado en cuanto a que se le estaría haciendo el descuento dos veces.

El tiempo extra o sobre tiempo laborado, así como la remuneración no percibida por el cambio de cargo funcional por la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación, no ha sido verificado en el examen especial, por no ser parte de los hechos señalados en la Denuncia Ciudadana DPC-128-2021. Asimismo, ambas condiciones se aceptaron y no hubo objeción por parte de la servidora en su oportunidad.

Respecto a las notas justificativas por presentar más de tres faltas de marcación las cuales anexa a sus comentarios, expresamos que las mismas no se encuentran firmadas y no presentan evidencia que fueron recibidas por las jefaturas correspondientes.

Además, expresamos que en la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos del hospital correspondiente al período examinado, no se nos presentó alguna nota o similar en la que la jefatura de recursos humanos establezca que existió algún error en el equipo de marcación de manera generaliza, que generara inconsistencias en la marcación del personal.

Sobre los días detalladas en la condición, en los cuales existe reporte de migración de salidas al exterior del país y la empleada tiene faltas de marcación, expresamos que no se cuenta con el permiso la misión oficial y no presenta evidencia al respecto que demuestre que las salidas se debieron a actividades laborales.

Es importante mencionar que cuando existan actividades laborales que deban realizarse fuera de las instalaciones del Hospital, es necesario que el empleado realice el trámite del permiso por misión oficial, en cumplimiento al art. 69-A de Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, por lo que reiteramos que verificamos los permisos presentados por la Coordinadora del Centro de Cómputo con Cargo Funcional de Técnico de Planificación en el período examinado, por lo que no han sido incluidos en la deficiencia detectada.

En consecuencia, la observación se mantiene.

6. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

6.1 Informes de Auditoría Interna

Se analizaron los informes emitidos por Auditoría Interna del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, correspondientes al período del 1 enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, de los cuales hemos retomado los siguientes hallazgos en nuestro examen especial:

No	Informes analizados	Hallazgos	Seguimiento efectuado
1.	Informe definitivo de Auditoría Operativa a los registros de medicamentos controlados en Farmacia Central del 1 de enero al 30 de noviembre de 2018	La Farmacia no cuenta con políticas y no hace del conocimiento del personal el manual de procedimientos y funciones	La observación ha sido incorporada en el hallazgo No. 1 contenido en este informe de auditoría.
2.	Informe definitivo Auditoria Operativa de los medicamentos vencidos en Farmacia Central, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y del 1 de enero al 28 de febrero de 2018	Al personal que labora en Farmacia Central no se le ha asignado funciones y deberes por escrito.	La observación ha sido incorporada en el hallazgo No. 1 contenido en este informe de auditoría.



6.2 Informes de Auditoría Externa

No existen informes de auditoría externa relacionados a las Denuncias Ciudadanas DPC-122-2021 y DPC-128-2021.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No existen informes de auditorías emitidos por la Corte de Cuentas de la República, relacionados con las Denuncias Ciudadanas DPC-122-2021 y DPC-128-2021, por tanto, no hay seguimiento a recomendaciones.

8. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Con base a los resultados obtenidos en la ejecución del Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 sobre supuestas irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Jefa de Informática del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB), por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, concluimos que:

1. Los empleados de Farmacia entrevistados, manifestaron que no les fueron entregadas las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo y no obtuvimos evidencia que las mismas les hayan sido entregadas, por lo que se confirma este hecho denunciado.
2. Los Auxiliares de Farmacia empíricos hacen el mismo trabajo que los Profesionales de Química y Farmacia por tanto no existe una adecuada delimitación de funciones.
3. Durante el período examinado les aplicaron el aumento de salario por antigüedad a los empleados de Farmacia, por lo tanto, el hecho denunciado se desvirtúa, porque los empleados de esa área tienen salarios diferentes debido a la fecha de ingreso a la institución, aunque las funciones que desarrollan sean iguales.
4. La Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación, gozó de licencia por enfermedad remunerada durante el período sujeto a examen, sin tramitar la incapacidad correspondiente, por lo que se confirma el hecho denunciado, ya que de acuerdo a movimientos migratorios la empleada viajó a Guatemala y Honduras por turismo, conforme a reporte de movimientos migratorios proporcionado por la Dirección General de Migración y Extranjería, durante el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021.
5. La Coordinadora del Centro de Cómputo con cargo funcional de Técnico de Planificación tiene falta de marcación de hora de entrada o de salida en los días que existe registro de viaje al exterior del país según reporte de movimientos migratorios proporcionado por la Dirección General de Migración y Extranjería, además tiene faltas de marcación de entrada o de salida y se le autorizó para que se efectuara el pago a la empleada sin contar con la documentación de respaldo de su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo. Además, en algunos meses el Jefe de Planificación por el período del 1 de enero de 2017 al 5 de julio de 2019 y el

