



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUEL



INFORME

AUDITORIA FINANCIERA

**AL HOSPITAL NACIONAL DE SANTA ROSA DE LIMA
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN**



**POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

SAN MIGUEL, 10 DE NOVIEMBRE DE 2022.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 Objetivos de la Auditoria.....	1
1.2 Alcance de la Auditoria.....	2
1.3 Procedimientos de Auditoria Aplicados.....	2
1.4 Resumen de los resultados de la auditoría.....	4
1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen.....	4
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros.....	4
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno.....	5
1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal.....	5
1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.....	5
1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	5
1.5 Comentarios de la Administración.....	5
1.6 Comentarios de las Auditores.....	6
2. ASPECTOS FINANCIEROS	
2.1 Dictamen de los auditores.....	7
2.2 Información financiera examinada.....	9
2.3 Hallazgos Financieros.....	10
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	
3.1 Informe de los auditores.....	31
3.2 Hallazgos de auditoría sobre aspectos de control interno.....	33
4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL	
4.1 Informe de los auditores.....	34
4.2 Hallazgos de auditoría de cumplimiento legal.....	36
5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	82
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	83
7. RECOMENDACIONES.....	83
8. PARRAFO ACLARATORIO.....	84
ANEXO	
Estados Financieros con sus Notas Explicativas.	

San Miguel, 10 de noviembre de 2022

Doctor

[REDACTED]

Director

**Hospital Nacional Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión
Presente.**

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión, al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 195 de la Constitución de la República, Los artículos 5 numeral 1 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo al Plan Anual Operativo de la Oficina Regional de San Miguel y con base a Orden de Trabajo No. ORSM-018/2022 de fecha 23 de marzo de 2022.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos de la Auditoria

1.1.1 Objetivo General

Realizar Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión; al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a. Emitir un informe que exprese una opinión sobre si los Estados de la Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Hospital Nacional de Santa de Lima, Departamento de La Unión, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b. Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c. Verificar si el Hospital cumplió con todos los aspectos importantes relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, políticas, planes de trabajo y otras normas aplicables.
- d. Verificar los procesos de registro, control y remisión de los Ingresos Percibidos durante el período sujeto a examen; efectuar una evaluación de los procesos de autorización, registro y control de las adquisiciones de bienes y servicios; asimismo

corroborar si las adiciones y mejoras de la infraestructura del Hospital, se realizaron de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y cláusulas contractuales.

1.2 Alcance de la Auditoría.

Realizamos Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión, al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, para determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, con base a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República

1.3 Procedimientos de Auditoria Aplicados.

Los procedimientos aplicados en la Auditoria Financiera, fueron los siguientes:

1.3.1 Ciclo: Remuneraciones.

- a. Evaluamos la muestra determinada del subgrupo 833 Gastos en Personal y aplicamos los siguientes atributos: a) Verificamos que las planillas muestren evidencia de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización; además comprobamos que estas funciones no sean incompatibles y que estén segregadas adecuadamente. b) Verificamos que los descuentos realizados a favor de otras instituciones se enteran en el tiempo establecido por la ley y en su totalidad c) Las llegadas tardías sean descontadas en la planilla de pago del siguiente mes.
- b. Verificamos los procesos de contratación de personal del personal de nuevo ingreso y los contratados por servicios profesionales durante el período de 2020.
- c. Verificamos la legalidad de los siguientes aspectos relacionados al recurso humano: a) Licencias sin goce de sueldo, renuncias y suspensiones, indemnizaciones b) Acuerdos y documentación legal de los procesos.
- d. Verificamos la legalidad de las funciones diferentes a los nombramientos de los empleados.
- e. Determinamos una muestra y solicitamos los expedientes de empleados con el fin de verificar que contengan como mínimo lo siguiente: a) Solicitud de empleo firmada por el empleado. b) Currículum Vitae. c) Evaluaciones o entrevistas previas a su nombramiento. d) Comprobamos si hay evidencia de autorización de aumentos de salario o traslado. e) Verificamos si los expedientes contienen las evaluaciones al desempeño laboral, y con qué periodicidad la aplican.
- f. Constatamos a través de documentación de los diferentes servicios médicos y enfermería la asistencia, permanencia y puntualidad del personal médico y enfermería.
- g. Verificamos la entrega de pago de cuota compensatoria de viáticos de \$150.00 a personal que haya laborado durante la pandemia COVID-19

1.3.2 Ciclo: Adquisición de Bienes y Servicios y Existencias Institucionales.

- a. Mediante muestra determinamos la legalidad y pertinencia del Ciclo Adquisición de Bienes y Servicios y Existencias Institucionales.
- b. De la muestra seleccionada examinamos los procesos de Libre Gestión, considerando el enfoque de muestreo establecido en la fase de planificación, y verificamos los siguientes atributos a) Solicitud o requerimiento del bien o servicio. b) Verificación de la asignación presupuestaria. términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de las Adquisiciones. c) La existencia de 3 cotizaciones. d) Publicación del Proceso en COMPRASAL e) Comparación de calidad y precios f). Emisión de la orden de compra o contrato respectivo. h. Documentación de Soporte g) Exigencia de Garantías. h)Acta de recepción final del bien o servicio i). Seguimiento del Contrato u orden de compra.
- c. Realizamos cruce de los inventarios de Insumos Médicos y de Laboratorio, Medicamentos, Combustible y Suministros Generales del Área de Almacén, con las cifras presentadas en la Existencias Institucionales al 31 de diciembre de 2020.
- d. De manera selectiva realizamos cruce de datos presentados en las tarjetas de salidas de Almacén hacia Farmacia; y de Farmacia a los usuarios (mediante la verificación de recetas).
- e. Verificamos en el proceso de dispensa de medicamentos los siguientes aspectos: a. Libro actualizado de prescriptores de medicamentos. b. Contenido de las recetas. c. Cumplimiento de lineamientos para la prescripción y despacho de estupefacientes, psicotrópicos y agregados, verificando a su vez el Libro de Control de dichos medicamentos debidamente autorizado por el Concejo.
- f. De manera selectiva verificamos los montos suministrados de Almacén hacia Laboratorio Clínico y los controles implementados.
- g. Verificamos la veracidad de los montos presentados en los controles de Almacén hacia Laboratorio Clínico y Radiología.
- h. Verificamos si el Guardalmacén gestionó descargo de los inventarios de medicamentos, suministros médicos por obsolescencia, dañados o deteriorados, así como otros productos químicos almacenados en el inventario.

1.3.3 Ciclo: Ingresos/Inversiones en Bienes de Uso.

- a. Detallamos las instituciones que generan ingresos por la venta de bienes y servicios, según contratos y convenios para el año 2020.
- b. Verificamos si los registros contables son adecuados y oportuno en concepto de ingresos por venta bienes y servicios.
- c. Verificamos el cumplimiento de los convenios según cláusulas de los convenios o contratos relacionados a las gestiones de cobro por la venta de bienes y servicios.
- d. De la muestra determinada, examinamos los siguientes atributos: a) Que el registro efectuado posea documentación de soporte. b) Que se haya efectuado adecuadamente. c) Que el bien exista en el Área o Departamento Asignado. d) Que se haya agregado al Inventario Institucional e) Que estén codificados

- adecuadamente. f) Que se haya efectuado el cálculo de la depreciación anual del bien.
- e. Cotejamos el Saldo Registrado en el Subgrupo Bienes Depreciables con el Inventario Institucional y verificamos los siguientes aspectos: a) Si se agregaron al Inventario Institucional, todos los bienes adquiridos en el período o los bienes transferidos por el MINSAL. b) Verificamos si se efectuó adecuadamente el cálculo de la depreciación de los bienes. c) Examinaremos si se registró adecuadamente el total de la depreciación anual en el rubro de los Gastos de Gestión del período examinado. d) Verificamos si Activo Fijo realiza una vez al año la constatación física del Inventario y si se encontraron inconsistencias.
 - f. Comprobamos si en el período examinado se realizó permuta o traslado de bienes del Hospital hacia otras dependencias del Ministerio de Salud, y si este traslado fue autorizado por el Director del Hospital. Verificamos el formulario de Traslado de Bienes.
 - g. Solicitamos la calificación de bienes para descargo efectuada por el Jefe de Mantenimiento o por el Jefe de la Unidad Administrativa, verificamos si se llenó el formulario respectivo y si tiene la firma de las Jefaturas respectivas y el Visto Bueno del Director del Hospital y si se gestionó a nivel Central del MINSAL la autorización del descargo, y trámite de subasta, donación o permuta, destrucción o sustitución.
 - h. Verificamos selectivamente el Inventario de Bienes en Desuso, que están bajo custodia de la Unidad de Mantenimiento, a fin de dar fe que los bienes se encuentren en el Hospital.
 - i. Verificamos si los inmuebles del Hospital Nacional están inscritos en el Centro Nacional de Registros a favor del Ministerio de Salud, y si fueron revaluados al 31 de diciembre de 2020

1.4 Resumen de los resultados de la auditoría

1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen.

De conformidad a los resultados obtenidos en la Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión, al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Principios de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, se emite **Opinión Modificada con Salvedad**.

1.4.2 Sobre Aspectos Financieros.

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría revelaron aspectos financieros que ameriten ser reportados en el contenido del presente Informe, según detalle:

1. Adiciones y mejoras a la infraestructura física del hospital sin registro contable.
2. Diferencia en existencias institucionales registradas contablemente e inventario de almacén.
3. Registro contable inadecuado en reparación de bienes mueble e inmuebles.
4. Inconsistencias en registros contables relacionados a las existencias de medicamentos.

1.4.3 Sobre aspectos de Control Interno.

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría no revelaron aspectos de Control Interno que ameriten ser reportados en el contenido del presente Informe.

1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables, revelaron los aspectos siguientes:

1. Inconsistencias en proceso de adjudicación y contratación de bienes y servicios por la modalidad de Libre Gestión.
2. Falta de retención de Impuesto en la prestación de servicios.
3. Falta de exigencia e implementación de controles de consumos mensuales de medicamentos, insumos médicos y de laboratorio clínico y Despachos Generales.
4. Deficiencia en el uso de licencias otorgados por tiempo compensatorio.
5. Falta de controles en la distribución y uso de combustible en maquinarias.

1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría

Según el Artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión; publicadas en el Diario Oficial, 85, Tomo 379, de fecha 9 de mayo de 2008, establece: “Dirección de Auditoría Interna. El Director del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, evaluará el cumplimiento del Control Interno a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la cual tendrá plena dependencia funcional; y esta efectuará exámenes o evaluaciones de las operaciones, actividades y programas del Hospital y sus departamentos”

En este contexto, comprobamos que durante el período auditado no fueron sujeto a Auditoría, conforme a lo expuesto en el párrafo anterior, Asimismo, verificamos que no se contrató los servicios profesionales de auditoría externa.

1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías anteriores

En cumplimiento al Artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, verificamos que el Informe de la auditoría anterior, relacionado a Informe de Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018; emitido el 23 de mayo de 2019; no contiene Recomendaciones de Auditoría; en virtud de ello, no se dio ningún seguimiento al respecto.

1.5 Comentarios de la Administración.

La Administración del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, presentó comentarios a los señalamientos comunicados preliminarmente; los

cuales fueron analizados por el equipo de auditoría a fin de determinar los resultados del presente informe y que a su vez están incorporados textualmente en los procedimientos desarrollados en los respectivos programas de auditoría.

1.6 Comentarios de los Auditores.

Los comentarios vertidos por la Administración del Hospital, así como la documentación presentada, fueron analizados, considerados y se anexaron a los respectivos procedimientos de auditoría, por lo que los auditores ratificamos el contenido del presente Informe en todas sus partes.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 Dictamen de los auditores

Doctor

[Redacted Signature]

Director

**Hospital Nacional Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base a nuestra auditoría.

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

Como resultado de la auditoría, encontramos las siguientes observaciones:

- 1.** Adiciones y mejoras a la infraestructura física del hospital sin registro contable.
- 2.** Diferencia en existencias institucionales registradas contablemente e inventario de almacén.
- 3.** Registro contable inadecuado en reparación de bienes mueble e inmuebles.
- 4.** Inconsistencias en registros contables relacionados a las existencias de medicamentos.

En nuestra opinión, excepto por lo expresado en el párrafo anterior, los Estados Financieros mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Miguel, 10 de noviembre de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD



**Dirección Oficina Regional de San Miguel
Corte de Cuentas de la República**

2.2 Información financiera examinada

Los Estados Financieros sujetos a la auditoría correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, son:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Rendimiento Económico
3. Estado de Flujo de Fondos
4. Estado de Ejecución Presupuestaria
5. Notas Explicativas a los Estados Financieros

2.3 Hallazgos Financieros.

2.3.1 ADICIONES Y MEJORAS A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL HOSPITAL SIN REGISTRO CONTABLE.

Comprobamos que durante el período auditado; se ejecutaron proyectos de adiciones y mejoras a la infraestructura al Hospital, los cuales aumentaron y/o prolongaron el valor de la vida útil del inmueble en mención por un monto de \$164,043.34; del cual no se realizó el registro contable correspondiente; con el incremento de valor, según detalle:

#	Nombre del proyecto	Fuente de Financiamiento	Monto
1	Suministro de mano de obra y materiales para el mantenimiento de instalaciones e infraestructura del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Municipio de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión	Fondo FOPROMID (Ejecutado por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte)	\$110,844.50
2	Remodelación de Infraestructura de áreas sureste del módulo "A"	Fondo General (Fondo GOES)	\$ 45,477.40
3	Reparación de techo en el área de farmacia	Fondo General (Fondo GOES)	\$ 7,721.44
Total			\$164,043.34

El Artículo 108 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: "Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificaciones y registro en términos monetarios, así como también los recursos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales"

Los Artículos 34, 191 y 192 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: Art.34. "Atribuciones de Supervisión: "Dentro de las atribuciones de supervisión, la jefatura de la UFI verificará que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes, realicen sus actividades en forma eficiente y, efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control" Art.191 "Período de Contabilización de los Hechos Económicos. En concordancia con el Art. 12 de la Ley el periodo contable coincidirá con el ejercicio financiero fiscal, es decir del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzcan, quedando estrictamente prohibido al cierre del ejercicio financiero, la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas y reconocidas" Art.192. "Registro del Movimiento Contable Institucional. Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos. El Ministerio de Hacienda podrá autorizar,

excepcionalmente, que determinadas instituciones o fondos puedan llevar contabilidad en moneda dólar americano”

El numeral 2 de la Norma C.2.4 “Normas sobre inversiones en bienes de larga duración” del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece: “Erogaciones Capitalizables: Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda. Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión”.

La Norma C.3.2; numeral 6 de las Normas sobre Control Interno Institucional del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional; establece: “Validación anual de los datos contables. Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional”.

Los numerales 5 y 6 del Romano X de Los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo; establece: “Legalización, Registro Y Control De Los Bienes Inmuebles: (...)5. El Área de Contabilidad de cada establecimiento del MINSAL, es la responsable del registro e incorporación de los inmuebles a los estados financieros; así mismo de la incorporación de las variaciones del valor de los mismos, producto de las mejoras o avalúo de éstos. 6. En un plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la Unidad de Ingeniería del MINSAL debe informar al Área de Contabilidad y Área de Activo Fijo del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como Fondo General, Fondo de Actividades Especiales, préstamos externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la contabilidad institucional (...)”.

El Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público; Capítulo II, Tratamiento de Cuentas: “24107 ADICIONES, REPARACIONES Y MEJORAS DE BIENES: Incluye los recursos invertidos en adiciones, reparaciones o mejoras a los bienes depreciables, no considerados en proyectos de inversión. Al término de la ejecución se incorporan a los bienes depreciables correspondientes, considerándose como tales, la infraestructura de vías urbanas y rurales, construcción, mejoras y adiciones en edificios propiedad de los entes públicos”.

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, en el Código 224, Cargo de Médico Director de Hospital, establece: “(...) 4. Funciones Básicas. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes (...)”.

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, en el Código 373, Cargo de Jefe unidad financiera institucional (Hospital), establece: “(...) 4. Funciones Básicas. (...) -Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes (...)”.

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, en el Código 374, Cargo de Contador Institucional, establece: “(...) 4. Funciones Básicas. (...) Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución (...)”

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, en el Código 029, Cargo de Jefe departamento de Mantenimiento (Hospital) , establece: “(...) 4. Funciones Básicas. (...) -Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades”

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, Tomo I, Puesto Encargada de Activo Fijo, Código 007, en el numeral 4. Funciones Básicas, establece: (...) -Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento (...) -Conciliar los estados financieros físicos del patrimonio con los estados financieros del área contable, a fin de tener el monto real de activos por año (...)”

La deficiencia fue originada por el Director, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Contador Institucional, Jefe de Departamento de Mantenimiento y Encargada de Activo Fijo; al no cumplir con las funciones inherentes a su nombramiento, evitando así que se diera origen a esta deficiencia.

Lo anterior ocasiona que las cifras presentadas en los Estados Financieros en relación a la cuenta 24107 Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes no sean razonables, ya que se carecen de dichos registros contables por un monto de \$164,043.34.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, el Director, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Contador Institucional; manifiestan: “Con relación a la observación el artículo 197 Reglamento ley AFI dice: c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo Para dar cumplimiento a dicho procedimiento tiene que darse el cumplimiento de

lo establecido en los Lineamientos Para La Administración De Activo Fijo. Romano X. Numeral 6 dice: En plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la unidad de ingeniería del MINSAL debe informar al área de Contabilidad y área de activo fijo del nivel superior, regiones de salud y hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como fondo general, fondo de actividades especiales, prestamos, externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la Contabilidad Institucional. Por lo que la Unidad Financiera no a registrado las mejoras a la infraestructura del hospital por qué no ha recibido la documentación que genere tal registro tal como lo dice la ley AFI Reglamento art 193 Art. 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando”

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por la Encargado de Mantenimiento del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, manifiesta: “1 Acerca del resultado N.º 02, Adiciones y Mejoras a la Infraestructura Física del Hospital Sin Registro Contable. Observación 1. Este proyecto fue ejecutado por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte. (MOP), Le comento: En este caso particular, al inicio de la Pandemia-19, los señores del MOP vinieron a ver dónde se podría construir el área para el aislamiento a los pacientes con COVID-19, lo eligieron y comenzó la construcción sin que aquí en el hospital supiésemos mayor cosa, solo que venían del MOP, de que tamaño sería, para cuantos pacientes y el material a utilizar que era tabla-yeso. indagué algunas veces por planos, etc., durante el proceso de construcción nunca informaron acerca de las partidas o montos del proyecto. no hubo supervisión del MOP y nadie vino del MINSAL durante el proceso de construcción hubo silencio. meses después de finalizado el proyecto vinieron a que firmáramos de recibido el director del hospital y el suscrito. para ese tiempo sabíamos que ellos ejecutaban varios proyectos y que esas adquisiciones estaban calificadas de urgencia. por eso creímos que serían ellos quienes informarían de todas las inversiones al MINSAL y este a los hospitales para su registro. Para las 2 y 3 En éstas yo fui el Administrador de contrato, ahora entiendo que como tal es mi deber informar a la Dirección sobre el costo total de la obra. Comentario: El MINSAL nunca me capacitó sobre la Administración de un contrato u órdenes de compra y en las obligaciones que supe que tenía no estaba o no lo entendí así el informar a Contabilidad porque me limité a comprobar que se hiciese como estaba contratado. El control de los materiales que se adquirieron para esos fines siempre vinieron al Almacén Institucional y salieron de allí con su respectiva requisición autorizada por el director. El Almacén envió las facturas a la UFI para su proceso de pago. Asumí que el control de los gastos los llevaba la UFI porque conocían el presupuesto de los proyectos y que al final conocían el costo total. Por esa razón no les informé. Con respecto al resultado 10. Espero que no sea tarde para dar la información que me solicitaron previamente. Pido disculpas, pero me confundí y creí haberlo hecho. No me he negado a proporcionarlos. Como ya les he informado todos los materiales salen del Almacén con requisiciones o vales y fueron adquiridos con orden de compra autorizadas por el director y donde se especifica para donde están destinados. Los técnicos realizadores de los trabajos solicitan estos bienes

y se los entrego con vales. El Hospital no tiene implementado un sistema de información mensual de los consumos y existencias de materiales. sería bueno que lo hicieran. Hace algunos años se tenía un sistema de información llamado (SIG) pero dejó de usarse no sé por qué y allí se informaba de los costos por departamento”

En nota de fecha 24 de octubre de 2022, el Director, Jefe de la Unidad Financiera Institucional; manifiesta: “En relación al proyecto número #1 "suministro de mano de obra y materiales para el mantenimiento de instalaciones e infraestructura del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión (Construcción del área de Aislamiento para pacientes con sospecha y enfermedad COVID 19) Ejecutado por el Ministerio de Obras Publicas con fondos FOPROMID quienes fueron los responsables de manejar los fondos y ejecutar la obra, de la cual La Unidad Financiera del Hospital Santa Rosa de Lima no tiene responsabilidad de la ejecución de ese proyecto por lo que el Ministerio de Obras Publicas es el responsable tanto de ejecutar la obra, manejar los recursos financieros o monetarios y materiales así como también de presentar la documentación e informar el costo total de la obra al MINSAL quien nos informara a nosotros como Hospital todo lo relacionado a la obra que será incorporada a los Estados Financieros, es importante mencionar que por ser un año pandémico y que esas obras se consideraron de suma urgencia y que fueron creadas por mandato del presidente de la República por sugerencia conjuntamente de su equipo asesor Interdisciplinario de contención Epidemiológica (EICE) y el Ministro de Salud, el Ministerio de obras Publicas fue el encargado de realizarla pero hubieron atrasos en la presentación y comunicación al Ministerio de Salud de las obras ejecutadas, y su documentación final actas de recepción etc. Probablemente debido a la emergencia que se vivía. La Unidad Financiera del Hospital de Santa Rosa de Lima no recibió la documentación de dicha obra donde se comunicará el costo total de la obra para poder realizar los registros correspondientes tal como lo dice la ley AFI Reglamento Art.193 (Toda operación que de origen a un registro contable deberá de contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. En el Caso # 2 y 3 de Reparaciones y adecuación, que ustedes como Equipo Auditor llaman proyectos de mejoras; ante la gestión que se realizó de las economías generadas para reorientarlas y utilizarlas y que no se perdieran si no que sirviera para cubrir urgencias y necesidades del Hospital ninguna de las dos calificó como proyectos en la Dirección General de Inversiones por ser montos pequeños y por lo que se detalló que se iba a realizar en cada uno de ellos. Cabe aclarar que el Hospital no cuenta con presupuesto para realizar ningún tipo de obra y que la infraestructura de nuestro Hospital es bastante antigua y está muy dañada y que hay muchas necesidades de reparación y sumado a esto que la construcción inicial de este Hospital no fue hecha como Hospital si no como Unidad de Salud, motivo por el cual hoy en día han surgido necesidades de adecuarnos a las exigencias de las Actividades como Hospital en caminadas a mejorar la atención y comodidad de los pacientes. La Unidad Financiera del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima no ha recibido de las áreas responsables en este caso el valúo para poder incorporar a los Estados Financieros dichas mejoras. Por lo que considero que La Unidad Financiera no es la responsable de que no se hayan incorporado a los estados financieros”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Contador Institucional y la Jefe UFI, manifestaron: “Con relación a la observación el Artículo 197 Reglamento ley AFI dice: c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo Para dar cumplimiento a dicho procedimiento tiene que darse el cumplimiento de lo establecido en los LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO ROMANO X Numeral 6 dice: En plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la unidad de ingeniería del MINSAL y área de activo fijo del nivel superior, regiones de salud y hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como fondo general, fondo de actividades especiales, préstamos, externos o donaciones, Por lo que la Unidad Financiera no ha registrado las mejoras a la infraestructura del hospital por que no ha recibido la documentación que genere tal registro tal como lo dice la ley AFI Reglamento Art. 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. 1.- Por lo antes expuesto el área de contabilidad no es responsable de registro de mejoras si no se cuenta con la documentación correspondiente tal como lo señala los lineamientos de activo fijo y ratifica los comentarios de la observación 2.- Toda la ley y normativa urgen de hacen referencia a las obligaciones del contador pero todo esto se da cuando cuenta con la documentación correspondiente por ello cada área trabaja de acuerdo a lineamientos donde se les especifica sus funciones y entre ellas esta remitir al área de contabilidad las respectivas documentaron. en este caso los lineamientos de activo fijo son claros el encargado de mantenimiento de los hospitales debe informar sobre las mejoras realizadas a la institución y el área de contabilidad no ha recibido ninguna documentación de dichas mejoras. Por lo tanto, no es mi responsabilidad el registro de dichas mejoras”

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Encargada de Activo Fijo manifestó: “En los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo, se establece en el Romano X. Legalización, Registro y Control de los Bienes Inmuebles: 5. El Área de Contabilidad de cada establecimiento de MINSAL, es la responsable del registro e incorporación de los inmuebles a los estados financieros: así mismo de la incorporación de las variaciones del valor de los mismos. producto de las mejoras o avalúo de éstos. 6. En un plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura la Unidad de Ingeniería del MINSAL debe informar al Área de Contabilidad y Área de Activo Fijo del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como Fondo General, Fondo de Actividades Especiales, préstamos externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la contabilidad institucional: En relación a los proyectos de adiciones y mejoras a la infraestructura del hospital, los cuales aumentaron y/o prolongaron el valor

de la vida útil del inmueble los cuales ascienden a \$164,043.34, no fue remitida a esta unidad la documentación donde se establezcan los montos de las adiciones y mejoras que se realizaron en el hospital; por lo tanto, no se informó al área de contabilidad los montos establecidos. Anexo copia de documento del proyecto enviado con fecha 11/07/2022 de parte de la Dirección donde remite información del proyecto ejecutado en el año 2020 por el MOP, el cual según nota fue incorporado en el avalúo del año 2021. En relación a las remodelaciones y reparaciones ejecutadas con fondo general se desconoce el informe de dichos proyectos, y como unidad de activo fijo no se es responsable del manejo o generación de la información pertinente en cuanto a montos y fuentes de financiamiento.”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Los comentarios y evidencia documental presentados por la Administración antes y después de la presentación del Borrador de Informe, no contribuyen a dar por superada la deficiencia; no obstante mencionar que el proyecto “Suministro de mano de obra y materiales para el mantenimiento de instalaciones e infraestructura del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión”, efectivamente lo ejecutó el Ministerio de Obras Públicas y Transporte; del cual no se puede alegar desconocimiento al respecto porque se suscribió el Acta de Recepción Final respectiva, suscrita el 25 de mayo de 2020; por la Empresa Constructora, Administrador de Orden de Compra en representación del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Obras Públicas y Transporte y el Director del Hospital en representación del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima; de igual manera las otras dos obras evidentemente fueron ejecutadas por la Administración del Hospital y se tenía conocimiento pleno al respecto; ante lo expresado la unidades relacionadas s debieron realizar las funciones respectivas en procura de que se realizara el registro contable que permitiría haber registrado oportunamente la Adiciones y Mejoras a la infraestructura del Hospital, por un monto de \$164.043.34; en virtud de lo expresado se mantiene.