Subdirector del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom por el período del 15 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021 autorizaron más de tres faltas de registro de la empleada y no consideraron la reincidencia como una falta en el servicio o como una ausencia injustificada según sea el caso, incumpliendo la normativa establecida sobre el control de asistencia.

En base a lo anterior, podemos concluir que confirmamos los hechos contenidos en las Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021, respecto a las irregularidades de control interno en el Área de Farmacia, en cuanto a la falta de aplicación de controles administrativos y sobre la inadecuada asignación de turnos de trabajo a los empleados; y DPC-128-2021 sobre Supuestas Irregularidades en la Asistencia de la Coordinadora del Centro de Cómputo, en cuanto al pago de su sueldo a pesar de no haber cumplido con su jornada laboral.

9. RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1

Recomendamos al señor Director del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, girar instrucciones a los jefes de departamento y división del hospital, para mantener un adecuado control de la asistencia, permanencia y puntualidad en el puesto de trabajo del personal asignado a cada departamento y en caso de autorizar los permisos por falta de marcación dejar constancia que el/la empleado/a se presentó a laborar y cumplió con sus obligaciones y responsabilidades diarias en sus puesto de trabajo.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere al Examen Especial a Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-122-2021 sobre supuestas irregularidades de Control Interno en el Área de Farmacia y DPC-128-2021 sobre supuestas irregularidades en la Asistencia de la Jefa de Informática del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom (HNNBB), por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, ha sido elaborado para ser comunicado al Director del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom y para uso exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 19 de diciembre de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD


Dirección de Auditoría Cinco



ANEXO No. 1

No	Empleado	No. DE TURNOS DE FIN DE SEMANA POR MES																							
		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
		2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
1		2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	3	2	2	2	2	3	1	1	2	2
2		0	3	0	2	0	2	0	2	0	1	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
3		2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2
4		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2
5		2	0	2	0	0	2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	3	2	2	2	2
6		2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0
7		2	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2
8		2	2	2	2	2	2	1	2	0	3	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	4
9		2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2
10		2	3	3	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2
11		2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2
12		2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	2	2	2	2	2	5	1	2	2	2
13		2	3	2	2	2	1	2	2	2	3	1	2	2	2	3	2	4	2	2	2	1	2	2	2
14		2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	2