2.3.2 DIFERENCIA EN EXISTENCIAS INSTITUCIONALES REGISTRADAS CONTABLEMENTE E INVENTARIO DE ALMACÉN.

Comprobamos que existen diferencias entre las cifras presentadas en el rubro Existencias Institucionales del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2020, con las cifras del Inventario de Almacén, por un monto de \$15,947.81; según detalle:

CUENTA	CONCEPTO	Saldos según el Estado de Situación Financiera al 31/12/2020	Saldo según Inventario al 31/12/2020 de Almacén	Diferencia
23	Inversiones en Existencias			
231	Existencias Institucionales			
23109001	Productos Químicos	\$ 61,012.20	\$ 60,501.36	\$ 510.84

CUENTA	CONCEPTO	Saldos según el Estado de Situación Financiera al 31/12/2020	Saldo según Inventario al 31/12/2020 de Almacén	Diferencia
23111001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ 5,992.64	\$ 0.00	\$ 5,992.64
23113001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	\$ 192,342.06	\$ 192,942.0171	(\$ 599.9571)
23117001	Mobiliarios	\$ 6,488.50	\$ 3,627.0333	\$ 2,861.4667
23117002	Maquinaria y Equipo	\$ 11,105.00	\$ 0.00	\$ 11,105.00
23117003	Equipos Médicos y de Laboratorio	\$ 9,908.33	\$ 15,330.5133	(\$ 5,422.1833)
23117005	Herramientas y Repuestos Principales	\$ 1,500.00	\$ 0.00	\$ 1,500.00
Total		\$ 288,348.73	\$ 272,400.9237	\$ 15,947.81

El Artículo 108 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: “Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificaciones y registro en términos monetarios, así como también los recursos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales”

Los Artículos 34, 195, 208 inciso primero del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: Art.34 “Dentro de las atribuciones de supervisión, la jefatura de la UFI verificará que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes, realicen sus actividades en forma eficiente y, efectúen los correctivos sugeridos por la autoridades competentes de supervisión y control.” Art.195 “Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera, deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición” Art. 208 “El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas”

La Norma C.3.2; numeral 6 de las Normas sobre Control Interno Institucional del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional; establece: Validación anual de los datos contables. Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional”

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, publicadas en Diario Oficial No.85 del 9 de mayo de 2008, en su Artículo 91

establece: "Conciliaciones. Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información presupuestaria, tesorería y contable."

La deficiencia fue ocasionada por el Contador Institucional y Guardalmacén por no haber conciliado los saldos de las existencias institucionales; y La Jefe de la Unidad Financiera Institucional por no haber realizado un control oportuno sobre la situación señalada.

Lo anterior ocasiona que las cifras presentadas en los Estados Financieros en relación al rubro 23 Inversiones en Existencias no sean razonables por un monto de \$15,947.81

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, La Jefe UFI y Contador Institucional manifiestan: "23101001 diferencia de \$57.28 Los saldos en contabilidad son de \$ 0.00 por que son productos que requieren almacenamiento especial que solo se cuenta en el área de alimentación, por tal situación en contabilidad se registra en la cuenta de gastos; 23103001 diferencia de \$ 73.14. Corresponde a productos ingresados hasta el 21 de marzo 2021 en almacén; 23105001 diferencia de \$ 0.01 corresponde a diferencia de sistema el are de almacén el sistema se unas a más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23105002 diferencia de \$ 0.005 corresponde a diferencia de sistema el are de almacén el sistema se una a más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23107002 no hay diferencias; 23109001 diferencia de \$ 510.84. Corresponde a productos ingresados en almacén hasta 09 de febrero 2021 \$ 518.84 menos \$ 8.00 que corresponde a compromiso 1218 de 2019 que entro en almacén y fue llevado al gasto; 2319002 diferencia de \$ 0.02 corresponde a diferencia de sistema el are de almacén el sistema se unas a más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23109003 diferencia \$ 2,812.65. corresponde a saldo que maneja el encargado de combustible \$ 2,805.00 y \$ 7.65 diferencias en precios de compra; 23109005 diferencia \$ 119.71. Corresponde a productos pendientes de ingresar en almacén por ser contratos; 23111001 diferencia \$ 5,992.64. corresponde a productos ingresados hasta el siguiente mesen Almacén; 23113001 diferencia \$ 599.95. Corresponde a productos ingresado en almacén y no en contabilidad por ser llevados al gasto corregida en partida 11316; 23113002 no hay diferencias; 23113004 diferencia \$ 287.23. corresponde a \$ 300.00 de syscotel que se llevó al gasto y se corrige en partida; 102168/2021 y \$ 14.00 que era gasto y se llevó a existencia corregido en partida 102166/2021; 23115001 diferencia \$ 14.00. Corresponde a productos llevados al gasto y entro almacén corrección en partida 102166/2021; 23115099 no existen diferencias; 23117001 diferencia \$ 2,861.46. Corresponde a productos ingresados en almacén por un monto de 3,976.47 y un descargo de (\$ 1,115.00) correspondiente a un carro para pacientes el cual se ingresó en activo fijo en diciembre del 2020 y descargado de almacén hasta el siguiente año; 23117002 diferencia \$ 11,105.00. Corresponde a equipo ingresado hasta el siguiente mes; 23117003 diferencia \$ 5,422.18. Corresponde a Proyecto Prides; 23117005 diferencia 1,500.00 Corresponde a Repuesto para caldera recibido por mantenimiento y no ingreso en almacén"

Asimismo, en nota de fecha 24 de agosto de 2022, la Encargada de Almacén, manifiesta: "CUENTA 23101001 Productos Alimenticios para Personas Diferencia \$ 57.28. Este Saldo corresponde a una Fórmula que teníamos en existencia y Contabilidad lo registro en la cuenta de gasto, por lo que el saldo de contabilidad es \$ 0.00. Cuenta 23103001 Productos Textiles y Vestuarios. Diferencia \$ 73.14. Este saldo corresponde a producto ingresado hasta 24 de marzo del 2021, según acta de recepción 130/2021, Orden de Compra 44212020 del proveedor Textiles Varios [REDACTED]; Cuenta 23105001 Productos de Papel y Cartón Diferencia \$ 0.01. Esta diferencia se debe a que el sistema utilizado en el área de almacén SINAB, cuando se registra los datos lo hace con cuatro dígitos, mientras el sistema de Contabilidad lo hace con dos dígitos. Cuenta 23105002 Materiales de Oficina. Diferencia \$ 0.0052. Esta diferencia al igual que la anterior se debe a que el sistema utilizado en el área de almacén (SINAB) cuando se registra los datos lo hace con cuatro dígitos, mientras el sistema de contabilidad lo hace con dos dígitos. Cuenta 23109001 Productos Químicos Diferencia \$ 510.84. Corresponde a producto ingresado en almacén hasta el 09 de febrero 2021, según acta de recepción 63/2021, Orden de compra 46612020 del proveedor [REDACTED], por un total de 518.84, menos \$8.00 que ingreso en fecha y fue llevado al gasto. Cuenta 23109002 Productos Farmacéuticos y Medicinales Diferencia \$ 0.0206. Esta diferencia al igual que la anterior se debe a que el Sistema utilizado en el área de almacén (SINAB) cuando se registra los datos lo hace con cuatro dígitos, mientras el sistema de contabilidad lo hace con dos dígitos. Cuenta 23109003 Combustibles y Lubricantes Diferencia S 2,812.65. corresponde a Saldo del encargado de Combustible \$ 2,805.00 y \$ 7.65 a diferencia en precio de compra. Cuenta 23109005 Oxigeno Diferencia \$ 119.71 Corresponde a producto pendiente de ingresar del contrato. Cuenta 23111001 Materiales No Metálicos y Productos Derivados. Diferencia \$ 5,992.64, Corresponde a producto que ingreso al almacén en fecha 06 de enero del 2021, según orden de compra 051/2021, Orden de compra 463/2021 del proveedor [REDACTED]. Cuenta 23113001 Material e instrumental de Laboratorio y Uso Médico, Diferencia \$ 599.95. Corresponde a producto ingresado en almacén y no contabilizado por ser llevado al gasto y corregida en partida 11316; Cuenta 23113004 Materiales Eléctricos Diferencia \$287.23. Corresponde a \$300.00 de [REDACTED] que se llevó al gasto y se corrige en partida 102168/2021 y \$14.00 que era gasto y se llevó a existencia, corregida en partida 102166/2021. Cuenta 23115001 Herramienta Repuesto y Accesorio, diferencia \$ 14.00 corresponde a producto llevado al gasto. Cuenta 23115099 Mobiliario Diferencia \$ 2,861.4667. Corresponde a producto no ingresado al almacén por un monto de \$3,976.47 y un descargo de \$ 1,115.00 correspondiente a un carro. para transporte de medicamentos, el cual ingreso en fecha 03 de diciembre del 2020, según acta de recepción 852/2020, Orden de compra 378/2020 del proveedor Servicios Técnicos Médicos. Cuenta 23117002 Mobiliarios Diferencia \$ 11,105.00. corresponde a equipos ingresado al almacén hasta 12 de febrero del 2021 según acta de recepción No. 69/2021, Orden de compra 242/2020 del Proveedor [REDACTED]. \$ 9,605.00 (Secadora Rotativa de 70-80 libras, y en fecha 18 de febrero del 2021, según acta de recepción 76/2021, Orden de compra 430/2020 del proveedor Eco frío por un monto \$ 1,500.00. Cuenta 23117003 Equipo Médico y de Laboratorio, Diferencia \$5,422.18 corresponde a equipos del Proyectos Prides. Cuenta 23117005 Herramienta y Repuestos Principales Diferencia \$

1,500.00. Corresponde a Repuestos para las calderas, que fue recibido por el jefe de mantenimiento, por no tener código del SINAB, y requiriendo con urgencia este repuesto. Nota: No presenta documentación de respaldo por tenerlos el equipo Auditor' pero si los presenta el Contador institucional".

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Guardalmacén, manifestó: "Las diferencias que se reflejan en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2020, entre Contabilidad y Almacén surgen de las Provisiones de Fondos que realiza la Unidad Financiera al finalizar el año. Debido a que la Unidad Financiera está obligada a realizar el Cierre contable anual a más tardar el 10 de diciembre. Pues si no se hace de esta manera los fondos se pierden para la Institución, y el Proveedor entregaría el bien adquirido posteriormente por no tenerlo en ese momento en plaza. Y hasta donde se tiene entendido no existe ilegalidad en realizar provisiones. Por lo que anexo evidencia documental de las recepciones efectuadas posteriormente. También surgen diferencias debido que contablemente existen cuentas que se van al Gasto y en los informes de Almacén aparecen en existencias. No omito manifestarle que en las recepciones que se realizan, como Almacén desconozco que cuentas se van al gasto y cuales a existencias esto se realiza a criterio del Contador, como también si algunos bienes no ingresan al Almacén, desconozco porque la unidad solicitante no solicitó el código del SINAB a su debido tiempo y no sé porque la UACI realizó la compra con conocimiento que no tienen código; considerando que ellos no son ajenos a la Normativa existente que todo bien debe ingresar al Almacén. Para terminar, puedo dar fe que se realizan conciliaciones con Contabilidad de los Saldos que le remito mensualmente de ingresos, egresos y existencias los cuales puedo explicar, documentar etc. por cada rubro (Específico de Gasto)".

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Contador Institucional y la Jefe UFI, manifestaron: "23101001 diferencia de \$ 57.28. Los saldos en contabilidad son de \$0.00 por que son productos que requieren almacenamiento especial que solo se cuenta en el área de alimentación, por tal situación en contabilidad se registra en la cuenta de gastos; 23103001 diferencia de \$ 73.14. Corresponde a productos ingresados hasta el 21 de marzo 2021- en almacén; 23105001 diferencia de \$ 0.01 corresponde a diferencia de sistema el área de almacén el sistema de unas a más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23105002 diferencia de \$ 0.005 corresponde a diferencia de sistema del área de almacén los sistemas se usan más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23107002 no hay diferencias; 23109001 diferencia de \$ 510.84. Corresponde a productos ingresados en almacén hasta 09 de febrero 2021 \$ 518.84 menos \$ 8.00 que corresponde a compromiso 1218 de 2019 que entro en almacén y fue llevado al gasto; 2319002 diferencia de \$ 0.02 corresponde a diferencia de sistema el área de almacén el sistemas se usan más dígitos que el de contabilidad que solo son dos; 23109003 diferencia \$ 2,812.65 Corresponde a saldo que maneja el encargado de combustible \$2,805.00 y \$7.65 diferencias en precios de compra. 23109005 diferencia \$ 119.71. Corresponde a productos pendientes de ingresar en almacén por ser contratos; 23111001 diferencia \$5,992.64. corresponde a productos ingresados hasta el siguiente mes en Almacén; 23113001 diferencia \$599.95. Corresponde a productos ingresado en

almacén y no en contabilidad por ser llevados al gasto corregida en partida 11316; 23113002 no hay diferencias; 23113004 diferencia \$287.23. corresponde a S 300.00 de [REDACTED] que se llevó al gasto y se corrige en partida 102168/2021 y \$ 14.00 de [REDACTED] que era gasto y se llevó a existencia corregido en partida 102168/2021; 23115001 diferencia \$ 14.00. Corresponde a productos llevados al gasto y entro almacén corrección en partida 102166/2021; 23115099 no existen diferencias; 23177001 diferencia \$ 2,861.46. Corresponde a productos ingresados en almacén por un monto de \$3,976.47 y un descargo de (\$ 1,115.00) correspondiente a un carro para pacientes el cual se ingresó en activo fijo en diciembre del 2020 y descargado de almacén hasta el siguiente año; 23117002 diferencia \$ 11,105.00, corresponde a equipo ingresado hasta el siguiente mes 23117003 diferencia \$ 5,422.78. Corresponde a Proyecto Prides; 23117005 diferencia \$1,500.00, corresponde a repuesto para caldera recibido por mantenimiento y no ingreso en almacén. 1.- Las diferencias existentes entre contabilidad y almacén corresponden a productos en tránsito hechos económicos que ya está contabilizados. La documentación ya está devengada y parte de las cuentas de existencias de los estados financieros de la institución lo que resta es la recepción del producto al área de almacén 2. Mes con mes se realiza la conciliación de saldos con el área de almacén donde se explica las diferencia entre el inventario de almacén y contabilidad lo cual se documentó y explicó en la primer nota 3.- Contabilidad y almacén no pueden cuadrar sus saldos por que las compras no son de contado ni conta entrega siempre las políticas de compra son al crédito y se estipula las entregas a días posteriores y mayor mente en el mes de diciembre por ser fin de año y las provisiones que realiza el ministerio de hacienda 4.- Las diferencias son saldos conciliados los cuales tienen explicación y documentación de soporte tal como se explica y razona”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Posterior a analizar los comentarios y evidencia documental presentada por la Unidad de Contabilidad, la Jefe Unidad Financiera Institucional y la encargada de Guardalmacén, sobre las diferencias en los Registros de existencias en contabilidad y almacén, consideramos que ratifican las diferencias, dado que no se pueden modificar las cifras contables registradas al cierre del año 2020, y los datos en almacén; solamente se omiten las cuentas con montos que no son representativos y también se supera la diferencia establecida en la cuenta 23109003 Combustibles y Lubricantes, por un monto de \$ 2,812.65, debido a que se presentó el informe del Encargado de Transporte donde se presentó la existencia de vales por un monto de \$2,805.00; de esta manera se modifica el monto señalado inicialmente que es de \$18,597.83 a \$15,947.81; ya que se logra justificar el monto de \$2,650.02; así:

Código	Concepto	Diferencias	Observaciones
23	Inversiones en Existencias		
231	Existencias Institucionales	\$ 18,587.8205	
23101001	Productos Alimenticios para personas	\$ 57.28	Monto no representativo
23103001	Productos Textiles y Vestuarios	\$ 73.14	Monto no representativo

Código	Concepto	Diferencias	Observaciones
23105001	Productos de Papel y Cartón	\$ 0.01	Monto no representativo
23105002	Materiales de Oficina	\$ 0.0052	Monto no representativo
23107001	Productos de Cuero y Caucho	\$ 0.00	
23109001	Productos Químicos	\$ 510.84	ingresado en almacén hasta el 09 de febrero 2021
23109002	Productos Farmacéuticos y medicinales	\$ 0.0206	Monto no representativo
23109003	Combustibles y Lubricantes	\$ 2,812.65	La diferencia \$2,812.65. corresponde a Saldo en existencias de vales en resguardo del encargado de Transporte.
23109005	Oxígeno	\$ 119.71	Monto no representativo
23111001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados	\$ 5,992.64	Producto que ingreso al almacén en fecha 06 de enero del 2021, según orden de compra 051/2021, Orden de compra 463/2021 del proveedor [REDACTED].
23113001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	-\$ 599.9571	Corresponde a producto ingresado en almacén y no contabilizado por ser llevado al gasto y corregida en partida 11316.
23113002	Materiales Informáticos	\$ 0.00	
23113004	Materiales Eléctricos	\$ 287.23	Monto no representativo
23115001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ 14.00	Monto no representativo
23115099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	\$ 0.00	
23117001	Mobiliarios	\$ 2,861.4667	Diferencia \$2,861.4667. Corresponde a producto no ingresado al almacén por un monto de \$3,976.47 y un descargo de \$ 1,115.00 correspondiente a un carro. para transporte de medicamentos el cual ingreso en fecha 03 de diciembre del 2020, Según acta de recepción 852/2020, Orden de compra 378/ 2020 del proveedor Servicios Técnicos Médicos.
23117002	Maquinaria y Equipo	\$ 11,105.00	corresponde a equipos ingresado al almacén hasta 12 de febrero del 2021 según acta de recepción No. 69/2021, Orden de compra 242/2020 del Proveedor [REDACTED]
23117003	Equipos Médicos y de Laboratorio	\$ 5,422.1833	Corresponde a equipos del Proyectos PRIDES.
23117004	Equipos Informáticos	\$ 0.00	

Código	Concepto	Diferencias	Observaciones
23117005	Herramientas y Repuestos Principales	\$ 1,500.00	Corresponde a Repuestos para las calderas, que fue recibido por el jefe de mantenimiento, por no tener código del SINAB, y requiriendo con urgencia este repuesto.

De igual forma; Considerando los comentarios presentados por Administración después de la presentación y lectura del Borrador de Informe, en relación a las Diferencias en los Registros de Existencias en Contabilidad y Almacén, estos no presentan mayores elementos de juicio ni evidencia documental adicional que permita modificar la observación; no obstante que la Guardalmacén manifiesta que las diferencias corresponden a las provisiones de fondos no se presentó documentación contable de provisiones financieras del ejercicio 2020. Asimismo, en relación a las conciliaciones de saldos, estas deben realizarse siempre antes del cierre el período contable, en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

2.3.3 REGISTRO CONTABLE INADECUADO EN REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Comprobamos que durante el período examinado, el Hospital realizó el Proceso de Libre Gestión No.104/2020, Remodelación del Centro Quirúrgico (Quirófanos), por un monto contratado de \$ 47,491.43, proveniente de economías salariales; constatando que el Contador Institucional realizó el devengamiento de los pagos en registros de la cuenta de gastos, 83419003 Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles en diciembre de 2020, debiendo registrarse en el rubro 241 Bienes Depreciables, Cuenta 24107 Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes.

Fecha	Partida Contable	Cuenta Contable	Monto	Concepto
11/12/2020	112361	83419003 Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles;	\$ 23,745.72	Devengamiento de Pago a [REDACTED] por el 50% de la Remodelación de Centro Quirúrgico (Quirófanos) Libre Gestión 104/2020.
11/12/2020	112362	83419003 Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles;	\$ 23,745.72	Devengamiento del Pago del 50% Restante de la ejecución del Proyecto Remodelación de Centro Quirúrgico (Quirófanos) Libre Gestión 104/2020.
TOTAL			\$ 47,491.44	

De igual forma, verificamos que según Orden de Compra 276/2020 y Acta de Recepción No. 307/2020, se realizó el pago a [REDACTED], por el Mantenimiento Preventivo y correctivo de Mesa Quirúrgica, por un monto de \$ 3,900.00 dólares, los cuales se registraron en el gasto, en la cuenta 83419001 Reparación de Bienes Muebles, Cuando debió registrarse en el rubro 241 Bienes Depreciables, en la Cuenta 241 07 Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes.

Fecha	Partida Contable	Cuenta Contable	Monto	Concepto
22/10/2020	110283	83419001 Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles;	\$ 3,900.00	Devengamiento de Pago a [REDACTED], Mantenimiento Preventivo y correctivo de Mesa Quirúrgica, según orden de compra 276/2020 y Acta de Recepción No. 307/2020.
TOTAL			\$ 3,900.00	

El Artículo 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Responsabilidad por acción u omisión. Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”

Los Artículos 7, 102 literal a) y 108 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establecen: Art. 7: “Créase el Sistema de Administración Financiero Integrado que en adelante se denominará "SAFI" con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las Instituciones e Entidades del Sector Público en el ámbito de esta Ley el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental. El SAFI estará estrechamente relacionado con el sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.” Art.102 “Elementos Básicos del Subsistema. Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes: a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental (...)” Art. 108: “Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificaciones y registro en términos monetarios, así como también los recursos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales”

Los Artículos 198, 208 y 209 literal e), del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establecen: Art. 198 “Responsabilidad de las Unidades Contables. Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el subsistema de Contabilidad gubernamental” Art. 208 “Verificación de Requisitos Legales y Técnicos. El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión

toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas. Con excepción a la situación establecida en el inciso 2 del artículo anterior, los Contadores tienen prohibido registrar hechos económicos en conceptos distintos a los fijados de acuerdo con la naturaleza de las operaciones u omitir la contabilización de los mismos, siendo directamente responsables, conjuntamente con el Jefe de la Unidad Financiera, de toda interpretación errónea de la información y por la no aplicación de los principios, normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General” Art. 209. “Responsabilidad Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones: e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos”

El Manual Técnico SAFI, Romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en la Norma C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN, numeral 2, establece: “2.EROGACIONES CAPITALIZABLES Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda. Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.”

La deficiencia fue origina por el Contador Institucional; no realizó los registros contables pertinentes, relacionados a la reparación de Bienes Muebles e Inmuebles.

Lo anterior ocasiona que las cifras presentadas en los Estados Financieros en relación a la cuenta 24107 Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes no sean razonables, ya que se carecen de dichos registros contables por un monto de \$51,391.44

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por el Contador Institucional, manifiestan: “Los registros contables y la clasificación de los gastos se realizan en presupuesto donde se clasificó en el específico 54303 mantenimiento y reparaciones de bienes el cual automáticamente es asociado a la cuenta del catálogo de cuenta 83419003 Mantenimiento y Reparaciones de bienes Inmuebles, al realizar el registro contable contaba con la documentación de respaldo requerido. Cabe mencionar que las reparaciones se realizaron con economías de salarios que fueron tramitadas ante el ministerio de hacienda los cuales dieron el aval de específico utilizado según acuerdo de Ministerio de Hacienda 1857. No omito manifestarle que es el administrador de contrato el que debe remitir a esta unidad la respectiva información para contabilizar de mejoras a bienes inmuebles tal como lo dice los lineamientos de activo fijo. romano x numeral 6 dice: en plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la unidad de ingeniería del MINSAL debe informar al área de contabilidad

y área de activo fijo del nivel superior, regiones de salud y hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como fondo general, fondo de actividades especiales, préstamos, externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la contabilidad institucional. Por lo que la Unidad Financiera no ha registrado las mejoras a la infraestructura del hospital por qué no ha recibido la documentación que genere tal registro tal como lo dice la ley AFI Reglamento art 193 Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Contador Institucional y la Jefe UFI, manifestaron: “Para dar cumplimiento a dicho procedimiento tiene que darse el cumplimiento de lo establecido en los LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO ROMANO X Numeral 6 dice: “En plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la unidad de ingeniería del MINSAL debe informar al área de CONTABILIDAD y área de activo fijo del nivel superior, regiones de salud y hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como fondo general, fondo de actividades especiales, préstamos, externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la CONTABILIDAD INSTITUCIONAL. Por lo tanto, el área de contabilidad no ha realizado la incorporación de las mejoras a los estados financieros por no haber recibido la documentación que soporte dicho registro no es responsabilidad del contador la funcionalidad de los demás departamentos. los lineamientos son claros donde dicen que el jefe de mantenimiento remitirá los informes de las mejoras a contabilidad para que sean incorporados”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Los comentarios presentados por el Contador y la Jefe UFI, ratifican la observación y no presentan mayores elementos de juicio que permitan modificarla. El Contador manifiesta que no ha realizado la incorporación de las mejoras a los bienes institucionales a los estados financieros, por no haber recibido la documentación que soporte dicho registro y cita lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Activo Fijo Romano X Numeral 6 que establece que en plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la unidad de ingeniería del MINSAL debe informar al área de Contabilidad y área de activo fijo del nivel superior, regiones de salud y hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como fondo general, fondo de actividades especiales, préstamos, externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la Contabilidad Institucional, no obstante es de aclarar que esto aplica cuando las obras de infraestructura son realizadas directamente por la Unidad de Ingeniería del MINSAL. Los procesos de adquisición de las Remodelaciones efectuadas a los quirófanos se realizaron y contrataron a nivel local, con fondos de las economías salariales. El registro inadecuado de las mejoras en obras de infraestructura, afecta las

cifras de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, generando que la cuenta de bienes de uso se encuentre subvaluada y la cuenta de gastos sobrevaluada, presentando cifras no razonables en los estados financieros del ejercicio 2020. En virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

2.3.4 INCONSISTENCIAS EN REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS A LA EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS.

Comprobamos que, en los registros contables, relacionados a los saldos de las Existencias de Medicamentos en Farmacia del Hospital, durante el período auditado, presentan las siguientes inconsistencias:

1. No se incorporaron a las Existencias Institucionales del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2020, por un monto total de \$ 97,030.59.
2. Asimismo, Verificamos que los montos dispensados mensualmente por farmacia no coinciden con las cifras registradas contablemente en la cuenta 83409002 Productos Farmacéuticos y Medicinales, según detalle:

MES DEL AÑO 2020	DESPACHO MENSUAL DE MEDICAMENTOS EN FARMACIA	MONTOS REGISTRADOS EN LA CUENTA 83409002
ENERO	\$ 37,107.45	\$ 0.00
FEBRERO	\$ 32,567.15	\$ 2,888.51
MARZO	\$ 43,355.63	\$ 21,558.04
ABRIL	\$ 20,107.12	\$ 54,362.22
MAYO	\$ 20,481.31	\$ 63,978.69
JUNIO	\$ 22,582.09	\$ 21,237.38
JULIO	\$ 22,865.50	\$ 0.00
AGOSTO	\$ 24,021.19	\$ 23,115.07
SUBTOTAL		\$ 34,355.58
SEPTIEMBRE	\$ 28,034.53	\$ 0.00
OCTUBRE	\$ 31,066.35	\$ 13,899.35
		\$ 49,815.71
NOVIEMBRE	\$ 31,483.60	\$ 0.00
DICIEMBRE	\$ 30,641.02	\$ 24,685.86
SUBTOTAL		\$ 36,113.4
		\$ 57,398.73
TOTAL DISPENSADO EN FARMACIA	\$344,312.94	\$403,408.54
DIFERENCIA		\$ 59,095.60

El Artículo 108 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: “Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificaciones y registro en términos monetarios, así como también los recursos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales”

Los Artículos 34, 195, 198, 208 inciso primero, y 209 literales e) y f) del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: Art.34 “Dentro de las atribuciones de supervisión, la jefatura de la UFI verificará que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI

y los procedimientos de control interno vigentes, realicen sus actividades en forma eficiente y, efectúen los correctivos sugeridos por la autoridades competentes de supervisión y control.” Art.195 “Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera, deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición” Responsabilidad de las Unidades Contables. Art. 198.- Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el subsistema de Contabilidad gubernamental. Art. 208 “El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas” Responsabilidad Por Negligencia. Art. 209. “Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones: e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos; f) Si se observan deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno.”

La Norma C.3.2; numeral 6 de las Normas sobre Control Interno Institucional del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional; establece: Validación anual de los datos contables. Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional”

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, publicadas en Diario Oficial No.85 del 9 de mayo de 2008, en su Artículo 91 establece: “Conciliaciones. Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información presupuestaria, tesorería y contable.”

La deficiencia se originó porque el Contador Institucional, por no considerar el registro de las existencias de medicamentos en la farmacia del hospital del periodo 2020 en los Estados Financieros, y la Jefe UFI por avalar los registros y Estados Financieros, sin considerar la incorporación de las existencias de medicamentos en farmacia.

En consecuencia, los saldos de las Existencias de Medicamentos del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2020, no son razonables, dado que no refleja los saldos de las existencias en farmacia, por un monto de \$ 97,030.59.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y el Contador Institucional, manifiestan: “Tal situación fue consultada al área

de Contabilidad gubernamental vía correo electrónico lo cual expresan lo siguientes: Estimado Licenciado [REDACTED]: Hemos analizado las observaciones realizadas por la corte de cuentas, y las dos están relacionadas al Control Interno Institucional y los controles administrativos tal como usted manifiesta lo tienen regulado en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Hospital y en el Manual de Buenas Prácticas proporcionado por el Ministerio de Salud. En razón de lo anterior, para establecer una nueva forma de control hay que hacer cambios en las Normas y Manuales de la Institución y establecer nuevos procedimientos. Nuestra competencia es en lo relacionado a la aplicación de la Normativa Técnica Contable y los registros contables; sin embargo, cuando verificamos las existencias institucionales damos por valido la conciliación del saldo contable con el reporte extra contable que maneja la institución. Las normas de control interno especificas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima en el art. 79 dice Art. 79.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos emitido y aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestiones de suministro en almacenes del ministerio de salud dice VIII. DEL REGISTRO E INVENTARIO 3. El Guardalmacén; debe cumplir con las siguientes obligaciones: a) Mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en el SINAB. b) Remitir al jefe inmediato superior y al área de contabilidad correspondiente en los primeros cuatro días hábiles de cada mes, el inventario de existencias de su almacén y el informe de ingresos y egresos. Para que dicha información sea enviada en los primeros cinco días hábiles de cada mes, al área contable financiera institucional de cada establecimiento, de los informes antes mencionados, estos podrán ser en forma digital y las facturas escaneadas en el programa acorde al sistema mecanizado con que se dispone. Por lo que los saldos reflejados en los Estados Financieros de la Institución son productos de los ingresos y egresos de almacén los cuales son conciliados mes con mes con almacén 83409001 partida 103427 Tal registro se realizó por que por error se cargó a medicamento consumo correspondiente a químicos en partida 102311 por lo que en la partida 103427 se realizó el ajuste 83409001 partida 1138. Se anexa documentación de respaldo por un monto de \$ 19,678.72; 83413001 partida 11320. Se anexa documentación de respaldo por un monto de \$ 35,015.10; 83413004 partida 11325. Se anexa documentación de respaldo por un monto \$ 11,069.82”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Contador Institucional y la Jefe UFI, manifestaron: “Tal situación fue consultada al área de Contabilidad Gubernamental vía correo electrónico lo cual expresan lo siguientes: Estimado Licenciado [REDACTED]: Hemos analizado las observaciones realizadas por la corte de cuentas, y las dos están relacionadas al Control Interno institucional y los controles administrativos tal como usted manifiesta lo tienen regulado en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Hospital y en el Manual de Buenas Prácticas proporcionado por el Ministerio de Salud En razón de lo anterior, para establecer una nueva forma de control hay que hacer cambios en las Normas v Manuales de la institución v establecer nuevos procedimientos. Nuestra competencia es en lo relacionado a la aplicación de la Normativa Técnica Contable y los registros contables; sin embargo, cuando verificamos las existencias institucionales

damos por valido la conciliación del saldo contable con el reporte extra contable que maneja la institución. Las normas de control interno específicas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima en el art. 79 dice Art' 79'- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias se registrará por lo establecido en el Manual de procedimientos emitido y aprobado por el Ministerio de Salud pública y Asistencia Social. Los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestiones de suministro en almacenes de ministerio de salud dice: VIII. DEL REGISTRO E INVENTARIO: 3. El Guardalmacén, debe cumplir con las siguientes obligaciones: a) Mantener actualizados y conciliados los registros de existencias en el SINAB. B) Remitir al Jefe Inmediato Superior y al área de contabilidad correspondiente en los primeros cuatro días hábiles de cada mes, el inventario de existencias de su almacén y el informe de ingresos y egresos. Para que dicha información sea enviada en los primeros cinco días hábiles de cada mes, al área contable financiera institucional de cada establecimiento de los informes antes mencionados, estos podrán ser en forma digital y las facturas escaneadas en el programa acorde al sistema mecanizado con que se dispone. Por lo que los saldos reflejados en los Estados Financieros de la institución son productos de los ingresos y egresos de almacén los cuales son conciliados mes con mes con almacén. Los consumos de medicamentos en el área de farmacia ya son procesos de gestión y control, responsabilidad de otra área diferente a contabilidad, el área contable da cumplimiento a los lineamientos vigentes los cuales se mencionan anteriormente, contabilidad registra los hechos económicos y valida su legalidad, sería parte de la auditoría interna la verificación del consumo”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Los comentarios y evidencia documental presentados por el Contador Institucional, antes y después del Borrador de Informe, no presenta mayores elementos de juicio que permita modificar y/o superar la observación; manifestando que se le ha dado cumplimiento a lo establecido en Los Lineamientos Técnicos para las Buenas Prácticas de almacenamiento y gestiones de suministro en almacenes del Ministerio de Salud, y según estos lineamientos lo que él registra en la cuenta son las salidas de Almacén hacia farmacia, sin embargo, estas salidas de medicamentos hacia farmacia no se consumen y/o dispensan en el mes, sino que se va formando un inventario de medicamentos en Farmacia, los cuales constatamos no se reflejan en los estados financieros. La falta de registro de las existencias de medicamentos en la farmacia, en el rubro 231 Existencias Institucionales provoca que las cifras de los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, no sean razonables, por un monto de \$97,030.59; de igual forma con lo que respecta a los Gastos de la cuenta 83409002 Productos Farmacéuticos y Medicinales, está sobrevaluado el monto por un total de \$ 59,095.60, al considerar los despachos de vales de Almacén a Farmacia y no la dispensación real de farmacia hacia los usuarios del hospital nacional. La falta de incorporación de existencias institucionales a los estados financieros genera incumplimiento al principio de Consistencia, en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Informe de los Auditores

Doctor

[REDACTED]

Director

**Hospital Nacional Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y hemos emitido nuestro Informe en esta fecha.

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

Al planificar y ejecutar la auditoría del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

No identificamos aspectos que involucren al Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

Identificamos otros aspectos que involucran al sistema de control interno y su operación, los cuales comunicaremos a la administración en Carta de Gerencia.

San Miguel, 10 de noviembre de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD



**Dirección Oficina Regional de San Miguel
Corte de Cuentas de la República**



3.2 Hallazgos de Auditoría sobre Aspectos de Control Interno

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría no revelaron aspectos de Control Interno que ameriten ser reportados en el contenido del presente Informe.

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 Informe de los Auditores

Doctor

[Redacted Signature]

Director

**Hospital Nacional Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento La Unión, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Dirección. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado, del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión, así:

- 1.** Inconsistencias en proceso de adjudicación y contratación de bienes y servicios por la modalidad de Libre Gestión.
- 2.** Falta de retención de Impuesto en la prestación de servicios.
- 3.** Falta de exigencia e implementación de controles de consumos mensuales de medicamentos, insumos médicos y de laboratorio clínico y Despachos Generales.
- 4.** Deficiencia en el uso de licencias otorgados por tiempo compensatorio.
- 5.** Falta de controles en la distribución y uso de combustible en maquinarias.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión cumplió, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

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

Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Miguel, 10 de noviembre de 2022

DIOS UNION LIBERTAD



Dirección Oficina Regional de San Miguel
Corte de Cuentas de la República

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3º de su reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

4.2 Hallazgos de auditoría de Cumplimiento Legal

4.2.1 INCONSISTENCIAS EN PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.

Comprobamos que, durante el período de examen, en el Hospital se ejecutaron procesos de contratación de bienes y servicios por la modalidad de Libre Gestión; por un monto de \$287,683.49, ejecutados con fondo GOES, identificando inconsistencias en el proceso de adjudicación y contratación y falta de documentación dentro del contenido del expediente, según detalle:

No. de Proceso	DETALLE	MONTO CONTRATADO	OBSERVACIONES IDENTIFICADAS
2	SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	\$39,270.00	a) En los Términos de Referencia no se solicitó a la Empresa de Seguridad, el requisito de que los agentes cumplieran con el examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública y haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública. b) En las Instrucciones Generales a los ofertantes no se establece la Documentación Legal y Financiera requerida de los ofertantes, si es persona natural o persona jurídica. c) En el Romano VII. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA OFERTANTE, No se solicita la Escritura de Constitución de la Sociedad; Ni la credencial del Representante Legal. d) La fecha de presentación de las ofertas se estableció para el 23 de enero de 2020, y no se establece fecha de evaluación de ofertas, ni aspectos relacionados con la legalización del contrato de servicios.
4	ALIMENTOS PARA PERSONAS	\$62,138.55	No se exigió la presentación de Garantías de Cumplimiento de Contrato a [REDACTED], Contrato No.15/2020, por un monto de \$ 39,795.55.
10	REACTIVOS PARA LABORATORIO CLINICO	\$32,169.11	a) No se establecieron Términos de Referencia con Instrucciones a los Ofertantes del Proceso de Libre Gestión 010/2020 Adquisición de Reactivos de Laboratorio, solamente se verificó una descripción de los productos y la cantidad de los mismos. b) No se establecen Instrucciones Generales, los documentos que deben componer las ofertas; la preparación de ofertas, Evaluación de ofertas, la Adjudicación del Contrato, plazo y lugar de entrega. c) No se solicitó las fichas de bioseguridad de los compuestos químicos y/o reactivos adquiridos. d) No se solicitó la presentación de Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Calidad de los productos.

No. de Proceso	DETALLE	MONTO CONTRATADO	OBSERVACIONES IDENTIFICADAS
23	COMBUSTIBLE DIESEL EN CUPONES Y GALONES.	\$28,825.00	a) No se elaboraron Términos de Referencia conforme lo establece la normativa legal. b) No se establece los documentos que deben componer la oferta, la documentación a requerir de los ofertantes, tales como: especificar si son personas naturales o jurídicas, relacionado con información legal, financiera, y técnicos a cumplir. Período de vigencia de la oferta. c) En los aspectos técnicos no se establece los requisitos a cumplir en cuanto a la Identificación del Vale, Lugar y fecha, establecimiento, No. de Placa del vehículo, numeración y valor del vale, vigencia. d) No se establecen los criterios de evaluación de ofertas, por parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas. e) No se establece forma de pago y sobre la administración de orden de compra.
38	INSUMOS MEDICOS	\$42,520.80	a) No se elaboraron Términos de Referencia de acuerdo a lo establece la normativa legal; se elaboró una Cotización de medicamentos. b) No se solicitó documentación legal ni financiera de las empresas ofertantes. c) No se solicitó el Registro Sanitario ni el Registro de Control de Calidad de los Insumos Médicos, requeridos. d) No se detallan las características de empaçado y etiquetado de los insumos solicitados. e) No se requirió la presentación de muestras de los insumos ofertados por las empresas. f) No se establece los Criterios de Valuación de Ofertas; g) Se establece como fecha límite para recibir ofertas, hasta el 13 de mayo de 2020 y no establece fecha de apertura pública de las ofertas. h) No se establece el Plazo y la forma como se realizará la adjudicación si a través de contratos u órdenes de compra. i) No se Plazo y lugar de entrega, ni encargado del Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.
55	MEDICAMENTOS PARA COVID 19	\$13,947.40	a) No se elaboraron Términos de Referencia de acuerdo a lo establece la normativa legal, Se elaboró una Cotización de medicamentos, en el cual verificamos que: b) No se establece la presentación de Garantías de Mantenimiento de la Oferta y de Buena Calidad de los Medicamentos. c) No se solicitó documentación legal ni financiera de las empresas ofertantes. d) No se solicitó el Número de Registro Sanitario de los medicamentos (de la DNM); Características del Empacado de los medicamentos (Empaque Primario y Empaque Secundario). e) En un párrafo final se establece que las ofertas se recibirán hasta el 03 de JULIO de 2020. No establece la hora y fecha de Apertura Pública de las Ofertas y los Criterios de Valuación de Ofertas.

No. de Proceso	DETALLE	MONTO CONTRATADO	OBSERVACIONES IDENTIFICADAS
			f) No se establece el Plazo y la forma como se realizará la adjudicación si a través de contratos u órdenes de compra. g) No se establece los errores y omisiones que serán subsanables, Plazo de entrega, ni encargado del Seguimiento del Contrato u Orden de Compra. h) Respecto a las adquisiciones al grupo [REDACTED]. Y Laboratorios [REDACTED], verificamos que se efectuó adquisiciones de renglones mayores a \$3,000.00 dólares, no obstante, no se evidencia recibo de pago de análisis de control de calidad de los Laboratorios del MINSAL y el Informe
78	INSUMOS MEDICOS	\$21,321.20	a) No se elaboraron Términos de Referencia de acuerdo a lo establece la normativa legal; se elaboró una Cotización. b) No se solicitó documentación legal ni financiera de las empresas ofertantes. c) No se solicitó el Registro Sanitario de los Insumos Médicos, requeridos y el análisis de Control de Calidad. d) No se requirió la presentación de muestras de los insumos ofertados por las empresas. e) No se establece los Criterios de Valuación de Ofertas; f) Se establece como fecha límite para recibir ofertas, hasta el 24 de agosto de 2020 y no establece fecha de apertura pública de las ofertas. g) No se establece el Plazo y la forma como se realizará la adjudicación si a través de contratos u órdenes de compra. h) Plazo y lugar de entrega, ni encargado del Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.
104	REMODELACION DE QUIROFANOS	\$47,491.43	a) No se elaboró una Carpeta Técnica para el proyecto, no obstante ser una Obra Pública. b) Se verificó la existencia de Términos de Referencia, no obstante, no se establecieron las Especificaciones Técnicas a requerir en el Proyecto de Remodelación de Quirófanos (Normativa aplicable a las Instalaciones Eléctricas, Iluminación, Sistemas de Aires en Quirófanos, pisos y paredes). c) En el Contenido de la Oferta Técnica, no se requirió a los ofertantes, la prestación del Plan o Estrategia de Trabajo; no se solicitó la Planta de Trabajadores ni el Perfil del Residente del Proyecto, no obstante, estos aspectos se establecen como factores de evaluación de Técnica. d) La fecha de presentación de las ofertas se estableció para el 24 de noviembre de 2020, a más tardar a las 3:30 pm, sin especificar la fecha de la apertura pública de ofertas y adjudicación del proyecto.
TOTAL		\$ 287,683.49	

Los Artículos 10, literales a), b), d), e), f), k) y q); 18 inciso primero, 31, 33, 37 bis, 41, 57 inciso segundo, 68, 82Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establecen: Art. 10: Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. “La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;... e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo; f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas; k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional; q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley. Art. 18. “Competencia para las Adjudicaciones y Demás La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley. Art. 31. “Garantías Exigidas. Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar: a) La Garantía de Mantenimiento de Oferta; b) La Buena Inversión de Anticipo; c) El Cumplimiento de Contrato; d) La Buena Obra; e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes. (...) Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI deberá en un plazo no mayor de veinte días hábiles, devolver los documentos que amparan las garantías de: buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes y todas aquellas especialmente solicitadas en la contratación. Se aceptarán como garantías, las establecidas en la Ley del Sistema de Garantías Recíprocas de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Rural y Urbana. Art. 33. “Garantía de Mantenimiento de Oferta. Garantía de Mantenimiento de Oferta, es la que se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación o de concurso. El ofertante ganador, mantendrá la vigencia de esta garantía hasta el momento en que presente la Garantía de Cumplimiento del Contrato. El período de vigencia de la garantía se establecerá en las bases de licitación o de concurso, el que deberá exceder al período de vigencia de la oferta por un plazo no menor de treinta días. El valor de dicha garantía oscilará entre el 2% y el 5% del valor total del presupuesto del contrato. En las bases de licitación o de concurso se hará constar el monto fijo por el cual se constituirá esta garantía. La Garantía de

Mantenimiento de oferta se hará efectiva en los siguientes casos: a) Si el ofertante, por razones imputables al mismo, no concurre a formalizar el contrato en el plazo establecido; b) Si no se presentase la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo determinado en las bases de licitación o de concurso; y, c) Si el ofertante retirare su oferta injustificadamente. Art. 37 Bis. “Garantías de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes. Para efectos de la presente Ley, se entenderá por Garantías de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio y buen funcionamiento o calidad que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. Art. 41. “Actos Preparatorios. Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán: a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;” Art. 57, “Notificación a Participantes. El inciso segundo: “La UACI, además, deberá publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso, una vez transcurrido el plazo para la interposición de recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.” Art. 68. “Definición de Libre Gestión. Para efectos de esta Ley, se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas” Art. 82 Bis. “Administradores de Contratos. La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta

respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.”

Requisitos para el Contrato de Obra”

Los Artículos 20, 42, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, establece: “Elaboración de instrumentos de contratación Art. 20. “Para la elaboración y adecuación de las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, se utilizarán los modelos proporcionados por la UNAC. En la adquisición de bienes muebles, los instrumentos de contratación deben contener criterios de eficiencia y calidad, cuando aplique. Para efectos de la adecuación de los instrumentos de contratación, el Jefe UACI o la persona que designe y un representante de la unidad o dependencia solicitante, podrán integrar un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de instrumentos de contratación, de acuerdo al objeto y alcance de la contratación, al cual se podrá incorporar, si fuere necesario, expertos en la materia objeto del contrato y un asesor legal. El Jefe UACI coordinará la integración del equipo de trabajo. La Unidad solicitante definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran. Art. 42. “Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione. Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años. Cuando los

procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes”

Los Artículos 5, 67, 68, 78, 85 y 96 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, publicadas en Diario Oficial Tomo 369, de fecha 09 de mayo de 2008, establecen: Art. 5. “responsables del Sistema de Control Interno La responsabilidad del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad del Hospital y demás jefaturas en el área de su competencia” Art. 67. “Términos de Referencia o Bases para Promover Competencia Los términos de referencia o bases de competencia utilizados para la realización de concursos o licitaciones de obras, bienes o servicios, deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir, además de los aspectos técnicos y de calidad, productos y/o servicios esperados, plazos de entrega, forma de presentación de ofertas, procedimiento de apertura de las mismas, sistema de evaluación y clasificación, mecanismos de comunicación de resultados y demás elementos que contribuyan a la transparencia del proceso. Art. 68. “Evaluación y Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios Toda adjudicación de obras, bienes y servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual deberá quedar debidamente documentado. Administración de Vehículos Institucionales Art. 78. “La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales y el consumo de combustible se registrará de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y por los lineamientos de transporte emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social” Art. 85. “Mantenimientos y Reparaciones Se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo su vida útil. Para el mantenimiento y reparación de los bienes deberá verificarse la propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo Institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.” Art. 96. “Garantías de Proveedores La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de exigir, registrar, custodiar y devolver las diferentes garantías que aseguren el cumplimiento de las ofertas y contratos que se celebren para la adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)”

Lineamientos Técnicos para la Administración de Combustible del MINSAL emitido en el año 2017, Romano V, Hospitales Nacionales, Numeral 2. De La Asignación Presupuestaria y Recepción De Combustible: “a) Con base al techo presupuestario previamente asignado, se determina en cada Hospital, el presupuesto anual para el rubro de combustible. Este es autorizado con cifrado presupuestario por el Departamento Financiero para efectuar la compra de combustible. b) El combustible adquirido en modalidad de cupón debe ingresar en el Almacén respectivo y posteriormente ser

solicitado por los Encargados para Control de Combustible o delegado por la Autoridad máxima. En el caso del combustible a granel, el responsable de su recepción es el Administrador del Contrato en coordinación con el Guardalmacén. 3. De las responsabilidades del personal asignado y usuarios a. Personal asignado 1) Realizar la distribución, supervisión y control para el uso y consumo del combustible en el hospital respectivo. 7) Entregar Informe mensual de consumos y existencias de combustible a la Dirección Hospitalaria y al Departamento Financiero, sólo en los casos que no lo reporte el Guardalmacén”

El Artículo 8 de la Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades, establece: “Todo el personal contratado por las instituciones públicas para desempeñarse como agente de seguridad, deberán cumplir con los siguientes requisitos: a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país; b. Ser mayor de 18 años de edad; c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado; d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica; e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales; f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano; g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación; h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia”

Los Artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Medicamentos, establecen: Art.50. “Identificación de envase. Los fabricantes de medicamentos, después del envasado, deberán identificar el medicamento por medio de su etiqueta respectiva, la que debe contener: a) Nombre Comercial; b) Principio Activo; c) Cantidad de Concentración de Principio Activo; d) Indicación, Contraindicación, Advertencias; e) Dosis; f) Fechas de Elaboración y Caducidad; g) Presentación; h) Número de Lote de Fabricación; e i) Número de Registro Sanitario. Los requisitos para identificación de envase se determinarán según la norma técnica aprobada por la Dirección. Art. 51 Etiquetado. Los requisitos técnicos de etiquetado que deberán llenar los medicamentos previamente calificados y aprobados por la Dirección, serán fijados en los Reglamentos de Etiquetado y Publicidad, así como en las normativas especiales. Art.52 Obligaciones del productor, importador o distribuidor. Todo productor, importador o distribuidor de medicamentos, previamente calificados por la Dirección, debe consignar en el envase o empaque, en idioma castellano: el nombre o marca comercial del producto, forma farmacéutica, concentración, principio activo, el número de registro ante la Dirección, la fecha de vencimiento, la composición de los mismos, número de lote, fabricante, así como incorporar en los mismos o en instructivos anexos, las reglas para el uso de las primeras, tales como dosificación, vía de administración, contraindicaciones, advertencias, riesgos de su uso, efectos tóxicos residuales, y otros de conformidad a la reglamentación vigente”

Los Artículos 24 y 26 del Reglamento de la Ley General de Medicamentos, establece: Art.24 “Requisitos para el registro sanitario de Insumos Médicos. Los requisitos para

registro sanitario de Insumos Médicos, son los siguientes: 1. Solicitud firmada y sellada por el propietario, representante legal o apoderado debidamente acreditado, según sea el caso y por el Profesional Químico Farmacéutico Responsable. Dicho documento debe ser legalizado por Notario. 2. Certificado de Libre Venta vigente, debidamente autenticado por las autoridades correspondientes, en el caso que el insumo sea importado de otro país. Si el certificado ampara más de un insumo, puede presentar copia certificada por notario. 3. Certificado original de Buenas Prácticas de Manufacturas u otras normas sanitarias homólogas, vigentes y con las auténticas de ley. Cuando el certificado ampare a más de un insumo, podrá presentar copia certificada por notario. 4. Literatura o información técnica del producto. 5. Comprobante de pago de derecho a trámite de inscripción. Art. 26 "Otorgamiento del Registro Sanitario Cumplidos todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la Dirección resolverá otorgando el registro sanitario del insumo médico. Dicho registro tendrá una duración de cinco años y podrá renovarse, previa evaluación de los criterios establecidos en el Art.33 de la Ley de Medicamentos"

La deficiencia fue originada por el Director del Hospital y la Jefe UACI al no verificar que el contenido de los Términos de Referencia de los Procesos de Libre Gestión estuviese acorde a lo que establece la normativa legal aplicable a las adquisiciones.