ANEXO No. 2

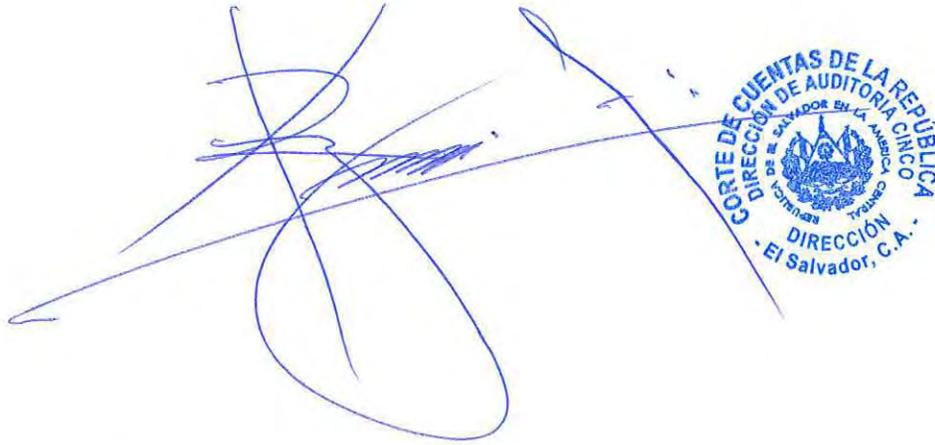
AÑO 2017		AÑO 2018		AÑO 2019		AÑO 2020		AÑO 2021	
FECHA	FALTA DE MARCACION								
9/1/2017	7.30 a.m	17/1/2018	7.30 a.m	15/1/2019	7.30 a.m	24/1/2020	15:30 p.m	6/1/2021	7.30 a.m
10/1/2017	7.30 a.m	29/1/2018	7.30 a.m	16/1/2019	7.30 a.m	10/2/2020	15:30 p.m	26/1/2021	7.30 a.m
6/2/2017	15:30 p.m	7/2/2018	7.30 a.m	22/1/2019	15:30 p.m	21/2/2020	15:30 p.m	9/2/2021	15:30 p.m
21/3/2017	7.30 a.m	22/2/2018	7.30 a.m	4/3/2019	7.30 a.m	1/10/2020	7.30 a.m	24/3/2021	7.30 a.m
3/4/2017	15:30 p.m	5/4/2018	7.30 a.m	6/3/2019	15:30 p.m	7/10/2020	15:30 p.m	6/4/2021	7.30 a.m
20/4/2017	15:30 p.m	27/4/2018	7.30 a.m	20/3/2019	7.30 a.m	22/10/2020	7.30 a.m	13/4/2021	7.30 a.m
24/4/2017	7.30 a.m	4/5/2018	7.30 a.m	1/4/2019	15:30 p.m	27/10/2020	15:30 p.m	19/5/2021	7.30 a.m
9/5/2017	15:30 p.m	9/5/2018	7.30 a.m	5/4/2019	15:30 p.m	4/11/2020	7.30 a.m	31/5/2021	15:30 p.m
15/6/2017	15:30 p.m	25/5/2018	15:30 p.m	29/4/2019	7.30 a.m	26/11/2020	7.30 a.m	14/6/2021	7.30 a.m
22/6/2017	7.30 a.m	14/6/2018	7.30 a.m	29/5/2019	7.30 a.m	2/12/2020	7.30 a.m	23/6/2021	7.30 a.m
30/6/2017	15:30 p.m	15/6/2018	15:30 p.m	31/5/2019	15:30 p.m	18/12/2020	7.30 a.m	29/6/2021	7.30 a.m
12/7/2017	15:30 p.m	27/8/2018	15:30 p.m	2/7/2019	7.30 a.m			30/6/2021	15:30 p.m
21/7/2017	15:30 p.m	4/9/2018	7.30 a.m	24/7/2019	7.30 a.m			2/7/2021	7.30 a.m
7/8/2017	15:30 p.m	12/9/2018	7.30 a.m	21/8/2019	15:30 p.m			5/7/2021	7.30 a.m
18/8/2017	15:30 p.m	14/9/2018	15:30 p.m	3/9/2019	7.30 a.m			6/7/2021	7.30 a.m
7/9/2017	15:30 p.m	26/9/2018	7.30 a.m	18/9/2019	15:30 p.m			16/7/2021	15:30 p.m
27/10/2017	15:30 p.m	27/9/2018	7.30 a.m	25/9/2019	7.30 a.m			17/8/2021	7.30 a.m
13/11/2017	7.30 a.m	5/10/2018	7.30 a.m	1/10/2019	7.30 a.m			8/9/2021	7.30 a.m
17/11/2017	7.30 a.m	16/10/2018	7.30 a.m	15/10/2019	7.30 a.m			20/9/2021	15:30 p.m
24/11/2017	15:30 p.m	19/10/2018	7.30 a.m	5/11/2019	15:30 p.m			29/9/2021	7.30 a.m
4/12/2017	7.30 a.m	8/11/2018	7.30 a.m	8/11/2019	7.30 a.m			30/9/2021	15:30 p.m
8/12/2017	7.30 a.m	15/11/2018	15:30 p.m	15/11/2019	15:30 p.m			8/11/2021	7.30 a.m
14/12/2017	7.30 a.m	7/12/2018	7.30 a.m	28/11/2019	15:30 p.m			19/11/2021	7.30 a.m
20/12/2017	7.30 a.m	21/12/2018	15:30 p.m					21/12/2021	7.30 a.m

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.
Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Art. 55 inciso 3° de su Reglamento, y Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA", "DIRECCION DE AUDITORIA CINCO", "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL", and "DIRECCION - El Salvador, C.A.".