Lo anterior origina incumplimiento legales y falta de transparencia en los procesos de adquisición.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por el Director y Jefa de UACI; manifiestan: "En nota de fecha 24 de agosto de 2022, el Director del Hospital, y la Jefe UACI, manifestaron: Proceso 02/2020 Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada \$39,270.00: a) Los requisitos que establece el artículo 8 de la Ley de servicios de seguridad del Estado, instituciones autónomas, Y de las Municipalidades, son requisitos que deben cumplir las empresas de seguridad con sus agentes, por lo que se entiende que el Hospital no debería estar exigiendo estos requisitos que la empresa ya cumplió antes de ofertar este servicio. b) Los documentos legales se solicitan en las condiciones de la solicitud de cotización (Romano x.) c) La Escritura de constitución de la Sociedad y Credencial de Representante Legal, se solicitan en el Romano X DOCUMENTOS PARA CONTRATAR, de las condiciones. d) La Garantía de Mantenimiento de Oferta, no se solicita por ser un proceso simplificado, al requerirla, causaría incremento en el costo del servicio, La Garantía exigida es la de Cumplimiento de Contrato, la cual nos garantiza el servicio contratado. (Romano XI). e) En los Procesos de Libre Gestión no aplican las aperturas públicas de ofertas. LG 04/2020 Alimento Para Personas \$ 62,138.00: La Garantía de Cumplimiento de Contrato a Contratista [REDACTED], sí fue solicitada, se omitió verificar la entrega en el momento requerido. Las entregas fueron realizadas a entera satisfacción. LG No 10/2020 Reactivos para Laboratorio Clínico \$32,169.11: a) Las características para la adquisición de los Reactivos están estipuladas en la solicitud de cotización, los términos de referencia son más aplicables a los servicios (Art.41 de la LACAP, literal a) b) Las instrucciones generales se establecen en la solicitud

de cotización c) Los Reactivos son adquiridos constantemente en este hospital, teniéndose conocimiento de las fichas de bioseguridad de los compuestos químicos. d) Los Reactivos de Laboratorio se contratan de entrega inmediata, con una entrega, legalizada a través de Órdenes de Compra, por lo que no es meritorio exigir garantía de cumplimiento de contrato. LG NO. 23/2020 Combustible Diesel en Cupones y Galones \$28,825.00 dólares. e) Las características de combustible se encuentran en la Solicitud de Cotización, los términos de referencia son más aplicables a los servicios' Lo establecido en los literales a) y b) del Art 41 de LACAP podrán utilizarse para la libre gestión cuando aplique. f) la compra de Combustible Diesel se solicita entrega inmediata y con la elaboración de orden de compra, por lo que no es necesario solicitarle información financiera en función del objeto contractual, que no requiere de formalización de un contrato. g) Las Garantías en este caso no se solicitan por ser la forma de entrega de inmediato, en la Libre gestión se podrá solicitar garantía cuando se solicitan varias entregas y se suscribe un contrato. h) Las solvencias no se solicitan debido a la que la entrega se solicita de inmediato, ya que es un proceso de Libre Gestión. i) Los cupones de combustible que se solicitan, normalmente son canjeables en las gasolineras locales, al momento de ser contratados se les entregan los números de placas de los vehículos a la gasolinera correspondiente, se utiliza el vale de combustible, con la identificación del vehículo, es el control interno, en el cual se anota toda la información necesaria. j) Los criterios considerados por la comisión, al momento de recomendar la adjudicación se realizan en base a buena calidad, experiencia, entrega inmediata y precio conveniente. k) En las condiciones de la Solicitud de cotización en el numeral 1 se establece crédito a 60 días, el administrador de la orden de compra se estipula en la orden de compra. LG No. 38/2020 Insumos Médicos \$42,520.80: a) En el Documento Solicitud de Cotización No. 38/2020, se encuentran los términos de Referencia, en la que están estipuladas las características e instrucciones para la adquisición de Insumos Médicos. b) Las Garantías no se solicitan cuando la forma de entrega es única e inmediata, debido a que los productos se necesitan en plaza, por desabastecimiento, además se formalizan por medio de Órdenes de Compra. c) La adquisición de Insumos Médicos se necesita a una sola entrega y de inmediato, por lo cual no fue necesario solicitar documentación financiera y a través de Ordenes de Compras. d) En la evaluación realizada por la comisión en base a la experiencia, se puede subsanar alguna anomalía que pudiera surgir. e) En el detalle de cada renglón están escritas las especificaciones técnicas, características y empaques de los Insumos Médicos, cumpliendo con el cuadro básico proporcionado por el MINSAL. f) En el caso específico de la Compra de Insumos Médicos, nos encontrábamos en la pandemia de covid-19, las entradas al hospital estaban restringidas, así mismo se trataba de tener lo menos posible contacto con materiales de fuera de la institución. (casos excepcionales) g) La evaluación se realiza en razón de calidad' experiencia con la marca, cumplimiento y precio' h) En procesos de Libre Gestión no se realiza apertura de ofertas públicas, únicamente fecha límite para recibir ofertas. i) En la solicitud de cotización se establecen las indicaciones de la adjudicación j) En las condiciones de la solicitud de cotización se solicita que el proveedor establezca el tiempo de entrega. El Administrador de la Orden de compra es estipulado en la orden de compra. LG No.55/2020 Medicamentos PARA COVID-19; \$13,947.40: a) En el Documento Solicitud de cotización, se encuentran los términos de referencia, características e

instrucciones para la adquisición de Medicamentos, en cumplimiento al Art. 41 de la LACAP. b) Las Garantías no se solicitan debido a que la forma de entrega es inmediata, por necesitarse los medicamentos en plaza, con urgencia por ser utilizados para atender pacientes hospitalizados con diagnóstico de covid-19, para entrega inmediata, por desabastecimiento. c) Por la inmediatez y una sola entrega, que se requieren los medicamentos se consideró no exigir documentación financiera, debido a que la contratación se realiza por medio de Orden de Compra y no de contrato. d) En cada renglón se encuentran las características, presentación, empaque y código de los medicamentos, según el cuadro básico de medicamentos proporcionado por el MINSAL e) No se efectúa acto de apertura de ofertas' por ser la modalidad de Libre Gestión, únicamente se estipula la fecha límite para recibir ofertas' f) En las condiciones de la Solicitud de cotización, se encuentran las indicaciones de adjudicación, tiempo de vigencia de la cotización. g) La comisión evaluadora de ofertas al momento de realizar la evaluación podrá hacer las consultas pertinentes al ofertante, h) La presente compra de medicamentos para ser utilizados en el manejo de pacientes hospitalizados con diagnóstico de covid-19, fueron adquiridos de urgencia, no había tiempo para algunos requisitos que se utilizan en tiempos normales. LG NO 78/2020 Insumos Médicos \$21,321.20; a) En las condiciones de la solicitud de cotización No. 78/2020, se encuentran los términos de Referencia o especificaciones técnicas y características e instrucciones para la adquisición de Insumos Médicos. b) Garantías Exigidas Art.31. Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los oferentes o contratistas presenten las garantías para asegurar. En este caso no se solicitan, debido a la forma de entrega que es única e inmediata, por necesitarse los productos en plaza, por desabastecimiento, además se formalizan por medio de Órdenes de Compra. c) La adquisición de Insumos Médicos se necesita a una sola entrega y de inmediato, a través de orden de compra, por lo cual no fue necesario solicitar documentación financiera. d) Las empresas que participan en los procesos de contratación de insumos médicos se encuentran debidamente registrados. e) Las muestras en este caso no se solicitaron debido a que nos encontrábamos en la pandemia de covid-19, las visitas al hospital estaban restringidas, y por la distancia era difícil que los oferentes cumplieran con la exigencia de enviar muestras. f) La evaluación la realiza la comisión en razón de calidad, experiencia con la marca, cumplimiento y precio conveniente. g) APERTURA PUBLICA DE OFERTAS Art. 53 de la LACAP " En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá abrir los sobres de las ofertas técnica y económica, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan sido presentadas en el plazo establecido en éstas", en Procesos de Libre Gestión no se realiza apertura pública de ofertas. h) En la solicitud de cotización se establecen las indicaciones de la adjudicación. Por solicitar entrega única e inmediata, se formaliza a través de órdenes de Compra. i) Los Insumos Médicos se solicitan en plaza en las condiciones de la solicitud de cotización, es entendible para el oferente que la entrega es inmediata. El Administrador de la Orden de Compra es estipulado en la Orden de Compra. LG No. 104/2020 Remodelación de Quirófanos \$47,497.43 a) La evaluación de los deterioros del área de los Quirófanos fue realizada por Técnicos de la Unidad de Desarrollo de infraestructura Sanitaria del MINSAL, de la

cual proporcionaron una Ficha Técnica en la que indican las Recomendaciones de los daños identificados en la inspección, estimación de costo de mejoras a la infraestructura, considerando el poco tiempo que se tenía para la ejecución de la remodelación, se utilizó dicha ficha técnica, para salir con el tiempo antes de finalizar el año. Es de destacar que el Proceso es de Libre Gestión y no Licitación Pública. b) En los Términos de Referencia se establecen las especificaciones técnicas, Plano de la Planta Arquitectónica, plano de planta sin escala, especificaciones para la instalación de equipos de aire acondicionado, pisos y paredes, en el caso de las instalaciones eléctricas y red de fontanería, se dio indicaciones, que lo ejecutaría personal técnico del hospital, en la Adenda No- 1 se dieron especificaciones más detalladas del trabajo a realizar. c) La evaluación técnica se realiza en base a los Factores de evaluación: Descripción del Trabajo y Metodología de Operación (Planificación y Estrategia), Personal designado: Residente del proyecto (Curriculum Vitae), Experiencia de la empresa o persona natural, por lo que el oferente está obligado a cumplirlos para lograr la ponderación requerida. d) En los Procesos de Libre Gestión, no aplica la apertura pública de ofertas, la adjudicación se les comunica a los participantes y se publica en el Módulo de COMPRASAL”

En nota de fecha 24 de octubre de 2022, suscrita por el Director y Jefa de UACI; manifiestan: “Mediante nota de fecha 20 de octubre de 2022, recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Director del Hospital y la Jefe UACI, manifestaron: Los Términos de Referencia v Especificaciones Técnicas con base en el Art. 41, LACAP, sobre los actos preparatorios aplicables a los procedimientos de Libre Gestión, la normativa establece " para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil del ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán a) Términos de Referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir; b) Especificaciones Técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la administración pública solicita. lo establecido en el literal a) y b) podrán utilizarse para libre gestión cuando aplique, y en atención al objeto de contratación". En el caso de los procesos observados, se han elaborado las condiciones que deben cumplir los participantes en las solicitudes de cotización, las características técnicas de los bienes están especificadas en cada renglón, como son las dimensiones, tamaño, volumen, presentación, numeraciones, colores, composición química etc. según los cuadros básicos proporcionados por el Ministerio de Salud. Cuando se adquieren servicios se elaboran los términos de referencia con las características que elaboran las unidades solicitantes. La documentación Legal v Financiera en los procesos de Libre Gestión son requeridos, cuando por el objeto se formaliza a través de contrato, ya que son de tracto sucesivo o por la naturaleza de las obligaciones sea necesario exigir garantía de cumplimiento de contrato, Cuando se formalizan obligaciones por medio de Órdenes de Compra, no se considera necesario debido a que las entregas con Órdenes de Compra son menores de 15 días. Art. 3 inciso 2" literal h) RELACAP "Descentralización Operativa: Facultad de las instituciones de proceder con independencia y responsabilidad en la aplicación de la LACAP y este Reglamento. La Garantía de Mantenimiento de Oferta es exigible para los procesos de Licitación Pública y Concurso Público de conformidad al

Art. 33 incisos 1 y 2 LACAP; por lo tanto, dicha garantía no es requerida en los procedimientos por Libre Gestión y contratación directa. La Garantía de Mantenimiento de Contrato, se debe mencionar que el legislador establece que para el caso de contratos de bienes y servicios de una sola entrega e inmediata (no mayor a 15 días hábiles) la exigencia de dicha garantía quedará a criterio de la institución contratante; de igual forma de conformidad al Art. 33 inciso final no será exigible si las obligaciones se formalizan por medio de orden de compra; pero se formaliza por medio de contrato, que no sea de entrega inmediata, será necesaria la exigencia de garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al Art. 35 LACAP Presentación de Solvencias En el caso de procesos de Libre Gestión en atención a lo regulado por el Art. 25 literal d) y el RELACAP en su Art. 25 inciso 3' es procedente requerir y aceptar una manifestación por escrito por parte del oferente, para la comprobación de su capacidad legal al momento de ofertar y contratar, especificando en ella, que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, sin perjuicio que la institución les requiera las solvencias originales en cualquier momento. En las condiciones de la solicitud de cotización se solicita la declaración jurada en la que manifiesten que están solventes. Art' 79 inciso 2' LACAP se emitirá una orden de compra tampoco es necesario la presentación de solvencias para emitirla, sin perjuicio que la institución les requiera las solvencias originales en cualquier momento' Apertura Pública de Ofertas. Art. 53 LACAP", En el acto de apertura pública, el representante de la UACI procederá a abrir los sobres de las ofertas técnica y económica, en el lugar, día y hora indicados en las Bases de Licitación o de concurso, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan sido presentadas en el plazo establecido en estas. Aquellas ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de Mantenimiento de ofertas, se considerarán excluidas de pleno derecho", el presente artículo no menciona la Libre Gestión, únicamente las Licitación y Concurso Público. La Libre Gestión es un proceso simplificado de mucho beneficio en la institución para adquirir los bienes y servicios en el menor tiempo posible con eficiencia, transparencia y oportunidad, para brindarle la atención que merecen los pacientes atendidos en el hospital. En aplicación supletoria del principio de economía y antiformalismo regulados en el Art. 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), el cual establece que la actividad administrativa debe desarrollarse de manera que los interesados y la administración incurran en el menor gasto posible, evitando la realización de trámites innecesarios o la exigencia de requisitos innecesarios. (Anexo Consulta a la UNAC de algunos literales de las observaciones que no son aplicables a procesos de Libre Gestión)"

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentarios y evidencia documental presentados antes y después de la presentación del Borrador de Informe, no coadyuvan a dar por superada la deficiencia debido, dado que lo que se comunicó es el incumplimiento a la elaboración de Términos de Referencia conforme a cada una de las adquisiciones, de acuerdo a lo que establece la normativa legal para tal efecto (Art.20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC). No omitimos manifestar que se superan algunos aspectos de los procesos señalados,

específicamente los literales relacionados con la Exigencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, y la exigencia de presentación de solvencias municipales, del ISSS, AFP e Impuesto sobre la renta. el cual según el artículo 33 inciso final del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para los procesos de libre gestión solamente se exigirá garantía de cumplimiento de contrato cuando por la naturaleza de los bienes y/o servicios adquiridos se formalice a través de un contrato; así:

No. de Proceso	DETALLE	MONTO CONTRATADO	LITERALES SUBSANADOS
2	SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	\$39,270.00	d) No se establece la obligatoriedad de Presentación de la Garantía Mantenimiento de la Oferta.
23	COMBUSTIBLE DIESEL EN CUPONES Y GALONES.	\$28,825.00	c) No se establece la obligatoriedad de presentación de garantías. d) No se solicitan solvencias municipales, del ISSS, AFP e Impuesto sobre la renta.
38	INSUMOS MEDICOS	\$42,520.80	b) No se solicitó la presentación de Garantías de Mantenimiento de la Oferta y de Buena Calidad de los Insumos.
55	MEDICAMENTOS PARA COVID 19	\$13,947.40	b) No se establece la presentación de Garantías de Mantenimiento de la Oferta y de Buena Calidad de los Medicamentos.
78	INSUMOS MEDICOS	\$21,321.20	b) No se solicitó la presentación de Garantías de Mantenimiento de la Oferta y de Buena Calidad de los Insumos Médicos.

Es importante destacar que la importancia de la elaboración de los Términos de Referencia adecuados a las adquisiciones es en aras de transparentar el proceso de evaluación de ofertas, los criterios de valuación, la adjudicación y contratación en la adquisición de los bienes y servicios. En virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

4.2.2 FALTA DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Comprobamos que la Tesorera no efectuó retención del diez por ciento de impuesto sobre la renta en el pago de servicios de Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles e Inmuebles, por un monto de \$16,808.23; el monto de impuesto no retenido totaliza \$1,500.73, por las siguientes erogaciones:

Fecha	No. Partida Contable	Monto	Impuesto No retenido	Concepto
22/10/2020	110283	\$ 3,900.00	\$ 345.13	Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles; Pago a [REDACTED] Mantenimiento Preventivo y correctivo de Mesa Quirúrgica, según orden de compra 276/2020 y Acta de Recepción No. 307/2020. Sin Retención de Renta.
20/3/2020	103191	\$ 872.95	\$ 77.25	Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles; Pago del Servicio de Albañilería a [REDACTED], por remodelación de baños de mujeres del área administrativa del Módulo A y corte e instalación de puertas de aluminio, según Orden de Compra 32/2020; sin retención de renta.
29/9/2020	109438	\$2,940.14	\$ 260.19	Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles; Pago del Servicio de Albañilería a [REDACTED], por 2940.14, según Orden de Compra 262/2020; sin retención de impuesto sobre la renta.
22/10/2020	110277	\$1,957.52	\$ 174.78	Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles; Pago a [REDACTED], por servicio de albañilería, para obras adicionales no previstas en el proyecto de remodelación del área administrativa, según orden de compra No. 286/2020. Acta de Recepción No.305/2020; sin retención de impuesto sobre la renta.
24/11/2020	111329	\$1,770.36	\$ 156.67	Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles; Pago a [REDACTED], por servicio de Remodelación de Área de Cafetín en Unidad de Emergencia de Enfermedades Respiratorias para pacientes con sospecha de COVID19, según Orden de Compra 337/2020; Acta de Recepción 352/2020, sin retención de impuesto s/renta.
22/12/2020	112449	\$5,499.86	\$ 486.71	Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles; Devengamiento de Pago del servicio de Mano de Obra a la Arquitecto [REDACTED], por ampliación del área de farmacia según prórroga de contrato 057/2020, según Acta de Recepción 088/2021. sin retención de impuesto s/renta.
TOTAL		\$16,940.83	\$ 1,500.73	

El Artículo 156 del Código Tributario, establece: “Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las Uniones de Personas o Sociedades de Hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios,

intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado. Los premios relacionados con juegos de azar o concursos estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 160 de este Código. La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos. La Administración Tributaria podrá autorizar un porcentaje de retención superior al estipulado en este artículo a solicitud del sujeto pasivo. No están sujetas a la retención establecida en este Artículo, las remuneraciones de carácter temporal o eventual que obtengan las personas naturales por la recolección de productos agrícolas de temporada. También estarán sujetos a la retención que establece el inciso anterior en el mismo porcentaje, los pagos que realicen los sujetos enunciados en concepto de servicios de arrendamiento a personas naturales”

La deficiencia fue originada por la Tesorera Institucional, por no realiza el cálculo de retención de impuestos sobre la renta respectivo.

Lo que ocasiona incumplimiento al precepto legal establecido para tal efecto y que no se remitió al Fisco la cantidad de \$1,500.73.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por la Tesorera Institucional, manifiesta: “Ante esta observación y basándonos al Artículo 156 del Código Tributario y también citado en el numeral 4,2,3 en el informe de Auditoría Financiera por la Corte de cuentas Artículo que es aplicable a personas naturales de empresas cuya Actividad sea Transferencia de Bienes o la prestación de Servicios, se deberá de retener el Diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o a acreditado por lo antes relatado es aplicado a la prestación de Servicios: se enfatiza que en algunos han sido pequeñas reparaciones, y otra han sido contrataciones de mantenimiento de Infraestructura como es el caso de [REDACTED] que no se recibió un servicio si no que se recibió una obra terminada por lo tanto no se consideró como un Servicio (es decir un Gasto) ya que es una obra o bien que se incorpora con sus nuevas mejoras a los Estados Financieros, forma parte del Activo de la Institución, al cual se le aplica depreciación. Queremos aclarar también que todas las Persona Naturales antes mencionadas a cargo del mantenimiento de los bienes inmuebles presentan su declaración de renta (Declaración de pago a cuenta e Impuesto Retenido) y que han realizado el pago respectivo de sus impuestos y por lo consiguiente también en la declaración anual de Renta del 2020 así mismo calculándose por parte del Ministerio de Hacienda sus impuestos a pagar por sus ganancias por lo que dicha persona pago sus impuestos Respetivos”

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Tesorera Institucional, manifestó: Mencionar que del cuadro solo se mencionan los pagos de Servicios por Mantenimiento y Reparación, pero hay suministro de algunos artículos que se reflejan en

algunas facturas. No omito mencionar que todas estas personas naturales mencionadas en el cuadro respectivo presentan su renta respectiva, la Declaración de Pago a cuenta de impuesto retenido, durante el año dos mil veinte y el resto de impuestos que por ley les impone pagar. Si bien es cierto el Hospital se vuelve sujeto de retención del impuesto sobre la renta, en algunos servicios de mantenimiento y reparación llevaban suministro de algunos bienes necesarios para esa reparación y mantenimiento. Es de hacer notar que es primera vez que se hacen esta observación a esta servidora del hospital. Y el contrato 057/2020, solo menciona que se le va retener el impuesto de IVA. Todos los contratistas extendieron factura al Hospital, lo que significa que estos pagan impuesto. Al presente se adjunta el contrato en mención, órdenes de compra y sus respectivas facturas”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Los comentarios presentados por la Administración antes y después de la presentación del Borrador de Informe, no contribuyen a dar por superada la deficiencia, ya que la falta de retención del impuesto sobre la renta es un incumplimiento a la normativa aplicable al hospital, dado que las entidades públicas se convierten en agentes de retención de impuestos, según lo establece el Artículo 154 del Código Tributario; en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

4.2.3 FALTA DE EXIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE CONSUMOS MENSUALES DE MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO Y DESPACHOS GENERALES.

Comprobamos que durante el período 2020, la Unidad de Almacén, dispensó medicamentos, Insumos Médicos, Insumos de Laboratorio y otros bienes de consumo a las Unidades Administrativas y Operativas del Hospital no obstante estas unidades no presentaron Informes Mensuales del Consumo y Existencias de los mismos, ya sea a la Unidad Financiera y/o al Director del Hospital; según detalle:

DESPACHO DE ALMACÉN (CONCEPTO)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO AL 31/12/2020
MEDICAMENTOS	1. Farmacia 2. Consulta Externa	\$ 397,021.66
INSUMOS MÉDICOS	1. Anestesia 2. Consulta Externa 3. Rayos X 4. Farmacia 5. Laboratorio Clínico 6. Enfermería 7. Área COVID19 8. Pequeña Cirugía 9. Medicina Hombres 10. Medicina Mujeres	\$ 318,917.53

DESPACHO DE ALMACÉN (CONCEPTO)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO AL 31/12/2020
	11. Pediatría 12. Sala de Operaciones 13. Máxima Urgencia - Emergencia 14. Cirugía Hombres 15. Obstetricia 16. Sala de Parto 17. Hospitalización Corta Estancia - Emergencia 18. Alimentación.	
INSUMOS DE LABORATORIO	1. Laboratorio Clínico 2. Arsenal 3. Obstetricia 4. Pediatría 5. Emergencia 6. Enfermería 7. Cirugía Mujeres 8. Medicina Mujeres 9. Cirugía Hombres 10. Sala de Operaciones 11. Máxima Urgencia 12. Medicina Hombres 13. Sala de Parto 14. Lavandería 15. Enfermería 16. Rayos X 17. Área Covid 19 18. Epidemiología 19. Alimentación	\$ 67,413.76
DESPACHOS GENERALES	1. Mantenimiento 2. Informática	\$ 68,180.70
INSUMOS DE ODONTOLOGÍA	1. Área Covid 2. Laboratorio	\$ 2,915.00
DESPACHOS GENERALES	1. Alimentación 2. Consulta Externa 3. Fisioterapia 4. Lavandería 5. Estadística 6. UFI 7. Emergencia 8. Enfermería 9. Farmacia 10. Laboratorio Clínico 11. Rayos X 12. Medicina Hombres 13. Medicina Mujeres 14. Cirugía Hombres 15. Cirugía Mujeres 16. Arsenal 17. Sala de Operaciones -Centro 18. Pediatría 19. Obstetricia	\$ 113,902.57

DESPACHO DE ALMACÉN (CONCEPTO)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO AL 31/12/2020
	20. Almacén 21. Transporte 22. Mantenimiento 23. Estadística 24. UACI 25. Administración	
MONTO TOTAL DISPENSADO EN EL PERÍODO EXAMINADO		\$ 968,351.22

Los Artículos 26 y 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establecen: “Art. 26 “Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables” Art. 57. “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo”

Los Artículos 17 y 102 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: “Art.17 Responsabilidades de las Unidades. Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán: a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución; b) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI; d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental” Art.102 “Elementos Básicos del Subsistema. Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes: a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental (...)”

El Artículo 208 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: "El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas".

El Manual Técnico SAFI, Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental, en Las Normas C.3.2 Norma sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 6. Validación Anual de los datos contables, establece: “Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los

saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional”

Numeral 7. Archivo de Documentación Contable: “Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable. Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Numeral 8. Información de Apoyo a la toma de decisiones: “Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos. Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno”

El Artículo 5, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, establece: “responsables del Sistema de Control Interno. La responsabilidad del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad del Hospital y demás jefaturas en el área de su competencia. Corresponde al resto del personal, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”

El Reglamento General de Hospitales, en el Artículo 67, numerales 6,8,15,20 y 21, establece: Art. 67: “El Director, como máxima autoridad del Hospital, tiene las funciones siguientes: (...) 6. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas que ocupan los puestos Jefatura bajo su cargo. (...) 8. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa. (...) 15. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción. (...) 20. Emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital. La Dirección Nacional de Hospitales emitirá los instrumentos técnicos jurídicos necesarios para definir la estructura de tales documentos. 21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por la DNH del MINSAL y las demás contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo”

El Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, en el Código 373, Cargo de Jefe unidad financiera institucional (Hospital), “(...)3. Supervisión Inmediata. (...) Tesorero Institucional -Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la institución, para cumplir con los compromisos de pagos de (...) servicios (...) garantizando el manejo eficiente y transparente d ellos recursos financieros

(...) 4. Funciones Básicas. (...) Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería”

El Manual General De Descripción de Puestos de Trabajo, en el Puesto Código 029: Jefe Departamento de Mantenimiento (Hospital) Código: 029, en las Funciones Básicas, establece: Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.

El Artículo 119 de la Norma Técnica para los Laboratorios Clínicos del MINSAL, emitida en enero de 2018, establece: “Registro de Existencias de Reactivos e Insumos. Todo laboratorio clínico debe contar con un registro mensual de entrada y salida de reactivos e insumos utilizados en el laboratorio”

La deficiencia fue originada por el Director del Hospital, Jefe UFI, Contador Institucional, Jefe de División Administrativa, Guardalmacén, Jefe UACI, Encargada de Farmacia, Jefa de Consulta Externa, Jefe de Anestesia, Jefe de Servicio de Radiografía, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Enfermería, Encargada de Despensa, Jefe de Lavandería, Responsable de Epidemiología, Jefe de Departamento de Mantenimiento, Jefe de Informática y Comunicaciones, Encargada de Fisioterapia, Jefe de Estadística y Documentos Médicos, Jefe de Transporte; al no presentar e implementar los controles respectivos relacionados a Medicamentos, Insumos Médicos y de Laboratorio y Despachos Generales.

Lo anterior origina falta de transparencia en el uso y administración de Medicamentos, Insumos Médicos y de Laboratorio y Despachos Generales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por el Director del Hospital y la Jefe UACI, manifiestan: “En referencia a la presente observación, le manifiesto que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional (UACI), para realizar sus funciones, solicita despachos a través de requisiciones al almacén de Papelería, artículos de Oficina y telas para uniformes, estos insumos son utilizados para la operatividad de la unidad y consumidos en un períodos cortos no son para tener existencias. El Almacén es el encargado de enviar el informe mensual de los consumos a contabilidad, para su respectivo descargo No existe normativa específica que nos exija a presentar informes mensuales a la UFI o a la Dirección”

En nota de fecha 24 de agosto de 2022, suscrita por la Jefe UFI, y el Contador Institucional, manifiestan: “El reglamento de la ley AFI dice: “Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. Por lo tanto para dar cumplimiento al artículo 208 del mismo reglamento se tiene que remitir a esta unidad la respectiva documentación y en tal situación no se reportan consumo de los departamentos mencionados. Insumo Medico: Con respecto a los insumos médicos dispensados de Almacén a las unidades o

departamentos de la columna 2 de esta tabla, se tiene registro de los despachos de almacén a cada servicio a través de las hojas de entrada y salidas, (en donde se registra la entrada de los insumos al servicio o unidad y el descargo que se realiza de cada insumo según su consumo). Las cuales fueron presentadas por cada jefatura de servicio. Sin embargo, no se cuenta con informes que demuestren que estos se hayan presentado a la Unidad Financiera y/o Dirección. Insumo De Laboratorio: Con respecto a los despachos de insumos de Laboratorio se tiene los despachos a los servicios o unidades de estos insumos ya que existen algunos códigos de estos reactivos que son dispensados directamente a los servicios y son ingresados como insumos médicos en los formatos que registran entradas y salidas. Pero igual que los insumos Médicos no se ha implementado un mecanismo unificado que permita a las jefaturas llevar un control de los consumos y existencias. En cuanto al consumo y existencias de Laboratorio se tiene un Kárdex en el cual se registra la información. Sin embargo, a la dirección solo se informa sobre producción de pruebas realizadas. Insumos de Odontología: con respecto al consumo y existencia de este insumo se tiene similar situación que no se informa mensualmente ni a la Dirección ni a UFI por no haber una norma específica que lo disponga así. Despachos Generales: Los despachos de los insumos para estas áreas son eventuales, para la utilización de equipos. Las Jefaturas solicitantes presentan requisición y este se descarta digitalmente del inventario al año. Hacer de su conocimiento que dicho inventario es interno del área y actualizado de acuerdo a la solicitud de despacho de almacén y requisición de necesidad por los servicios, departamento o unidades. Despachos Generales: En cuanto a los insumos de Suministros generales despachados de almacén a los servicios o departamentos, se presenta la misma situación que los insumos médicos, insumos de laboratorio no se tiene implementado un sistema de registro de las existencias y los consumos que permita generar los informes mensuales a las autoridades correspondientes, por no haber una norma específica que diga que se va informar mensualmente a Dirección o Unidad Financiera Institucional”

En nota de fecha 20 de octubre de 2022, recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el director del Hospital y la Jefe UACI, manifestaron: “La presente observación como lo expresé en la comunicación preliminar, esta unidad retira por medio de requisiciones del almacén únicamente papelería y artículos de oficina, para el consumo inmediato y operatividad de la unidad, así como también telas para la confección de uniformes, no son bienes que se tienen en existencia”

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Jefe UFI manifestó: “En cuanto a lo que corresponde a la Unidad Financiera de tener un control de los insumos que se manejan en la Unidad Financiera comentarle que existe una programación enviada por el almacén el cual nos programa 3 veces al año y la cantidad que manejamos de insumos es pequeña, se consume según necesidad. El proceso que se realiza es el siguiente: La Unidad elabora la requisición al almacén nos entrega los insumos llevamos un control de vales en la unidad archivado por fecha de entrega' Los insumos están resguardados, todos los compañeros tenemos una alta consciencia de tomar únicamente lo que necesitamos según se presente las necesidades, lo que no se lleva y no se ha realizado

anteriormente es un Kardex de entradas y salidas de los consumos de insumos, porque no existe normado la entrega de un informe mensual al Director o al contador de la UFI. En cuanto al control de las demás áreas y que tienen que informar al director o al contador de la UFI sobre los consumos no lo informan a las áreas por no estar normado que se tenga que hacer así por lo que "El reglamento de la AFI dice Art.L93 Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. Con respecto al Monto despachado en dinero al 31/12/2020 según matriz si se tiene los registros en contabilidad de los despachos del almacén a cada servicio además almacén reporta en su informe mensual a contabilidad las entregas, los consumos en general. En conclusión, no se tiene implementado un sistema de registro de las existencias y los consumos que permita generar los informes mensuales a las autoridades correspondientes, por no haber una norma específica que diga que se va informar mensualmente a Dirección o a la Unidad Financiera"

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, La Jefe de División Administrativa, manifestó: Se dará respuesta conjunta.

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
MEDICAMENTOS	1. Farmacia 2. Consulta Externa	\$ 397,021.66	Para el registro de consumo y existencias en farmacia de los medicamentos, existe un MODULO DE FARMACIA, en el sistema Integrado de Salud, en el cual se registra las existencias y los consumos de los medicamentos por servicios o unidades, o centros de producción con los que cuenta el Hospital. (ANEXO 1 Formularios de Módulo DE FARMACIA EN SISTEMA INTEGRADO DE SALUD. b) con respecto a los medicamentos dispensados de almacén a consulta Externa SE REFIERE A LOS CODIGOS DE LAS VACUNAS Y PODOFILINA QUE SON APLICADOS EN AREA DE VACUNACIÓN. con respecto a vacunas el consumo y Existencias se realiza en el sistema Nacional de Registro de vacunas del MINSAL. (anexo 2. consumo de vacunas e imágenes del sistema de Registro). cabe mencionar que se tiene en medicamento un sistema que genera informes como insumos para toma de decisiones, pero a la fecha evaluada estos no han sido presentados a unidad Financiera, ni a la Dirección por qué no hay una normativa específica que lo disponga así.
INSUMOS MEDICOS	1. Anestesia 2. Consulta Externa 3. Rayos X 4. Farmacia 5. Laboratorio Clínico 6. Enfermería 7. Área COVID 19. 8. Pequeña Cirugía. 9. Medicina Hombres	\$ 318,917.53	Con respecto a los insumos médicos dispensados de Almacén a las unidades o departamentos de la columna 2 de esta tabla, se tiene registro de los despachos de almacén a cada servicio a través de las hojas de entrada y salidas, (en donde se registra la entrada de los insumos al servicio o unidad y el descargo que se realiza de cada insumo según su consumo). Las cuales fueron presentadas por cada jefatura de servicio. Sin embargo, no se cuenta con informes que

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
			demuestren que estos se hayan presentado a la Unidad Financiera y/o Dirección.

También, mediante nota de fecha 20 de octubre de 2022, recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Guardalmacén, manifestó: “En esta Unidad solo se tiene consumo de materiales de limpieza, material de oficina, papelería y consumibles informáticos, y durante el periodo auditado si se contaba con controles de entradas, salidas y existencias a nivel interno, pero no se entregaba informes mensuales de consumos a ninguna área en específico porque no había ninguna normativa que lo solicitara a hacerlo; ya que el art. 113 de las Normas de Control Especificas del Hospital 2008, establece la responsabilidad de autoevaluar los mecanismos de control internos existentes. Amparándose a este artículo, los controles que existen solo son internos, y no obligaba a informar de los consumos realizados a ninguna área más. No obstante manifiesto que si de esta fecha en adelante la Máxima Autoridad de esta institución, ordenara o estableciera controles específicos al respecto para presentar esta información donde el considere conveniente o delegue algún área en específico, se acatará sin dudarlo”

En nota recepcionada en fecha 25 de octubre de 2022, el Contador Institucional y la jefe UFI manifestaron: “El reglamento de la ley AFI dice en el Artículo 193: Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. Por lo tanto, para dar cumplimiento al artículo 208 del mismo reglamento se tiene que remitir a esta unidad la respectiva documentación y en tal situación no se reportan consumo de los departamentos mencionados. sin más sobre el particular nos suscribimos Atentamente Los controles de consumos de las diferentes áreas son responsabilidad de auditoría interna muy diferente a los que realiza registros contables. Además, ningún documento de consumo ha sido remito a el área de contabilidad para su registro ya que la Ley es clara dice que el área de contabilidad hará los registros y se asegurará de que los documentos cumplan con los criterios legales, pero al no contar con la documentación de soporte y no existe origen para realizar el registro.”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, El Director del Hospital, la Administradora, Jefe de Laboratorio Clínico y Jefe de la Unidad de Fisioterapia, manifestaron:

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
MEDICAMENTOS	1. Farmacia 2. Consulta Externa	\$ 397,021.66	Para el registro de consumo y existencias en farmacia de los medicamentos, existe un MODULO DE FARMACIA, en el sistema Integrado de Salud, en el cual se registra las existencias y los consumos de los medicamentos por servicios o unidades, o centros de producción con los que cuenta el

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
			Hospital. (ANEXO 1 Formularios de Módulo DE FARMACIA EN SISTEMA INTEGRADO DE SALUD. b) con respecto a los medicamentos dispensados de almacén a consulta Externa SE REFIERE A LOS CODIGOS DE LAS VACUNAS Y PODOFILINA QUE SON APLICADOS EN AREA DE VACUNACIÓN. con respecto a vacunas el consumo y Existencias se realiza en el sistema Nacional de Registro de vacunas del MINSAL. (anexo 2. consumo de vacunas e imágenes del sistema de Registro). cabe mencionar que se tiene en medicamento un sistema que genera informes como insumos para toma de decisiones, pero a la fecha evaluada estos no han sido presentados a unidad Financiera, ni a la Dirección por qué no hay una normativa específica que lo disponga así.
INSUMOS MEDICOS	1. Anestesia 2. Consulta Externa 3. Rayos X 4. Farmacia 5. Laboratorio Clínico 6. Enfermería 7. Área COVID 19. 8. Pequeña Cirugía. 9. Medicina Hombres 10. Medicina Mujeres 11. Pediatría 12. Sala de Operaciones 13. Máxima Urgencias Emergencia 14. Cirugía Hombres 15. Obstetricia 16. Sala De Partos 17. Hospitalización Corta Estancia Emergencia 18. Alimentación	\$ 318,917.53	Con respecto a los insumos médicos dispensados de Almacén a las unidades o departamentos de la columna 2 de esta tabla, se tiene registro de los despachos de almacén a cada servicio a través de las hojas de entrada y salidas, (en donde se registra la entrada de los insumos al servicio o unidad y el descargo que se realiza de cada insumo según su consumo). Las cuales fueron presentadas por cada jefatura de servicio. Sin embargo, no se cuenta con informes que demuestren que estos se hayan presentado a la Unidad Financiera y/o Dirección.
INSUMOS DE LABORATORIOS	1. Laboratorio Clínico 2. Arsenal 3. Obstetricia 4. Pediatría 5. Emergencia 6. Enfermería 7. Cirugía Mujeres 8. Medicina Mujeres 9. Cirugía Hombres 10. Sala de Operaciones 11. Máxima Urgencia 12. Medicina Hombres 13. Sala de Partos 14. Lavandería 15. Enfermería 16. Rayos X	\$ 67,413.76	Con respecto a los despachos de insumos de Laboratorio se tiene los despachos a los servicios o unidades de estos insumos ya que existen algunos códigos de estos reactivos que son dispensados directamente a los servicios y Son ingresados como insumos médicos en los formatos que registran entradas y salidas. Pero igual que los insumos Médicos no se ha implementado un mecanismo unificado que permita a las jefaturas llevar un control de los consumos y existencias. En cuanto al consumo y existencias de Laboratorio se tiene un KARDEX en el cual se registra la información. Sin embargo, a la dirección solo se informa sobre producción de pruebas realizadas.

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
	17. Área de COVID19 18. Epidemiología 19. Alimentación		
INSUMOS DE ODONTOLOGÍA	Área COVID Laboratorio	\$ 2,915.00	Con respecto al consumo y existencia de este insumo se tiene similar situación que no se informa mensualmente ni a Dirección ni a UFI por no haber una norma específica que lo disponga así.
DESPACHOS GENERALES	Mantenimiento. Informática	\$ 68,180.70	Los despachos de los insumos para estas áreas son eventuales, para la utilización de equipos. Las jefaturas solicitantes presentan requisición y este se descarta digitalmente del inventario al año. Hacer de su conocimiento que dicho inventario es interno del área y actualizado de acuerdo a la solicitud de despacho de almacén y requisición de necesidad por los servicios, departamento o unidades

En base a lo expuesto anteriormente se han reunido las jefaturas con el Director del hospital para tratar los resultados preliminares 4.2.3. Realizado por la Corte de Cuenta. En donde se expone lo siguiente a) Las jefaturas que están relacionadas con el manejo de medicamentos, insumos médicos, insumos de Laboratorios, Despachos Generales e insumos de Odontología, que se lleva un registro de lo solicitado por medio de requisición a almacén y vale de salida las cuales son ingresadas a hoja de entradas y salidas de los servicios operativos del hospital, pero no se ha implementado un sistema que permita generar informes de existencias y consumos mensuales, para ser presentados a las autoridades correspondientes, porque no hay una norma específica que lo Disponga así, b) Los departamentos o unidades administrativas solo hacen uso de las requisiciones y vales de salidas de lo solicitado a almacén del hospital no se lleva un registro que evidencie las existencias mensuales y los consumos, por no haber una norma específica que imponga dicha obligación o nos señale el proceso a seguir, esto en atención al principio de Legalidad; que la Ley de Corte de Cuentas de la Republica, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico SAFI, Normas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima (año 2008), Reglamento General de Hospitales, Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo; ningún artículo citado de las diferentes normas en la observación que se refieran específicamente a presentar un informe mensual de consumo y existencias de medicamentos, insumos médicos, insumos de laboratorio y otros bienes de consumo al Director o la Unidad Financiera institucional en los términos observados, Pero qué en atención a dicha observación, que si bien no está reglada en los términos planteados, se propone en el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima implementar un sistema de control interno de forma digital que permita a las Unidades administrativas y Operativas del Hospital presentar a la Unidad Financiera del Hospital y/o Director, los informes mensuales o trimestrales de los consumos y existencias de los Medicamentos (estos son Generados en Sistema Integrado de Salud, Modulo de Farmacia), Insumos Médicos, Insumos de Laboratorio, Despachos Generales e Insumo de Odontología, para efecto de ir mejorando el sistema de control, para los cual crear un instrumento técnico legal para

darle vida a dicho control, En Conclusión, en los artículos 3, 5 y 113 de las Normas de Control Interno Especificas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, promulgas el 9 de abril 2008 y publicadas en el Diario Oficial número 85 Tomo 379 de fecha 9 de mayo 2008; se refieren al Control Interno en General, es decir a los cinco componentes de este, y que este instrumento desarrolla del Capítulo I al V, y en ninguno de estos establece un control específico de Consumos Mensuales de Medicamento, insumos Médicos y de Laboratorio y de Despachos Generales. Así lo establece el artículo 113 al referirse a la obligación de analizar y evaluar el funcionamiento de los mecanismos de Control Interno Existentes...(.).si revisamos en estas normas como mencionamos antes no existe la exigencia de un Control Mensual de insumos Médicos y Despachos Generales, que deben llevar las diferentes jefaturas, por lo que hay no se ha llevado durante el año 2020 un sistema de registro de las existencias y los consumos que permita generar los informes mensuales a las autoridades correspondientes, si se llevan controles general; y que a la fecha nunca se le ha observado a este Hospital sobre dicho mecanismo, pero que durante este año 2022, es que Hospital va procurar llevar este sistema de control Mensual”

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Jefa Medico de Consulta Externa, Jefe del Departamento de Enfermería, Jefe de Informática, Jefe de Transporte, la Epidemióloga, Jefe de Farmacia, Encargado de Mantenimiento, Jefe de Anestesia, Jefe de Fisioterapia, Radiología, Jefe de Alimentación y Dietas, Encargada de ESDOMED y la Jefe de Lavandería, manifestaron: “

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
MEDICAMENTOS	1. Farmacia 2. Consulta Externa	\$ 397,021.66	Para el registro de consumo y existencias en farmacia de los medicamentos, existe un MODULO DE FARMACIA, en el sistema Integrado de Salud, en el cual se registra las existencias y los consumos de los medicamentos por servicios o unidades, o centros de producción con los que cuenta el Hospital. (ANEXO 1 Formularios de Módulo DE FARMACIA EN SISTEMA INTEGRADO DE SALUD. b) con respecto a los medicamentos dispensados de almacén a consulta Externa SE REFIERE A LOS CODIGOS DE LAS VACUNAS Y PODOFILINA QUE SON APLICADOS EN AREA DE VACUNACIÓN. con respecto a vacunas el consumo y Existencias se realiza en el sistema Nacional de Registro de vacunas del MINSAL. (anexo 2. consumo de vacunas e imágenes del sistema de Registro). cabe mencionar que se tiene en medicamento un sistema que genera informes como insumos para toma de decisiones, pero a la fecha evaluada estos no han sido presentados a unidad Financiera, ni a la Dirección por qué no hay una normativa específica que lo disponga así.
INSUMOS MEDICOS	1. Anestesia 2. Consulta Externa 3. Rayos X 4. Farmacia	\$ 315,952.61	Con respecto a los insumos médicos dispensados de Almacén a las unidades o departamentos de la columna 2 de esta tabla, se tiene registro de los despachos de almacén a cada servicio a través de las hojas de entrada y salidas, (en donde se registra

DESPACHOS DE ALMACÉN (CONCEPTOS)	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	MONTO DESPACHADO POR UNIDAD	RESPUESTA A OBSERVACIÓN REALIZADA
	5. Laboratorio Clínico 6. Enfermería 7. Área COVID 19. 8. Pequeña Cirugía. 9. Medicina Hombres 10. Medicina Mujeres 11. Pediatría 12. Sala de Operaciones 13. Máxima Urgencias Emergencia 14. Cirugía Hombres 15. Obstetricia 16. Sala De Partos 17. Hospitalización Corta Estancia Emergencia 18. Alimentación		la entrada de los insumos al servicio o unidad y el descargo que se realiza de cada insumo según su consumo). Las cuales fueron presentadas por cada jefatura de servicio. Sin embargo, no se cuenta con informes que demuestren que estos se hayan presentado a la Unidad Financiera y/o Dirección.
INSUMOS DE LABORATORIOS	2. Arsenal 3. Obstetricia 4. Pediatría 5. Emergencia 6. Enfermería 7. Cirugía Mujeres 8. Medicina Mujeres 9. Cirugía Hombres 10. Sala de Operaciones 11. Máxima Urgencia 12. Medicina Hombres 13. Sala de Partos 14. Lavandería 15. Enfermería 16. Rayos X 17. Área de COVID19 18. Epidemiología 19. Alimentación	\$ 4,452.60	Con respecto a los despachos de insumos de Laboratorio se tiene los despachos a los servicios o unidades de estos insumos ya que existen algunos códigos de estos reactivos que son dispensados directamente a los servicios y Son ingresados como insumos médicos en los formatos que registran entradas y salidas. Sin embargo, a la fecha evaluada estos no han sido presentados a la Unidad Financiera o Dirección por lo que se adquiere el compromiso posterior a esta auditoría de presentar los informes mensuales de consumo de medicamentos según lo solicitado como un mecanismo de control interno.
INSUMOS DE ODONTOLOGÍA	Área COVID	\$ 2,915.00	Con respecto al consumo y existencia de este insumo se tiene similar situación, por lo que se tomará el acuerdo de implementar el sistema interno que facilite el registro de la información y sirva de insumo para generar el informe a la UFI y/o Dirección.
DESPACHOS GENERALES	Mantenimiento. Informática	\$ 68,180.70	Los despachos de los insumos para estas áreas son eventuales, para la utilización de equipos. Las jefaturas solicitantes presentan requisición y este se descarga digitalmente del inventario al año. Sin embargo, a la fecha evaluada estos no han sido presentados a la Unidad Financiera ni la Dirección, por lo que se adquiere el compromiso posterior a esta auditoría de presentar los informes mensuales de consumo de medicamentos según lo solicitado como un mecanismo de control interno.

En donde se expone lo siguiente: “a) Las jefaturas que están relacionadas con el manejo de medicamentos, insumos médicos, insumos de Laboratorios, Despachos Generales e Insumos de Odontología. Manifiestan que se lleva un registro de lo solicitado por medio de requisición a almacén y vale de salida las cuales son ingresadas a hoja de entradas y salidas de los servicios operativos del hospital, pero no se ha implementado un sistema que permita generar informes de existencias y consumos para ser presentados a las autoridades correspondientes. b) Los departamentos o unidades administrativas solo hacen uso de las requisiciones y vales de salidas de lo solicitado a almacén del hospital no se lleva un registro que evidencie las existencias mensuales y los consumos. Cabe aclarar que los insumos utilizados en áreas administrativa son para la funcionabilidad de los departamentos. c) Ante tal situación y en vista de dar cumplimiento a un sistema de control interno, se ha tomado el siguiente acuerdo: Que a partir de la fecha se propone implementar un sistema de control interno de forma digital que permita a las Unidades administrativas y Operativas del Hospital presentar a la Unidad Financiera y/o Director, los informes mensuales de los consumos y existencias de los Medicamentos”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentarios antes y después de la presentación del Borrador de Informe; presentados por el Director del Hospital, Jefe de División Administrativa, Jefe UFI, Jefa de Laboratorio Clínico, Jefa de Fisioterapia, Jefa Medico de Consulta Externa, Jefe del Departamento de Enfermería, Jefe de Informática, Jefe de Transporte, Encargada de Epidemióloga, Jefe de Farmacia, Encargado de Mantenimiento, Jefe de Anestesia, Jefe de Fisioterapia, Radiología, Jefe de Alimentación y Dietas, Encargada de ESDOMED y la Jefe de Lavandería, estos no coadyuvan a dar por superada la deficiencia ya que no aporta elementos de juicio que permitan superarla. Estamos claros que la responsabilidad de la Unidad de Almacén es dispensar los bienes requeridos por las Unidades del Hospital, según las necesidades internas que se le presenten, y remitir mensualmente los informes respectivos de los Inventarios de las Existencias, de los ingresos y egresos a su Jefe Inmediato Superior y a la Unidad de Contabilidad. Sin embargo, estos medicamentos, insumos médicos y de laboratorio, productos químicos y suministros en general, deben controlarse su uso y existencias en las diversas unidades, y remitir un informe mensual del consumo real de los insumos recibidos de almacén, lo cual verificamos que no se realizaron en el período examinado. Es importante destacar que esta Institución posee su propias Normas de Control Interno Especificas del Hospital (aplicables durante el período auditado), la cual fue aprobada por la Corte de Cuentas en fecha 09 de abril de 2008 y publicadas el 09 de mayo de 2008, y en el Artículo 3 se establece que el Sistema de Control Interno del Hospital, tiene como finalidad coadyuvar el cumplimiento de los siguientes objetivos: a. Lograr eficiencia, eficacia y economía de las operaciones (...); el artículo 5 establece la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno en la máxima autoridad y las Jefaturas; el Artículo 113 establece la responsabilidad de autoevaluar los mecanismos de control interno existentes. Lo cual no se ha realizado durante este examen. En virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

4.2.4 DEFICIENCIAS EN EL USO DE LICENCIAS OTORGADAS POR TIEMPO COMPENSATORIO.

Comprobamos que determinadas Jefaturas del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, autorizaron y admitieron respectivamente, licencias con goce de sueldo por horas extraordinarias a las jornadas de trabajo a recursos administrativos y operativos del hospital, no obstante presentar las siguientes inconsistencias:

1. Se concedieron tiempo compensatorio por funciones ordinarias a los puestos de trabajo lo que provoca la falta de justificación de las actividades realizadas en el tiempo extraordinario.
2. Verificamos que la solicitud de dicha licencia se realiza en ocasiones el mismo día o días posteriores del día que se hace uso del beneficio; (Anexo 1)

El Artículo 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Responsabilidad por acción u omisión. Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo"

El Artículo 85 Reglamento interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, establece: "Todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato. El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado. Las licencias para hacer uso del tiempo extra laborado, deben solicitarse al menos con dos días de anticipación de la fecha en que se gozará del permiso, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificada (. . .)"

El Artículo 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, establece: "Pago por trabajo extraordinario. Con excepción de los servicios de Correos, Telecomunicaciones y de Defensa y Seguridad, cuyos servidores están sujetos a una reglamentación especial por razones de alto interés político y social, los jefes de unidades primarias y de Instituciones autónomas en donde por ley o reglamento deban existir servicios ininterrumpidos, diariamente, inclusive sábado, domingo o días de asueto, deberán ordenar turnos entre el personal de su dependencia, para la atención de los servicios en los días y horas extraordinarias indispensables, previo conocimiento de la Dirección General del Presupuesto para los fines legales pertinentes. 2. Los demás Jefes de Unidades Primarias y de las instituciones Oficiales Autónomas, quedan facultados para autorizar el pago de trabajo desempeñado en horas extraordinarias, previa autorización de la Dirección General del Presupuesto. Este requisito no es aplicable para los empleados de la Asamblea Legislativa, cuando la Directiva de la misma acordare la autorización, ni para los empleados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, cuando el respectivo presidente autorice dichos servicios, 3.

Los empleados que prestan servicio fuera de las horas de audiencia y cuyos sueldos no excedan de \$ 476.15, tendrán derecho a remuneración extraordinaria conforme la siguiente regulación: de las seis a las diecinueve horas sin recargo; de las diecinueve hasta las seis horas, con el 50% de recargo. Se exceptúa de la limitación relativa al sueldo a los empleados de la Asamblea Legislativa. 4. Para los individuos del servicio de Aduanas que, conforme a la ley especial de la materia, tengan derecho a emolumentos extraordinarios, no regirá la limitación del sueldo de \$476.15. Tales emolumentos se computarán como lo indica el numeral anterior. 5. En casos excepcionales, el Ministerio de Hacienda podrá autorizar el pago por servicios extraordinarios a funcionarios y empleados que devenguen más de \$476.15 sin exceder de \$539.00. Del mismo modo, también podrá autorizar el pago del tiempo extraordinario a los funcionarios y empleados que devenguen salarios hasta la cantidad de dos mil quinientos dólares (\$2,050.00) y que laboren en horas fuera de audiencia, desarrollando actividades inherentes a la preparación de documentos oficiales cuya presentación debe cumplir con plazos perentorios establecidos en la Constitución y otras Leyes de la República, excepto las señaladas en el numeral 9 de este artículo. 6. A los empleados de las demás dependencias gubernamentales con sueldos mayores de \$476.15 excepto aquellos a quienes el Ministerio de Hacienda les haya autorizado el pago, se les concederá licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, y computado según el numeral 3 del presente artículo, durante cada año fiscal. En ningún caso estas licencias excederán de quince días y serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del jefe del servicio. 7. Se hacen extensivas a los inspectores de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que presten servicios en las aduanas del país, las disposiciones de la "Ley de Servicios Extraordinarios en las aduanas de la República", asimilándolas a la categoría de Expeditores (coeficiente 8) a que se refiere el cuadro incluido en el Art. 5o de dicha Ley. Los emolumentos de los referidos inspectores se incluirán en las planillas del personal de aduanas y se sumarán a las tasas establecidas a favor de éstos, para cuyo efecto se aumentará, en la proporción correspondiente, el depósito que se exige al solicitante de servicios extraordinarios, de conformidad al Art.4o de la indicada ley. Asimismo, los referidos inspectores de Cuarentena destacados en las delegaciones de Aduanas aérea y terrestre del país, también tendrán derecho a que los interesados les reconozcan un colón por los servicios de inspección en horas extraordinarias, conforme lo establecido en los numerales 3) y 4) del Art. 20 de la citada ley igualmente se hacen extensivas al Servicio de Correos, las disposiciones contenidas en el Decreto No 777 del Consejo de Gobierno Revolucionario, del 31 de agosto de 1950, publicado en el Diario Oficial No 189, Tomo 149, de la misma fecha. En consecuencia, se autoriza el pago de los servicios extraordinarios prestados por empleados de planta y supernumerarios, en los casos de emergencia y durante las Fiestas de Navidad y Año Nuevo 8. No se reconocerá remuneración por trabajos que hayan de efectuarse en horas extraordinarias a los empleados que viajan en comisión oficial, quienes sólo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos 9. La elaboración de la Memoria que cada Ramo debe presentar anualmente a la Asamblea Legislativa, así como la preparación del anteproyecto de presupuesto de la propia dependencia, se considerará como un trabajo ordinario y, por tanto, por tal labor, no se reconocerá ningún emolumento extra"

La deficiencia fue originada por el Director del Hospital, Jefe UACI, Jefe UFI, Jefe de División Administrativa, Jefe de Estadística y Documentos Médicos, Encargado de Mantenimiento y Jefe de Enfermería; al autorizar tiempo compensatorio por actividades ordinarias y validar formularios que carecen de documentación que justifique las actividades realizadas

Lo anterior origina falta de transparencia con respecto al uso de licencias otorgadas por tiempo compensatorio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Por medio de memorándum N°2022-RH063 de fecha 23 de agosto de 2022, remitida por el Director del Hospital, manifiesta: “En atención al numeral uno, que se concedieron tiempo compensatorio por funciones ordinarias a los puestos de trabajo, aclarar que independientemente del tipo de jornada que realicen los servidores y que el caso en comento por regla general la establece el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, así la jornada ordinaria Administrativa de todas las oficinas públicas es de ocho horas diarias, de siete treinta a las quince y treinta (7:30 a. m a 3:30 p.m.), con una pausa de cuarenta minutos, por lo que toda labor que realice el empleado público Administrativo fuera de esa jornada ordinaria, es tiempo extraordinario, lo mismo si es un recurso operativo, si pasa su jornada ordinaria, es trabajo extraordinario a su jornada, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y las Disposiciones Generales del Presupuesto; previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato, dicho control es riguroso ya que en el Hospital se lleva documentalmente por medio de tres hojas de control para efecto de realizar trabajo extraordinario. Y claro que las funciones que siempre realiza todo empleado o servidor público son funciones ordinarias establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, respectivo, y otros que le impone otras normas. En conclusión, el derecho que tiene el empleado o funcionario público que se le conceda Licencia con goce de sueldo por tiempo extraordinario, es porque laboro en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo (Art.85 RIUDRMINSAL), días u horas extraordinarias (Art. 113 DGP), y cumpliendo los demás requisitos ya mencionados.2. En atención al numeral dos, siempre la solicitud para gozar de dicha licencia se realiza por lo menos antes de los dos días antes del día que se quiere gozar; nunca se hace días posteriores al tiempo que se gozó dicha licencia; que no se descarta que en algún caso aislado por error involuntario el jefe inmediato de recurso llenó el talonario con fecha el día que el servidor se presentó a solicitar dicha licencia con el día que la iba gozar dicha licencia. También aclaro que a ningún recurso se le concede licencia por trabajo extraordinario si este previamente no lo ha realizado, y observando todos requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, como que sea solicitado y autorizado por el jefe inmediato, y plasmado en las tres hojas de formato que suministra Recurso Humanos”

Por medio de memorándum de fecha 23 de agosto de 2022, remitida por el jefe del Departamento de enfermería, manifiesta: “En relación a esta observación preliminar N° 12 es de hacer las siguientes aclaraciones, la primera que las Licencias con goce de sueldo por trabajo extraordinario es un derecho de todo funcionario o empleado público independientemente del tipo de jornada que realice y que el caso en comento por regla general la establece el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, Es decir que la jornada ordinaria Administrativa de todas las oficinas públicas es de ocho horas diarias, de siete treinta a las quince y treinta (7:30 a. m a 3:30 p.m), con una pausa de cuarenta minutos. Y toda labor que realice el empleado público Administrativo fuera de esa jornada ordinaria, previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato, es considerado tiempo extraordinario, y dicho control es riguroso ya que se lleva documentado por medio de tres hojas de control para efecto de realizar trabajo extraordinario, así la primera Solicitud para que un empleado labore en tiempo extraordinario, en esta se hace constar la fecha, la unidad organizativa, fecha en que laborará tiempo extra y la asignación de funciones; la segunda informe de tiempo extra laborado, se hace constar la fecha, código de marcación, nombre del empleado, tiempo extra laborado y actividad y justificación del tiempo extra laborado; y la tercera Formulario de solicitud para que el personal realice trabajo extraordinario, se hace constar el nombre del empleado, el cargo, fecha, hora inicial y hora final, total del tiempo laborado y la justificación del tiempo laborado. (anexo formatos) Es decir que, para conceder licencias con goce de sueldo por tiempo extraordinario, pasa todos esos filtros y no se conceden el mismo, en el Departamento de Recursos Humanos no reciben documentación relacionada en este caso a trámite de horas extras laboradas si no está firmada por la jefatura inmediata y el Director del Hospital. y si consta documentalmente es considerada tiempo extraordinario a su jornada laboral; aclarando que se deja constancia sucinta de la actividad realizada como tiempo extraordinario. Cuando el personal solicita permiso por tiempo extra laborado se verifica en tarjeta de control de permisos (anexo tarjeta de control de permisos) y con el Departamento de Recursos se procede a autorizar el permiso, teniendo conocimiento que todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extra ordinario a su jornada de trabajo cuando el empleado lo solicite. A la fecha se ha omitido anexar la hoja de solicitud de tiempo extra laborado al permiso por tiempo extraordinario laborado, porque no hay un lineamiento o norma que así lo especifique, tomo como ejemplo algunos recursos de Enfermería que se les concedió licencia por tiempo extraordinario pudiendo verificar que su tiempo extra laborado estaba tramitado antes de ser concedido. No omito manifestar que el personal solicita los tiempos generalmente cuando se le presentan imprevistos, por lo que no lo hacen con los dos días de anticipación como lo establece la ley y que en su momento ellos presentan la debida justificación. Para cumplir con las observaciones realizadas se tomarán las siguientes medidas.

1. A toda licencia por tiempo extra laborado anexar la hoja de solicitud para que el empleado labore tiempo extraordinario y poder constatar que en efecto tramito el tiempo extraordinario que está solicitando.
2. Cuando al empleado se le solicite laborar tiempo extraordinario, se anexara hoja de solicitud para que el empleado labore tiempo extraordinario, Formulario de

solicitud para que el personal realice trabajo extraordinario, Informe de tiempo extra laborado y el atestado de la actividad realizada en el tiempo solicitado como extraordinario.

3. Cuando no sea una emergencia o un imprevisto del personal garantizar que se solicite el tiempo extraordinario con 2 días de anticipación como está establecido legalmente”

Por medio de nota de fecha 22 y 24 de agosto de 2022, remitida por el Encargado de Mantenimiento, manifiesta “22/08/2022. En base al artículo 85 del Reglamento interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, establece: Las licencias para hacer uso del tiempo extra laborado, deben solicitarse al menos con dos días de anticipación de la fecha en se gozará del permiso, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificada. Las autorizaciones para los permisos por tiempo extra laborado que como encargado de Mantenimiento he autorizado, son revisados por mi Jefatura inmediata o sea la Administración para luego entregarlos semanalmente a RR HH, Allí está un riguroso filtro para aceptar el permiso. Esto significa que todos ellos llevan la justificación. 24/08/2022. Este es un hospital, por lo tanto, somos 7/24 todo el año, por ello cada día se presentan emergencias del hospital y del personal. El tiempo extra laborado por mi personal y el cual yo autoricé han sido por emergencias suscitadas en el correr del día y no pueden planificarse, el personal debido al contexto de COVID-19 estaba muy reducido y deberían hacerse trabajos con mayores horas o en día libres por eso se puede entender que es una labor que debería hacerse en tiempo normal pero el tiempo no era normal especialmente para el señor [REDACTED] que era el único electricista del personal de mantenimiento y que afortunadamente vive en Santa Rosa de Lima. Yo soy electricista, pero vivo en San Miguel y se viajaba con mucha dificultad porque le recuerdo que solo viajaban personal de hospitales y del MOP. En este caso nunca se pensó en acumular horas extras sino al contrario se venía a trabajar por responsabilidad, pero con gran temor. Puedo decir que los que vinimos a trabajar esos días fuimos héroes porque se salvaron vidas, varios compañeros fallecieron. Creo que esos permisos están más que justificados. porque algunos pedían permiso y se les daba por necesidad personal”

Por medio de memorándum de fecha 23 de agosto de 2022, remitida por el Jefe de Estadística, manifiesta: “Por este medio le comunico que las licencias otorgadas por tiempo compensatorio a los empleados [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED]. Fue por tiempo laborado con anterioridad por cada uno de ellos, cuando los compañeros presentaban incapacidades, se les pidió la colaboración de venir a cubrir los turnos del recurso que estaba incapacitado para cubrir la Emergencia los veinticuatro horas, muchas veces los compañeros estaban de turno terminaban su jornada e iban a sus casas a cambiarse ropa para luego venir a incorporarse y cubrir el área de Emergencia por el recurso que faltaba, ya que no se podía dejar descubierto. Los permisos informados fueron otorgados el mismo día porque se presentaba alguna Emergencia o situaciones imprevistas y sería injusto no dar el permiso solo porque lo solicito el mismo día, tomando en cuenta que nos han colaborado en venir a cubrir un turno que no les correspondía. En el Caso de [REDACTED]

y de [REDACTED] se anexa copia de documento entregados a recursos humanos de las horas extras laboradas. En el Caso de [REDACTED]. Los permisos de ella correspondientes al 15/01/2020 y 17/01/2020 no se reportarán como compensatorios sino uno como permiso personal y el otro por enfermedad. Además, es de tomar en cuenta que en el formato donde se reportan los permisos se sobre entiende que la justificación es si el permiso es Personal, por enfermedad, Enfermedad grave de parientes, Duelo, Misión Oficial, Paternidad y por trabajo extraordinario realizado anteriormente, (Compensatorio) En vista de lo anterior las posteriores autorizaciones se tomará en cuenta cumplir con la normativa de hacer los permisos con dos días de anticipación como lo establece El Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. En el Artículo 85”

Por medio de memorándum de fecha 23 de agosto de 2022, remitida por la Administradora, manifiesta: “Debido a la complejidad de las funciones en el hospital se trabaja todos los días del año las 24 horas del día y se dan diversidad de eventos, como emergencias e imprevistos en áreas críticas y siendo el departamento de Mantenimiento, transporte y lavandería áreas críticas que dan respuesta a los problemas de energía eléctrica, funcionamiento de equipos hospitalarios, preparación de ropa, transporte etc. en algunos casos se requiere que el recurso haga trabajo extraordinario debido a que no contamos con personal suficiente y en contexto al COVID-19 muchos de los recursos estuvieron en resguardo domiciliar. El Sr. [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED] tenían que dar respuesta a los imprevistos y solventar a brevedad para la continuidad de funciones en la institución, como encargados de las diferentes áreas tenían la responsabilidad en su momento de resolver, por lo que era imprescindible su presencia para dichas tareas, por el conocimiento y experiencia en sus áreas. Además aclarar que independientemente del tipo de jornada que realicen los servidores y que es éste caso señalado comento que por regla general lo establece el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, así la jornada ordinaria Administrativa de todas las oficinas públicas es de ocho horas diarias, de siete treinta a las quince y treinta (7:30 a. m a 3:30 p.m), con una pausa de cuarenta minutos, por lo que toda labor que realice el empleado público administrativo fuera de esa jornada ordinaria, es tiempo extraordinario, lo mismo si es un recurso operativo, si pasa su jornada ordinaria, es trabajo extraordinario a su jornada, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y las Disposiciones Generales del Presupuesto; previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato, dicho trámite es riguroso ya que en el Hospital se lleva documentado por medio de tres formatos para el debido control. Además, para el caso tomé un recurso del área de Servicios Generales para que colaborara con funciones de instalaciones eléctricas, pues el Sr. [REDACTED] tenía un técnico en electricidad por lo que solicité me apoyara al Tec. [REDACTED] para poder agilizar los trabajos de electricidad en todo el módulo administrativo y poder incorporarnos al área de trabajo, estábamos en condiciones de hacinamiento y no aptas para el buen desempeño laboral. El área de transporte fue fundamental en atención de emergencia por covid-19, por lo consiguiente fue necesario que personal trabajara horas extraordinarias por traslado de pacientes críticos hasta hospital El Salvador con

COVID-19 o reparaciones y mantenimiento de vehículos que fue el caso del tiempo laborado extraordinario por Sr. [REDACTED]

Por medio de memorándum de fecha 24 de agosto de 2022, remitida por la encargada de Farmacia, manifiesta: "En los numerales 1,21,122,123 y 124 donde se refiere al recurso [REDACTED], en el año 2020 se contrata bajo la modalidad de servicios profesionales según contratos N° 35/2020 y 053/2020 como Auxiliar de Farmacia (de los cuales se adjuntan copias), el tiempo extra se labora en las fechas 14 y 11 de noviembre de 2020, por necesidad de elaboración de informes de medicamentos controlados el cual fue solicitado por la Unidad de Estupefacientes de la Dirección Nacional de Medicamentos, el cual se solicitaba enviarlo vía correo con fecha límite el día 19/11/2020 (se adjunta copia de correo de solicitud). se adjunta copia de permiso solicitado elaborado con fecha 06 / 12 /2020. En el numeral 138 donde se refiere al recurso [REDACTED], a dicho recurso se le solicito laborar por 2 horas luego de su jornada laboral programada por necesidad de realizar inventario de medicamentos anual. Aunque fue reportado el tiempo extra laborado, no fue utilizado por el recurso, es decir no se concedió permiso por tiempo compensado. En el numeral 145 donde se refiere al recurso [REDACTED], a dicho recurso se le solicito laborar por 10 horas fuera de su jornada laboral programada, ya que por ser recurso administrativo no le correspondía laborar el día 2 de enero por vacación por necesidad de realizar inventario de medicamentos anual. Aunque fue reportado el tiempo extra laborado, no fue utilizado por el recurso, es decir no se concedió permiso por tiempo compensado. En el numeral 149 donde se refiere al recurso [REDACTED], a dicho recurso se le solicito laborar por 2 horas Juego de su jornada laboral programada por necesidad de realizar inventario de medicamentos anual. Aunque fue reportado el tiempo extra laborado, no fue utilizado por el recurso, es decir no se concedió permiso por tiempo compensado. En el numeral 155 donde se refiere al recurso [REDACTED], a dicho recurso se le solicito laborar por 2 horas luego de su, jornada laboral programada por necesidad de realizar inventario de medicamentos anual. Aunque fue reportado el tiempo extra laborado, no fue utilizado por el recurso, es decir no se concedió permiso por tiempo compensado. En el numeral 140 donde se refiere al recurso [REDACTED], a dicho recurso se le solicito laborar por 2 horas fuera de su jornada laboral programada por convocatoria a reunión. Aunque fue reportado el tiempo extra laborado, no fue utilizado por el recurso, es decir no se concedió permiso por tiempo compensado"

Por medio de memorándum de fecha 24 de agosto de 2022, remitida por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional, manifiesta: "Ante la observación realizada al caso en que se relaciona al área de la Unidad Financiera el cual es el caso de 'Permiso por compensación de tiempo Extra laborado" Nos apegamos y regimos por el Reglamento interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud ya que el caso se trata de licencias por compensación de tiempo, es decir que el tiempo extra laborado por el recurso se compensa con tiempo y no monetariamente por lo que lo regula el Reglamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y no Las Disposiciones del Presupuesto porque al recurso no se le retribuye con dinero si no que, con tiempo compensado, no

hay ninguna erogación monetaria del presupuesto. El Artículo 84 del Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud establece que Todo Servidor Público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, presuntamente solicitado y autorizado por el jefe Inmediato. El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado. En relación a la observación realizada quiero dar a conocer que el recurso vino a trabajar en la formulación presupuestaria para el año 2021, esto es una convocatoria que realiza el Ministerio de Hacienda a toda la entidad públicas y son ellos quienes establecen las fechas a trabajar hacerles saber que dichas horas gozadas por el recurso, fueron realizadas los días según el siguiente detalle: El tiempo extra laborado se realizó en las últimas dos semanas del mes de agosto del año 2020 en la cual se trabajó en la Formulación Presupuestaria la cual tiene una de fecha de presentación al Ministerio de Salud y al Ministerio de Hacienda. Detallo a continuación los días autorizados: sábado 22 de agosto 2020: Es un día no laboral, por eso las horas trabajadas se consideran extraordinarias lunes 24 agosto 2020: Se concedió el Tiempo extraordinario después de la Jornada laboral. Martes 25 y miércoles 26 agosto 2020: Días que están dentro de las vacaciones agostinas. pero por razón de la Formulación presupuestaria el Recurso las trabajo. anexo Memorándum donde se establece el periodo vacacional agostino. Sábado 29 agosto 2020: Es un día no laboral, por eso las horas trabajadas se consideran extraordinarias. Domingo 30 agosto 2020: Es un día no laboral, por eso las horas trabajadas se consideran extraordinarias. Lunes 31 agosto 2020: Se concedió el Tiempo extraordinario después de la Jornada laboral. Dicho informe de tiempos extraordinario se presentó al Departamento de Recursos el día 1 de septiembre de 2020, se anexa copia del Reporte presentado, autorizado por mi persona, y por el señor director, y la firma de recibido del Departamento de Recursos Humanos. Una vez este autorizado el tiempo extra laborado y que se le haya informado el Dpto. de Recursos Humanos, el recurso tiene el derecho de poderlas gozar, por lo que aclaro que las fechas que ustedes hacen mención en su observación son después del 1 de septiembre de 2020, ya que el informe del tiempo extra laborado se presentó el día 01 de septiembre 2020 del cual se entrega copia. El Recurso hizo uso de esas horas por diferentes motivos algunos de ellos fueron de salud por secuela de Covid ya que en el mes de julio presento Covid con un cuadro complicado es por ello que se justifican los tiempos en que él los solicitaba ya que eran por motivo de salud”

Fecha	Hora Inicial	Hora Final	Total de Tiempo
Sábado 22 agosto 2020	08:30 am	17:00 pm	8`30 Horas
Lunes 24 agosto 2020	15:30 pm	17:30 pm	2`00 Horas
Martes 25 agosto 2020	8:30 am	16:00 pm	7`30 Horas
Miércoles 26 agosto 2020	08:40 am	16:20 pm	7`40 Horas
Sábado 29 agosto 2020	8:35 am	09:40 am	1`05 Horas
Domingo 30 agosto 2020	9:21 am	17:21 pm	8`00 Horas
Lunes 31 Agosto 2020	15:30 pm	16:30 pm	1`00 Horas
Total de Horas realizadas			35`45 horas

Por medio de memorándum de fecha 24 de agosto de 2022, remitida el Encargado de Informática, nos manifiesta: “En el caso de la unidad de informática se autorizaron tiempos compensatorios al recurso a [REDACTED] en base al Acuerdo N° HNSRL 051 asignación de funciones ad honorem y autorización internos del personal nombrado por ley de salario y por contrato de servicios profesionales, donde se asigna al recurso en mención las funciones de Encargada de Activo Fijo, pero su contrato es Operador de Sistemas I dentro del área de informática y de acuerdo a las marcaciones de entrada y salida que el departamento de recursos humano resguarda”

En nota de fecha 20 de octubre de 2022, recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Director del Hospital y la Jefe UACI, manifestaron: “El tiempo compensatorio que se le otorgó a la Licda. [REDACTED], Técnico de la UACI, el día 3 de Enero de 2020, se le concedió por haber trabajado en horarios extraordinarios en el mes de diciembre de 2019 (Anexo justificación), dicho tiempo se le solicita para lograr cubrir la demanda de actividades generadas de los Procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, por haber aprobado tardíamente las economías de salarios por el Ministerio de Hacienda, el permiso se concede en cumplimiento al Art. 84 y 85 del Reglamento de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud " Todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato. podrá concederse en el mes de enero, licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario durante el mes de diciembre del año anterior' El permiso fue solicitado en los últimos días laborales del mes de diciembre, por omisión se elaboró con fecha 3 de enero de 2020.”

Mediante nota de fecha 25 de octubre de 2022, suscrita por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional, establece: “En relación a los comentarios de los Auditores el cual expresa que no se demostró la convocatoria que realiza el Ministerio de Hacienda a las entidades públicas, estableciendo las fechas a trabajar. Ante esto hemos buscado entre los documentos archivados en el año 2020 y correos recibidos ya que fue un año atípico donde se vivía la emergencia un año pandémico el personal del Ministerio de Hacienda se encontraba trabajando desde sus casas en resguardo domiciliar por teletrabajo la mayoría de las informaciones las giraban a través del WhatsApp; Pero encontramos el Memorándum que giro el Ministerio de Salud de convocatoria para trabajar en la formulación presupuestaria firmada por Dr. [REDACTED] Ministro de Salud el cual se presenta en anexo. por medio el cual nos comunicaron las fechas en se trabajaría y la prórroga para la presentación del proyecto del presupuesto por las diferentes dificultades que se presentaron tanto a nivel de Ministerio de Salud. como del Ministerio de Hacienda y nosotros como hospitales en la configuración de los equipos y sistema para iniciar a trabajo de formulación ya que no había técnicos trabajando en las oficinas para dar soporte el cuanto la formulación. debido que no se inició desde el día 19 de agosto como estaba inicial mente definido. El techo nos lo comunicaron hasta el día 25 de agosto 2020. Nosotros como equipo de formulación para avanzar en el proyecto de formulación 2021, venimos a trabajar en días no laborales sábado 22 de agosto que es un día que los administrativos no lo trabajamos, el lunes 24 de agosto fue un día de trabajo normal

donde se hicieron requerimientos y diferentes actividades debido a que se salía a vacaciones agostinas, se hizo todo el trabajo normal pero nos quedamos dos horas después de la hora laboral para trabajar en la información del proyecto del presupuesto 2021, los días del 25 al 28 de agosto 2020 que se vinieron a trabajar son días no laborales ya que estábamos en periodo de vacaciones agostinas de nuestra ciudad pero a nosotros nos tocó venir a trabajar en el presupuesto, venimos a trabajar el sábado 29 de agosto el domingo 30 de agosto por lo que no se trata de maximizar y administrar bien la jornada ordinaria, si se vino a trabajar más de las horas programadas como ordinarias no hay horario de salida nos toca avanzar todo lo que se pueda en el trabajo teniendo en cuenta que se vino fines de semana que son días en los que todos los demás recursos estaban en vacaciones y nosotros por la responsabilidad de presentar nuestro presupuesto y porque existen fechas estipuladas por el Ministerio de Hacienda para su presentación nos toca venir a trabajar. Cabe mencionar que la Unidad Financiera los días de semana en las que se trabajaron como por ejemplo el día lunes 31 de agosto, es un día normal de trabajo se realizan todas las actividades no solo los dedicamos a la formulación, Sin embargo, cumplimos con todas las actividades y con las fechas de presentación de la información. Se anexa a este hallazgo: Copia del Memorándum de la convocatoria de las fechas para trabajar en la formulación presupuestaria y la prórroga que solicito el MINSAL al Ministerio de Hacienda firmada por el doctor [REDACTED]; Copia del Memorándum donde comunico el director de este Hospital las fechas que se tomarían las vacaciones agostinas y las fiestas patronales de Santa Rosa de Lima. O Copia de Las Normas de Formulación Presupuestaria 2021 en el literal G. Consideraciones Finales (donde también se puede ver el plazo para la presentación del proyecto del presupuesto Institucional 2021; Correo donde se verifica la fecha en que se comunicaron los Techos Presupuestarios; Memorandum de remisión y entrega del proyecto del Presupuesto 2021 al MINSAL y al Ministerio de Hacienda; Se anexa a esta nota la respuesta que se dio anterior por la Unidad Financiera en relación a este mismo hallazgo”

Mediante nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Director del Hospital, manifestó: “1. En atención al numeral uno, que se concedieron tiempo compensatorio por funciones ordinarias a los puestos de trabajo, aclarar que independientemente del tipo de jornada que realicen los servidores y que el caso en comento por regla general la establece el artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, así la jornada ordinaria Administrativa de todas las oficinas públicas es de ocho horas diarias, de siete treinta a las quince y treinta (7:30 a. m a 3:30 p.m.), con una pausa de cuarenta minutos, por lo que toda labor que realice el empleado público Administrativo fuera de esa jornada ordinaria, es tiempo extraordinario, lo mismo si es un recurso operativo, si pasa su jornada ordinaria, es trabajo extraordinario a su jornada, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y las Disposiciones Generales del Presupuesto; previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato, dicho control es riguroso ya que en el Hospital se lleva documentalmente por medio de tres hojas de control para efecto de realizar trabajo extraordinario. Y claro que las funciones que siempre realiza todo empleado o servidor público son funciones ordinarias establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, respectivo, y otros que le impone otras normas.

En conclusión, el derecho que tiene el empleado o funcionario público que se le conceda Licencia con goce de sueldo por tiempo extraordinario, es porque labora en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo (Art. 85 RIUDRMINSAL), días u horas extraordinarias (Art. 113 DGP), y cumpliendo los demás requisitos ya mencionados. 2. En atención al numeral dos, siempre la solicitud para gozarte de dicha licencia se realiza por lo menos antes de los dos días antes del día que se quiere gozar, nunca se hace días posteriores al tiempo que se gozó dicha licencia; que no se descarta que en algún caso aislado por error involuntario el jefe inmediato de recurso llenó el talonario con fecha el día que el servidor se presentó a solicitar dicha licencia con el día que la iba gozar dicha licencia. También aclaro que a ningún recurso se le concede licencia por trabajo extraordinario si este previamente no lo ha realizado, y observando todos requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recurso Humanos del Ministerio de Salud, como que sea solicitado y autorizado por el jefe inmediato, y plasmado en las tres hojas de formato que suministra Recurso Humanos. Aclarar que las solicitudes para que un empleado labore en tiempo extraordinario la fecha es la misma que labora tiempo extra, primero porque la solicitud para que se realice el tiempo extra de parte del jefe inmediato se origina del trabajo acumulado o la exigencia de entregar documentos que deben enviarse, o la necesidad actual de actualizar información, la falta de un recurso por incapacidad, u otra, por eso dicha exigencia por regla general es coincidente la solicitud de esta con el trabajo extra realizado, lo que si debe diferenciarse as licencias para hacer uso del tiempo extra laborado' los cuales siempre se otorgan por lo menos con dos días de anticipación a la fecha que Se gozara el permiso, a excepción de los casos de emergencia contemplado en la Ley. Dicha explicación la sustento también con la documentación que entrego Recurso Humanos a su autoridad (Auditores CCR)”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Jefe de Transporte manifestó: “El tiempo extra solicitado con fecha 14 de enero de 2020 fue trabajado el día 07 de enero de 2020 y fue pagado el 17 de enero de 2020 El tiempo extra solicitado con fecha 24 de enero de 2020 fue trabajado el día 08 de enero de 2020 y fue pagado el 24 de enero de 2020. El tiempo extra solicitado con fecha 3 de febrero de 2020 fue trabajado el día 27 de enero de 2020 y fue pagado el 31 de enero de 2020. El tiempo extra solicitado con fecha 27 de febrero de 2020 fue trabajado el día 03 de febrero de 2020 y fue pagado el 24 de febrero de 2020 El tiempo compensatorio es autorizado a razón de necesidad de trasladar personal a misión oficial y pacientes a interconsulta a San Salvador. Anexo copia de documentos que amparan la necesidad de salir en horas de la madrugada para llegar a la hora solicitada a San Salvador.”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, el Jefe de Informática manifestó: En el caso de la unidad de informática se autorizaron tiempos compensatorios al recurso a [REDACTED] en base al Acuerdo N° HNSRL 051 Asignación de Funciones Adhonorem y Autorización de Traslados Internos del Personal Nombrado Por Ley De Salario y Por Contrato De Servicios Profesionales, donde se asigna al recurso en mención las funciones de Encargada de Activo Fijo, pero su contrato es Operador de Sistemas I dentro del área de informática y de acuerdo a las marcaciones de entrada y salida que el

departamento de recursos humano resguarda. Se anexa a la presente copia de acuerdo, copia de marcaciones y copia de solicitudes de soporte informático y solicitud de nota de solicitud del recurso, donde se respalda el trabajo extra realizado.”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Encargada de la Sección de Documentos Médicos (ESDOMED), manifestó: “Ante el hallazgo de tiempo compensatorio del recurso [REDACTED], informo a usted que mi persona fue asignada con las funciones de Encargada de sección de Documentos Médicos a partir del 05 de noviembre al 31 de diciembre de 2020; por lo antes descrito no fue mi persona quien autorizo el tiempo compensatorio ni los permisos del recurso en mención. Adjunto copia del acuerdo N. 099 HNSRL. En relación a Oficio REF.ORSM/CONV/20/2022 con respecto al tiempo compensatorio otorgado al Señor [REDACTED], por el tiempo extraordinario laborado en las fechas 6 de enero del año 2020, en los que se reportaron con la misma fecha ya que los dos días cubrir un turno y a tener la digitación al día se le otorgaron en esa fecha. El día 9 de noviembre del año 2019 cubrió turno porque la señora [REDACTED] presentó incapacidad desde el 3 al 10 de noviembre y le correspondía trabajar cubriendo la emergencia, se anexa copia de plan y de la capacidad. El día 7 y 21 de diciembre se le solicitó que viniera a digitar morbilidad de consulta externa, para tener la digitación al día y poder cerrar el año con la digitación al día y poder cerrar el año con la digitación completa, ambos días fueron en fin de semana, el día 18 de diciembre de cubrió la emergencia de 3:00 a 5.00pm porque no había programado para cubrir hasta las 5.00 de la tarde, ya que la emergencia no puede quedar descubierta. Se anexa copia de la producción de la morbilidad digitada del día 7 y 21 de diciembre en la que se compruebe que sí estuvo laborando en tiempo extraordinario”

En nota recibida en fecha 25 de octubre de 2022, la Jefa de la Unidad Administrativa manifestó: Anexo copia de las solicitudes para que un empleado labore tiempo extraordinario, fotocopias de control de permisos, y nota que extendí a los recursos para que laboraran tiempo extraordinario por las emergencias o necesidades que en su momento se presentaban y era preciso dar respuestas inmediatas. Además, para el caso de la Sra. [REDACTED] que jamás gozó el tiempo extraordinario como se puede constatar en control de permisos”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentario y evidencia documental presentados por la Administración antes de la Presentación y Lectura del Borrador estos no contribuyen a dar por superada la deficiencia debido a:

- a) Con respecto a los presentado por el Director del Hospital: Si bien es cierto que la jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria normal, la característica de los compensatorios otorgados en el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, es que estos no están debidamente respaldados y no demuestran el buen uso del tiempo, esto según el apartado “asignación de funciones” que se encuentra en la solicitud para que un empleado labore tiempo extraordinario. Asimismo, Está demostrado que en la mayoría de los formularios “solicitudes para

que un empleado labore tiempo extraordinario” la fecha de la solicitud es la misma a la fecha que labora tiempo extra. Por lo que los comentarios proporcionados no contribuyen a dar por superada la deficiencia.

- b) Con relación a lo presentado por la Jefe de Enfermería del Hospital; Es importante mencionar que, No estamos cuestionando el derecho que tiene el funcionario público a gozar por Licencias con goce de sueldo por trabajo extraordinario. Conocemos que legalmente toda labor que realice el empleado público administrativo fuera de esa jornada ordinaria, previamente solicitado y autorizado por el jefe inmediato, es considerado tiempo extraordinario, tal como lo manifiesta, sin embargo, se concedieron tiempo compensatorios que no están debidamente respaldados y no demuestran el buen uso del tiempo ordinario , ya que las justificaciones descritas en la solicitud para gozar tiempo extraordinaria son por reuniones administrativas y demandas de trabajo; actividades que resultan ambiguas para poder ser cobradas como tiempo extraordinario. En relación a: “Cuando el personal solicita permiso por tiempo extra laborado se verifica en tarjeta de control de permisos (anexo tarjeta de control de permisos) y con el Departamento de Recursos se procede a autorizar el permiso, teniendo conocimiento que todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extra ordinario a su jornada de trabajo cuando el empleado lo solicite”. Aclarar que, No se está cuestionando la acumulación del tiempo otorgado ya que este fue verificado en los procedimientos de auditoría; lo observado se enfoca en la concesión de tiempo compensatorio por trabajos demuestran el abuso en ese tipo de licencias en actividades que se pudieron cubrir en el tiempo de trabajo ordinario; por lo descrito anteriormente la observación se mantiene.
- c) Con relación a lo presentado por el Encargado de Mantenimiento: Es responsabilidad de la jefatura según el Art.36 “El Jefe inmediato es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe mensual del tiempo de trabajo en jornada extraordinaria del personal a su cargo, para el debido registro en el sistema de control de asistencia”; por lo que no es un filtro si no un deber en relación a las sus funciones, por otra parte los permisos demuestran actividades que pudieron realizar en las horas ordinarias de su trabajo, y no justifican o detallan por que fueron realizadas posteriormente; en virtud de ello la observación se mantiene.
- d) Con respecto a lo presentado por el Jefe de Estadística y Documentos Médicos: En el caso de [REDACTED], no están debidamente justificado y no demuestran el buen uso del tiempo, por lo que la observación se mantiene. Con respecto a [REDACTED] se considera justificado ya que cubre turno descubierto por incapacidad de compañero y con [REDACTED], comprobamos que fueron por permiso personal y por enfermedad, por lo que este señalamiento se supera.
- e) En relación a lo presentado por la Jefe de División Administrativa del Hospital: Verificamos que dentro de las actividades que se desarrollaron para cobrar tiempo compensatorio están: Mantenimiento de tableros eléctricos, documentación y retiro de batería para ambulancia, avanzar en cableados y reparaciones, coordinaciones

con técnicos privados la revisión de aires de la sala de operaciones, reuniones para adendas de proyectos, y en su mayoría no tienen en concepto de que actividades cobraron tiempo compensatorio, estas licencias otorgadas por actividades ordinarias (no me refiero a la jornadas ordinarias), que se pudieron cubrir en el tiempo de trabajo ordinario, lo que demuestra deficiencia en la distribución del tiempo en el trabajo. Por otra parte, es importante aclarar que no se está cuestionando: 1. Las horas de las Jornadas ordinarias, o la jornada extraordinaria. 2. Tampoco el derecho del empleado a otorgamiento de tiempo compensatorio. 3. Las actividades encaminadas a traslados de pacientes, cubrir incapacidades y otras actividades inesperadas relacionadas al bienestar del paciente, ya que estas no fueron consideradas en la observación; en virtud de ello la deficiencia se mantiene.

- f) Con respecto a lo presentado por Encargada de Farmacia: se comprueban que existe correo de fecha 22/10/2020 donde solicitan informes de medicamentos controlados el cual fue solicitado por la Unidad de Estupefacientes de la Dirección Nacional de Medicamentos el 14 y 11 de noviembre de 2020. Verificamos que

[REDACTED]

[REDACTED], llenaron formularios de tiempo compensatorio sin embargo estos no fueron utilizados ya que se presentaron a laborar según marcaje biométrico. En virtud de ello la deficiencia se supera.

- g) En relación a lo presentado por la Jefe UFI: la observación se mantiene debido a que no se demostró la convocatoria que realiza el Ministerio de Hacienda a las entidades públicas, estableciendo las fechas a trabajar según lo que ella manifiesta en sus comentarios. Por otra parte, teniendo calendarización para la presentación Presupuestaria al Ministerio de Salud y al Ministerio de Hacienda, pudieron maximizar y administrar bien la jornada ordinaria para el desarrollo de esta actividad. Es oportuno mencionar que no se está cuestionando el hecho en que se le conceda tiempo extraordinario al personal, si no las actividades por las que se le concede, siendo estas actividades plasmadas en el Manual de Organización y Funciones como ordinarias para ser ejecutadas en la Jornada Ordinaria; en virtud la observación se mantiene.
- h) Con respecto a lo presentado por el Jefe de Informática del Hospital: no superan la observación ya que no justifica ni tiene respaldo porque se le concedió el tiempo extraordinario al personal bajo su cargo.

Así considerando los comentarios y evidencia documental presentada por la Administración, la observación no se supera a excepción de lo presentado en una de partes del Jefe de Estadística y Documentos Médicos y en su totalidad la Encargada de Farmacia, ya que no observamos la necesidad de otorgar tiempo extraordinario por actividades que pudieron cubrirse en el tiempo de trabajo ordinario; no omitimos manifestar que esta deficiencia de igual manera se le comunicó a la Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe de Transporte, de los cuales no se obtuvo respuesta alguna.

De igual manera considerando los comentarios posteriores a Lectura del Borrador de Informe; no coadyuvan a dar por superada la deficiencia debido a:

- a) Los comentarios proporcionados por la Jefa UACI, no dan por superada la observación ya que el anexo de permiso presentado no corresponde al observado
- b) Considerando la documentación presentada por la Jefe UFI no se da por superada la observación debido a que no presento evidencia documental o explicación en relación a los 5 permisos autorizado por ella injustificadamente, no obstante presentó un Memorándum de fecha 21 de agosto de 2020, en donde el Ministerio de Salud realiza convocatoria para trabajar en la formulación presupuestaria, dicho memorándum establece las fechas en se trabajaría y la prórroga para la presentación del proyecto del presupuesto, en las cuales ella laboró según el siguiente detalle:

Cargo del empleado	Fecha laborada en tiempo extra	Justificación
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	22,24,25,26,30 y 31 de agosto 2020	Elaboración de Presupuesto 2021

Es importante mencionar que esta respuesta será considerada superar una de las responsabilidades del director en cuanto a los permisos otorgados por tiempo compensatorio.

- c) Después de haber analizado la respuesta a la observación planteada por el Director del Hospital, concluimos que:
1. Si bien es cierto que la jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria normal, la característica de los compensatorios otorgados en el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, es que estos no están debidamente respaldados y no demuestran el buen uso del tiempo, esto según el apartado “asignación de funciones” que se encuentra en la solicitud para que un empleado labore tiempo extraordinario.
 2. Está demostrado que en la mayoría de los formularios “solicitudes para que un empleado labore tiempo extraordinario” la fecha de la solicitud es la misma a la fecha que laborará tiempo extra.

No obstante, considerando la respuesta, mediante nota de fecha 25 de octubre de 2022, suscrita por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional, superamos la concesión del siguiente permiso:

Cargo del empleado	Fecha laborada en tiempo extra	Justificación
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	22,24,25,26,30 y 31 de agosto 2020	Elaboración de Presupuesto 2021

En tal sentido de las 11 autorizaciones observadas por tiempo compensatorio, se superan 1 de ellas ya que evidenciamos el memorando N°2020-8300-351 de fecha 21 de agosto 2020, donde el Ministerio de Salud realiza convocatoria para trabajar en la formulación presupuestaria, dicho memorándum establece las fechas en se trabajaría y la prórroga

para la presentación del proyecto del presupuesto Por lo que los comentarios proporcionados no contribuyen a dar por superada la observación.

- d) Considerando los Comentarios y Evidencia documental presentados por el Jefe de Transporte; estos contribuyen a superar esta observación en el área de transporte ya que nos proporcionaron evidencia documental la ejecución de misiones oficiales a través de hoja de control de registro de recorrido para flota de vehículos del mes de enero 2020; en donde se detalla hora y lugar hacia donde se desarrolló la misión o actividad institucional destacando que fue para trasladar personal a misión oficial y pacientes a interconsulta a San Salvador.
- e) Los comentarios proporcionados por el Jefe de Informática, dan por superada la observación planteada ya que respalda la concesión del permiso por medio de solicitud de recurso por parte de la Jefe de División Administrativa, donde solicita el recurso para mantenimiento de computadora, que según acuerdo presentado N°HNSRL- 051, el personal está contratado como operador de sistemas quien está dentro del personal del área de informática, además nos proporcionaron el control de entrada y salida y los informes realizados en la jornada Extra laborada.
- f) Considerando los comentarios y evidencia documental presentados por la encargada de la Sección de Estadística y Documentos Médicos; constatamos que de las 7 autorizaciones observadas por tiempo compensatorio en el área de ESDOMED se superan 4 de ellas ya que evidenciamos que la encargada de sección de Documentos Médicos a quien se le comunicó esta deficiencia fue nombrada partir del 05 de noviembre al 31 de diciembre de 2020; y Considerando los comentario y evidencia documental presentados concluimos que, 3 permisos por tiempo compensatorios injustificados se mantienen debido a que la evidencia de permisos presentado no corresponde a los observados y a su vez fueron autorizados posterior a su nombramiento
- g) Con los comentarios y documentación presentada por la Jefe administrativa confirmamos que dentro de las actividades que se desarrollaron para cobrar tiempo compensatorio están: Mantenimiento de tableros eléctricos, documentación y retiro de batería para ambulancia, avanzar en cableados y reparaciones, coordinaciones con técnicos privados la revisión de aires de la sala de operaciones, reuniones para adendas de proyectos, y en su mayoría no tienen en concepto de que actividades cobraron tiempo compensatorio, estas licencias otorgadas por actividades ordinarias (no me refiero a la jornadas ordinarias), que se pudieron cubrir en el tiempo de trabajo ordinario, lo que demuestra deficiencia en la distribución del tiempo en el trabajo. en virtud de ello la deficiencia se mantiene. No obstante, de las 24 autorizaciones observadas por tiempo compensatorio, se superan 3 de ellas considerando que estas corresponden a actividades para apoyo de albergues por la situación de la pandemia.

En conclusión, considerando en su totalidad los comentarios y evidencia documental presentados por las diferentes jefaturas de las áreas operativas y administrativas del Hospital, estos no contribuyen a dar por superada en su totalidad la deficiencia señalada; ya que no se justifica el otorgamiento de tiempo extraordinario por actividades que

podieron cubrirse en el tiempo de trabajo ordinario; excepto por lo presentado por el Jefe de Informática y Jefe de transporte que evidenciaron en su totalidad que las actividades por el cual concedieron tiempo compensatorio fueron imprevistas en la jornada laboral, además los permisos fueron solicitados al menos con dos días de anticipación de la fecha en que se gozó del permiso; en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

4.2.5 FALTA DE CONTROLES EN LA DISTRIBUCIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE EN MAQUINARIAS.

Comprobamos que el Encargado de Combustible, no implementó los controles pertinentes; en lo relacionado a la distribución y uso de combustible para las maquinarias que utilizan en el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima; no obstante, se erogó la cantidad de \$12,317.08, equivalentes a 5,500 galones de diesel; según detalle:

Nº	FECHA DE RECIBIDO	CANTIDAD	TIPO DE COMBUSTIBLE	FACTURA	MONTO
1	23.03.2020	2,500 galones	Diesel	000095	\$ 6,275.66
2	20.08.2020	3,000 galones	Diesel	000202	\$ 6,041.42
TOTAL		5,500 galones			\$ 12,317.08

El Artículo 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Responsabilidad por acción u omisión. Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”

Los literales b), y e) numeral 5) del Romano V; de los Lineamientos Técnicos para la Administración de Combustible del MINSAL, establecen: Hospitales Nacionales. Del Control Consumo de Combustible a Granel. (...) b) Uso de Combustible para caldera. El control para consumo en caldera se registra en el formulario Consumo de Combustible a Granel para Caldera, formulario No.8” (...) e) Consumos y existencias de combustible a granel. El control de consumo de combustible mensual utilizado en caldera, planta de emergencia y vehículos, se consolidará en el formulario Control de Consumos y Existencias de Combustible a Granel, formulario No. 21”

La deficiencia fue originada por el Encargado de Combustible al no establecer los controles pertinentes en relación a la distribución y uso de combustible en las maquinarias, de igual manera la Jefe de la División Administrativa por no haberse pronunciado al respecto.

Lo anterior origina falta de transparencia en la administración de \$12,317.08 en concepto de combustible.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 24 de agosto de 2022; suscrita por el Encargado de Combustible, manifiesta: “Esta es una muestra del control del combustible para las calderas del hospital que se llevó durante el año 2020. Es una muestra porque no contiene algunos meses, aunque el hospital funcionó sin interrupción. En este momento me ha faltado información de los técnicos que operaron las calderas porque en el contexto de la Pandemia-19, resguardo domiciliario y principalmente temor. Los documentos fueron llevados a una bodega y no fueron bien resguardados porque me falta muchas órdenes de trabajo. Ustedes pueden cotejar la información presentada con las órdenes de trabajo del personal de Mantenimiento. Solicito su comprensión (...) No se puede informar el galonaje con fracciones de galón o litros porque aún se usa un tanque subterráneo y para ello es necesario instalar un horómetro analógico o digital a la caldera. Creo necesario explicar para mayor comprensión que la caldera puede haberse encendido a las 08:30 am y apagarse a las 03:00 pm, pero gastará casi lo mismo porque depende de la demanda de vapor ya que tiene un sistema que se llama de modulación y es automático el encendido del quemador de la caldera. Solución: horómetro conectado al quemador. Si se llevaba control, pero no se informaba a la Dirección. Puede verse en las órdenes de trabajo. Esta información presentada a ustedes la tengo por sentido común. Si me la hubiesen pedido desde que desapareció el Sistema de Información Gerencial no tendríamos esta situación”

En nota de fecha 24 de octubre de 2022, la Jefe de División Administrativa, manifiesta: “Según normativa actual se lleva un control de cada entrega de combustible. Es decir, cuando se bombea del tanque principal de 3000 galones al tanque elevado de 100 cada dos o tres días de acuerdo con la demanda. Recibe y firma el operador de maquinaria en turno. Se anexa nota de Compromiso de implementación de mejores controles del uso del combustible”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentarios presentados por la Administración antes y después de la lectura del Borrador de Informe; no contribuyen a dar por superada la deficiencia ya que su vez se confirma la falta de controles sobre la distribución y uso de combustible en las maquinarias propiedad del Hospital; no obstante, presentar los controles del uso de combustible, cuya instrucción a través del memorándum data de fecha 24 de octubre de 2022; lo que deja de manifiesto que durante el período auditado, se carecieron de los mencionados controles, en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Según el Artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión; publicadas en el Diario Oficial, 85, Tomo 379, de fecha 9 de mayo de 2008, establece: “Dirección de Auditoría Interna. El Director del Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, evaluará el

cumplimiento del Control Interno a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la cual tendrá plena dependencia funcional; y esta efectuará exámenes o evaluaciones de las operaciones, actividades y programas del Hospital y sus departamentos”

En este contexto, comprobamos que durante el período auditado no fueron sujeto a Auditoría Interna, conforme a lo expuesto en el párrafo anterior, Asimismo, verificamos que no se contrató los servicios profesionales de Auditoría Externa.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El Informe de la auditoría anterior, relacionado a Informe de Auditoría Financiera al Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018; emitido el 23 de mayo de 2019; no contiene Recomendaciones de Auditoría; en virtud de ello, no se dio ningún seguimiento al respecto.

7. RECOMENDACIONES

Al Director del Hospital:

1. Implementar los controles pertinentes sobre el uso y existencia de insumos recibidos por las áreas funcionales del Hospital de parte de Almacén; remitiendo un informe mensual del consumo real a la máxima autoridad; a su vez instruir a los jefes de las áreas sobre el cumplimiento de lo descrito.
2. Cumplir con la obligación legal de otorgar las prestaciones de Ley, en las contrataciones de servicios profesionales considerados de carácter permanente.
3. Implementar medidas de Control Interno adicionales en las áreas administrativas y operativas del Hospital, a fin de garantizar la permanencia en la jornada laboral del Personal.
4. Implementar medidas que permitan la autorización de licencias por tiempo compensatorio, en actividades que surjan de necesidades debidamente justificada; e instruir al personal sobre cumplimiento de lo descrito.

A la Jefa de la Unidad Financiera Institucional:

5. Coordinar con la Unidades de Almacén y Contabilidad a fin de conciliar de manera adecuada y oportuna los saldos de las existencias institucionales antes del cierre del Ejercicio Fiscal en turno.
6. Gestionar oportunamente con el Ministerio de Hacienda a fin de obtener oportunamente los desembolsos de fondos destinados al pago de Servicios de Energía Eléctrica, evitando incurrir en mora por pagos extemporáneos.

A la Jefa de Recursos Humanos:

7. Ser garante de cumplir con la obligación legal de otorgar las prestaciones de Ley, en las contrataciones de servicios profesionales considerados de carácter permanente

A la Tesorera Institucional:

8. Retener el Impuesto sobre la Renta en la Prestación de Servicios al Hospital.
9. Exigir los documentos de Legal emisión en la contratación de Servicios Profesionales.

Al Contador Institucional:

10. Exigir los documentos de Legal emisión en la contratación de Servicios Profesionales.

A la Jefa de la División Administrativa:

11. Implementar los controles y/o registros pertinentes sobre los ingresos y egresos de materiales eléctricos y otros que administre la Unidad de Mantenimiento a fin de transparentar el uso de los mismos.

Al Encargado de Mantenimiento:

12. Presentar informes mensuales pertinentes del consumo y/o utilización de materiales a la Jefatura inmediata superior.

Al Encargado de Combustible:

13. Implementar los controles pertinentes relacionado a la distribución y uso de combustible de maquinarias, conforme a la normativa establecida para tal efecto.

8. PARRAFO ACLARATORIO.

Se hace constar que, al 31 de diciembre de 2020, existe un proyecto que no ha sido cancelado, no obstante, el proceso de contratación ya fue auditado en la presente auditoría, quedando pendientes de ser evaluados técnicamente por la Corte de Cuentas de la República, según detalle:

N°	Nombre del proyecto	Monto Contratactual	Tipo de Fondo
Libre No.104/2020 Gestión	Remodelación de Quirófanos	\$47,491.43	GOES

Asimismo, se hace mención de que existe una ambulancia desde el 20 de octubre de 2021, que se encuentra aparentemente con desperfectos mecánicos relacionados a desperfectos del motor, la cual se encuentra en el Taller [REDACTED], del Municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión. Las características de la ambulancia son las siguientes:

Código de inventario	Placa	Descripción	Marca	Año	Monto actual
0649-154-002-03-00001	N° 9571	Ambulancia	Ford	2015	\$ 92,890.87

Anexo 1

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
1		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	26/1/2020		1		Domingo 26/1/2020	No tiene justificación	/ Tecnólogo en Enfermería
2		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	24/1/2020		1		Martes 14/01/2020	Elaboración de POA 2020	/ Lic. en Enfermería
3		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	29/1/2020		2		Viernes 31/1/2020	No tiene justificación	/ Enf. Supervisora
4		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	5/2/2020		1		5/2/2020	Actividades administrativas e informes del mes de febrero	/ Enf. Supervisora
5		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	13/2/2020		2		13/2/2020	Por actividad administrativa	/ Lic. en Enfermería
6		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	24/2/2020		1		24/2/2020	No tiene justificación	/ Enf. Supervisora
7		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	2/3/2020		1		28/2/2020	Por actividad administrativa	/ Lic. en Enfermería
8		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	6/3/2020		2		6/3/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Lic. en Enfermería
9		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	11/3/2020		4		9 y 11 de marzo 2020	Por actividad administrativa	/ Enf. Supervisora
10		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	18/12/2020		1	30	11/12/2020	Actividad administrativa	/ Enf. Supervisora

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
11		Médico Especialista II	Ley de Salarios	20/1/2020		4	30	Miércoles 15/1/2020	No tiene justificación	Dirección
12		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	9/3/2020		2		4 y 5 de marzo de 2020	Avanzar en PERP	Dirección
13		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	1/9/2020		9	50	31/8/2020	Matriz de Renuncia Voluntaria, Reunión de resguardo domiciliario	Dirección
14		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	17/12/2020		1	30	17/12/2020	No tiene justificación	Dirección
15		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	30/11/2020		8		30/11/2020	No tiene justificación	Dirección
16		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	1/10/2020		8		1/10/2020	No tiene justificación	Dirección
17		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	13/10/2020		3		9/10/2020	digitación de matriz - contrataciones profesionales solicitada por General	Dirección
18		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	4/2/2020		8		30/11/2020	No se encontraron doc.	Dirección
19		Jefe de RRHH Ad-honorem	Compra de Servicios	6/10/2020		3	15	2/10/2020	Digitación de permisos formales y envío de correos	Dirección
20		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	10/1/2020		2		10/1/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
21		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	8/1/2020		8		8/1/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
22		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	21/2/2020		6	30	22/2/2020	Mantenimiento a tableros eléctricos principales	Jefe División Administrativa

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
23		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	28/2/2020		6		29/2/2020	MPP a Sistema eléctrico Central	Jefe División Administrativa
24		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	14/2/2020			30	14/2/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
25		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	14/2/2020		3		14/2/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
26		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	25/2/2020		1	30	25/2/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
27		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	18/9/2020	3			12,15 y 19 de septiembre 2020	Mantenimiento de tableros	Jefe División Administrativa
28		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	21/9/2020		8		23/9/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
29		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	10/12/2020			30	10/12/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
30		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	21/12/2020		8		21/12/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
31		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	20/11/2020		6		21/11/2020	Reunión Sala de Operaciones para hacer adenda 1 de proyecto remodelación centro quirúrgico	Jefe División Administrativa
32		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	20/10/2020		8		21/10/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
33		Técnico en Mantenimiento II	Ley de Salarios	2/10/2020		7		3/10/2020	coordinar con técnicos privados la revisión de AA de 90,000 BTV de sala de operaciones	Jefe División Administrativa
34		Tecnólogo en Anestesia	Ley de Salarios	19/2/2020		8		21/2/2020	No tiene justificación	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
35		Tecnólogo en Anestesia	Ley de Salarios	3/12/2020		6	0	3/12/2020	No tiene justificación	Dirección
36		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	3/1/2020	1			Viernes 03/01/2020	No tiene justificación	Jefe de Sección de Estadista y Doc. Médicos
37		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	6/1/2020	1			Lunes 06/01/2020	No tiene justificación	Jefe de Sección de estadística y Doc. Médicos
38		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	11/9/2020	1			11/9/2020	No tiene justificación	Jefe Ufi
39		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	27/9/2020	1			21/9/2020	No tiene justificación	Jefe Ufi
40		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	18/12/2020		8		21/12/2020	No tiene justificación	Jefe Ufi
41		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	9/12/2020		1	30	9/12/2020	No tiene justificación	Jefe Ufi
42		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	18/11/2020		3	30	18/11/2020	No tiene justificación	Jefe UFI
43		Encargado de Informática	Compra de Servicios	8/1/2020		3	30	Viernes 03/01/2020 lunes 06/01/2020	Remodelación de oficina, Instalación de Computadoras punto de red	Dirección
44		Encargado de Informática	Compra de Servicios	15/1/2020		5	30	Miércoles 15/1/2020	Elaboración de POA Hospitalario	Dirección
45		Encargado de Informática	Compra de Servicios	17/9/2020		5	30	12 y 15 de septiembre 20	Reparación, verificación e instalación de máquinas para la reapertura de la consola externa	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
46		Encargado de Informática	Compra de Servicios	23/11/2020			30	23/11/2020	No tiene justificación	Dirección
47		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	17/2/2020		1		17/2/2020	No tiene justificación	Dirección
48		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	22/1/2020			30	Miércoles 22/01/2020	No tiene justificación	Dirección
49		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	27/1/2020		1		Lunes 27/1/2021	No tiene justificación	Dirección
50		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	2/3/2020			30	2/3/2020	No tiene justificación	Dirección
51		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	3/2/2020		9		6,15,21,22,29 de enero 2020 y 7 de febrero 2020	Recepción de productos alimenticios, compra de alimentos por falta de suministros, recepción de proveedores para licitar.	Dirección
52		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	6/3/2020		4	30	21 y 7 de febrero 2020	Recepción de productos alimenticios a proveedor de SS	Dirección
53		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	25/3/2020		1		22/3/2019	Recibo de productos de alimentación a proveedor.	Dirección
54		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	14/10/2020	2			19 y 20 de octubre 20	No tiene justificación	Dirección
55		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	29/4/2020		1	30	27/4/2020	Diseño y cambios en el menú de alimentos según existencias; compra de productos alimenticios restantes.	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
56		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	27/5/2020		1		24/5/2020	Recibo de productos y descargo de donativo al depto.	Dirección
57		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	4/6/2020		1		1/6/2019	Recibo de donativo al departamento de alimentación y dietas.	Dirección
58		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	27/6/2020		4	30	27 y 28 junio 2019	27/06/2020- Recepcion de productos de proveedor de alimentos y preparación de comida para personal; 28/06/2019- elaboracion de documentos.	Dirección
59		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	26/8/2020		2		02 y 03 de septiembre 2020	No tiene justificación	Dirección
60		Profesional en nutrición	Compra de Servicios	16/10/2020		6	30	5/10/2020	Reunión con comité de emergencia.	Dirección
61		Auxiliar de Servicio	Compra de Servicios	9/3/2020		8	30	26/2/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
62		Auxiliar de Servicio	Compra de Servicios	9/3/2020		18		8 y 14 de febrero 2020	avanzar en cableado e instalaciones eléctricas de áreas administrativas	Jefe División Administrativa
63		Enfermera jefa del Departamento de Enfermería	Ley de Salarios	15/1/2020		6		Miércoles 15/1/2021	Trabajar documento de POA Institucional 2020	Dirección
64		Enfermera jefa del Departamento de Enfermería	Ley de Salarios	28/1/2020		1	30	Martes 28/01/2020	Digitar Acta de Auditoria	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
65		Enfermera jefa del Departamento de Enfermería	Ley de Salarios	1/2/2020		4		1/2/2020	Equipar áreas de atención de pacientes con DX de enfermedades respiratorias	Dirección
66		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	4/2/2020		1		4/2/2020	Demanda de trabajo	/ Enfermera Graduada
67		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	13/2/2020		2		13/2/2020	Salida tarde por actividad administrativa	/ Enfermera Graduada
68		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	11/3/2020		2		11/3/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Enfermera Graduada
69		Sub Jefe de Estadística y Documentos Médicos	Ley de Salarios	13/1/2020		1	30	Lunes 13/01/2020	No tiene justificación	Jefe de Sección de estadística y Doc. Médicos /
70		Técnico en Mantenimiento I	Ley de Salarios	17/1/2020		6	44	Domingo 19/01/2020	Acompañamiento a Reparaciones de aires en sala de operaciones	/Técnico en Mantenimiento II
71		Técnico en Mantenimiento I	Ley de Salarios	6/3/2020		3		6/3/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
72		Médico Especialista 4horas diarias	Ley de Salarios	8/1/2020		3		Lunes 13/01/2020	No tiene justificación	Dr. / Cirujano
73		Médico Especialista 4horas diarias	Ley de Salarios	17/3/2020		4		20/2/2020	No tiene justificación	Dr. / Cirujano

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
74		Médico Especialista 4horas diarias	Ley de Salarios	17/3/2020		4		21/3/2020	No tiene justificación	Dr. / Cirujano
75		Motorista	Compra de Servicios	18/2/2020		8		17/2/2020	No tiene justificación	Dirección
76		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	10/1/2020		1		10/1/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
77		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	9/1/2020			35	Jueves 09/01/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
78		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	24/1/2020			40	Viernes 24/1/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
79		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	17/2/2020		3		17/2/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
80		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	18/2/2020		2		18/2/2020	Reunión Técnico Administrativo	/ Enfermera Graduada
81		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	11/3/2020		2		11/3/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Enfermera Graduada
82		Encargada de Activo Fijo	Compra de Servicios	13/2/2020		1	30	12/2/2020	Instalar y codificar SO y aplicaciones en PC de medicina y cirugía.	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
83		Encargada de Activo Fijo	Compra de Servicios	31/1/2020		4	20	Viernes 31/01/2020	Instalación y configuración de cables de red.	Dirección
84		Jefe de Cirugía	Compra de Servicios	21/1/2020		3		18/1/2020	No tiene justificación	División Medica
85		Jefe de Cirugía	Compra de Servicios	22/1/2020		8		22/1/2020	No tiene justificación	División Medica
86		Jefe de Cirugía	Compra de Servicios	21/1/2020	1			Miércoles 22/01/2020	No tiene justificación	División Medica
87		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	26/9/2020		1		26/9/2020	Entrega de mesa quirúrgica, electro - hidráulica.	/Técnico en Mantenimiento II
88		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	7/2/2020		9		8/2/2020	Avanzar en trabajo de renovación del sistema eléctrico en área de administración y UFI	/Técnico en Mantenimiento II
89		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	4/11/2020		1		4/11/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
90		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	19/11/2020		1		19/11/2020	Realizar reporte sobre verificación de líneas vitales del sistema eléctrico	/Técnico en Mantenimiento II
91		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	8/10/2020		8		9/10/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
92		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	26/10/2020		1		26/10/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
93		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	25/10/2020		1		25/10/2020	Abastecer de vapor para esterilizar en área de arsenal, en tiempo extraordinario.	/Técnico en Mantenimiento II
94		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	31/1/2020		4		31/1/2020	Instalación de toma corriente en área de	/Técnico en Mantenimiento II

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
									Canguros, por estadía temporal del personal de la UFI	
95		Técnico en Mantenimiento I	Compra de Servicios	2/10/2020		8		3/10/2020	Recibir y coordinar instalación de Aire Acondicionado nuevo en quirófano 2, con la empresa FRIOSERV	/Técnico en Mantenimiento II
96		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	5/2/2020		2	56	5/2/2022	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
97		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	12/2/2020		2		12/2/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
98		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	21/2/2020		4		23/2/2020	Retiro de pernos de lavadoras	/Técnico en Mantenimiento II
99		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	25/2/2020		2		25/2/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
100		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	2/3/2020		2	30	2/3/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
101		Obrero Mantenimiento II	Ley de Salarios	13/3/2020	1		30	13/3/2020	No tiene justificación	/Técnico en Mantenimiento II
102				16/1/2020		6		Miércoles 15/1/2020	Elaboración de POA	Dirección
103				22/1/2020		6		Miércoles 22/01/2021	No tiene justificación	Dirección
104				29/1/2020	1			Martes 28/01/2020	No tiene justificación	Dra.

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
105		Secretaria II	Ley de Salarios	3/1/2020	1			Viernes 03/01/2020	No tiene justificación	Jefe de la UACI
106		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	3/2/2020		6		3,4,5 y de febrero 2020	Trabajo administrativo reunión Administrativa Informes Reunión Administrativa	Jefe de enfermería
107		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	6/3/2020		2		4 y 5 marzo 2020	Trabajo Administrativo	Jefe de enfermería
108		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	21/2/2020		2		18/2/2020	Reunión técnico administrativo con recursos de enfermería	Jefe de enfermería
109		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	24/2/2020		2		24/2/2020	No tiene justificación	Jefe de enfermería
110		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	3/3/2020		1	49	28/2/2020	Reunión Técnico Administrativo (2)	Jefe de enfermería
111		Enfermera Hospitalaria	Ley de Salarios	18/12/2020		8		18/12/2020	No tiene justificación	Jefe de enfermería
112				6/12/2020		3		24/12/2020	No tiene justificación	Encargado de farmacia /
113				6/12/2020		8		31/12/2020	No tiene justificación	Encargado de farmacia /
114				13/11/2020		9		14/11/2020	Elaborar informe de consumo de medicamentos de uso controlado de los meses de mayo a octubre de 2020	Encargado de farmacia /

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
115				19/11/2020		2		19/11/2020	Digitar informe para D.N.M	Encargado de farmacia / [Redacted]
116		Médico Residente Becario	Ley de Salarios	16/1/2020		6		Miércoles 15/1/2020	Elaboración de POA	Dirección
117		Médico Residente Becario	Ley de Salarios	21/1/2020		6		Miércoles 22/01/2020	No tiene justificación	Dirección
118		Medico Consulta General 8 horas diarias	Ley de Salarios	3/1/2020		6		Lunes 06/01/2020 martes 07/01/2020	No tiene justificación	Dirección
119		Medico Consulta General 8 horas diarias	Ley de Salarios	15/1/2020		6		Miércoles 15/1/2020	Elaboración de POA Hospitalaria 2020	Dirección
120		Medico Consulta General 8 horas diarias	Ley de Salarios	18/2/2020		8		21/2/2020	No tiene justificación	Dirección
121		Jefe de Sección de estadística y Doc. Médicos	Ley de Salarios	25/1/2020		8		Sábado 25/01/2020	Codificación de morbilidad, y consolidar información del PERC	Dirección
122				15/1/2020		6		Jueves 16/1/2020	Elaboración de POA Hospitalario	Dirección
123				11/2/2020		4		12/2/2020	No tiene justificación	Dra. [Redacted]
124				1/3/2020		1		1/3/2020	No tiene justificación	[Redacted] / Licda. Enfermería
125				9/3/2020		2		9/3/2020	No tiene justificación	[Redacted] Calderón

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
										/Tecnólogo en Enfermería
126		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	24/1/2020		1		Viernes 24/1/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
127		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	18/2/2020		2		18/2/2020	Reunión Técnico Administrativo	/ Enfermera Graduada
128		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	11/3/2020		2		11/3/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Enfermera Graduada
129		Auxiliar de Farmacia	Ley de Salarios	2/1/2020		2		Jueves 2/01/2020	Hacer inventario de medicamento	Encargado de farmacia /
130		Enfermera Jefe de Unidad Hospitalaria	Ley de Salarios	5/3/2020		2		4/3/2020	Reunión Administrativa	/ Enf. Supervisora
131		Auxiliar de Farmacia		6/2/2020		2		6/2/2020	Reunión.	Encargado de farmacia /
132		Encargado de farmacia	Ley de Salarios	2/1/2020		10		Jueves 2/01/2020	Hacer inventario de medicamento	Dirección
133		Encargado de farmacia	Ley de Salarios	22/1/2020		3	30	Miércoles 22/01/2020	No tiene justificación	Dirección
134		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	14/1/2020	1			Miércoles 15/1/2020	No tiene justificación	Jefe de Sección de estadística y Doc. Médicos

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
135		Auxiliar de estadística	Ley de Salarios	14/1/2020	1			Viernes 17/01/2020.	No tiene justificación	Jefe de Sección de estadística y Doc. Médicos /
136		Auxiliar de Farmacia	Ley de Salarios	2/1/2020		10		Jueves 2/01/2020	Hacer inventario de medicamento	Encargado de farmacia / /
137				11/3/2020	1			11/3/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
138				18/12/2020		8		18/12/2020	No tiene justificación	Jefe División Administrativa
139				5/11/2020		4	30	3/11/2020	Documentación y retiro de batería para ambulancia	Jefe División Administrativa
140		Auxiliar de Servicio	Ley de Salarios	2/1/2020		2		Jueves 2/01/2020	Hacer inventario de medicamento	Encargado de farmacia / /
141		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	10/3/2020		1		10/3/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada.
142		Enfermera Supervisora Local	Ley de Salarios	13/2/2020		2		13/2/2020	Participar en reunión técnico administrativa con enfermería	Jefe de enfermería
143		Enfermera Supervisora Local	Ley de Salarios	28/2/2020		1	30	28/2/2020	Participar en reunión técnico administrativa con jefe de unidad	Jefe de enfermería
144		Enfermera Supervisora Local	Ley de Salarios	9/3/2020		4		9 y 11 de marzo 2020	Demanda de trabajo	Jefe de enfermería

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
145		Enfermera Supervisora Local	Ley de Salarios	21/12/2020		2		21/12/2020	No tiene justificación	Jefe de enfermería
146		Auxiliar de Farmacia	Ley de Salarios	2/1/2020		2		Jueves 2/01/2020	Hacer inventario de medicamento	Encargado de farmacia / [REDACTED]
147		Médico Residente I Becario	Ley de Salarios	22/1/2020		8		ene-20	No tiene justificación	Dirección
148		Médico Residente I Becario	Ley de Salarios	2/12/2020		8		dic-20	No tiene justificación	[REDACTED] / Doctora en Medicina
149		Médico Residente I Becario	Ley de Salarios	16/12/2020		2		16/12/2020	No tiene justificación	[REDACTED] / Doctora en Medicina
150		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	2/1/2020		2		Miércoles 1/01/2020	No tiene justificación	[REDACTED] en /Tecnólogo Enfermería
151		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	23/2/2020		1		23/2/2020	No tiene justificación	[REDACTED] en /Tecnólogo Enfermería
152		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	16/1/2020		5	30	Miércoles 15/1/2021	Elaboración de Plan organizativo Anual.	Dirección
153		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	1/2/2020		5	50	3,7,23,24,29 y 30 enero 2020	traslado de la UFI, actualización de datos, reuniones y archivar datos; por otra parte, la solicitud esta con corrector.	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
154		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	25/2/2020		8		26/2/2020	No tiene justificación	Dirección
155		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	28/2/2020		5	20	28/2/2020	trabajo día sábado por traslado y reubicación de muebles y otros equipos de oficina u otros al área de canguro	Dirección
156		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	16/3/2020		3		11/3/2020	Preparación de ropa en apoyo a albergue en Jiquilisco.	Dirección
157		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	2/10/2020		2	30	1/9/2020	correspondencia de necesidades de reparación	Dirección
158		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	16/12/2020			30	16/12/2020	No tiene justificación	Dirección
159		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	10/11/2020		8		13/11/2020	No tiene justificación	Dirección
160		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	24/11/2020		8		19 y 21 de noviembre de 2020	Realización de reporte de verificación de líneas vitales del sistema eléctrico, formulación de adendas de libre gestión N° 104/2020 Remodelación Centro Quirujico	Dirección
161		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	12/11/2020		2	30	9/11/2020	Recopilación de información para el registro de informe operacional anual y organización de documentación	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
162		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	13/10/2020		3		14/10/2020	No tiene justificación	Dirección
163		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	23/10/2020		2	30	12 y 16 de octubre	Continuidad de la elaboración del Plan de Mantenimiento preventivo, preparación de presentación para el acto de rendición de cuentas 2019-2020	Dirección
164		Jefe de División Administrativa	Compra de Servicios	9/10/2020		6	30	1,2 y 8 de octubre 2020	Tramites con INFRASAL por Co2, preparativos y logística por visita del Ministro de Salud, Elaboración de POA Mantenimiento preventivo Institucional	Dirección
165		Jefe de la UFI	Compra de Servicios	18/12/2000		4		18/12/2020	No tiene justificación	Dirección
166		Jefe de la UFI	Compra de Servicios	11/9/2020		8			No tiene justificación	Dirección
167		Enfermera Supervisora Hospitalaria	Ley de Salarios	16/1/2020		4		Miércoles 15/1/2020 lunes 20/1/2020	Reunión técnico administrativo (2)	Jefe de enfermería
168		Enfermera Supervisora Hospitalaria	Ley de Salarios	16/1/2020		4		Jueves 16/01/2020 miércoles 22/01/2020	Reunión técnico administrativo (2)	Jefe de enfermería
169		Enfermera Supervisora Hospitalaria	Ley de Salarios	4/2/2020		3		4 y 7 de febrero	Participar en feria de la salud y reunión del personal	Jefe de enfermería

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
170		Enfermera Supervisora Hospitalaria	Ley de Salarios	27/2/2020		5		27/2/2020 28/02/20	Participar en reunión técnico administrativa con jefe de unidad	Jefe de enfermería
171		Enfermera Supervisora Hospitalaria	Ley de Salarios	3/3/2020		4		3/3/2020 12/03/20	Participar en feria de la salud y reunión del personal	Jefe de enfermería
172		Medio Especialista II (6 horas diarias)	Ley de Salarios	7/12/2020		6		7/12/2020	No tiene justificación	/ Doctora en Medicina
173		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	5/3/2020		1		5/3/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
174		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	18/2/2020		2		18/2/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Enfermera Graduada
175		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	11/3/2020		2		11/3/2020	Reunión Técnico Administrativa	/ Enfermera Graduada
176		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	16/12/2020		4		15/12/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
177		Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	Ley de Salarios	16/12/2020		1	30	11/12/2020	por Reunión	/ Enfermera Graduada
178		Jefe de Departamento Financiero Contables	Ley de Salarios	27/1/2020			20	Lunes 27/1/2022	No tiene justificación	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
179		Jefe de Departamento Financiero Contables	Ley de Salarios	28/1/2020			40	Martes 28/1/2021	No tiene justificación	Dirección
180		Enfermera Jefe de Unidad Hospitalaria		10/3/2020		5		9,10 y 12 de marzo 2020	9, Reunión técnico administrativa; 10 y 12 por demanda de trabajo.	/ Enf. Supervisora
181		Enfermera Jefe de Unidad Hospitalaria		28/1/2020		2	30	Martes 28/1/2020	Reunión Administrativa	/ Enf. Supervisora
182		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	9/3/2020		1		mar-20	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
183		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	18/2/2020		1		18/2/2020	Reunión Técnico Administrativo	/ Enfermera Graduada
184		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	19/2/2020		1		19/2/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
185		Auxiliar de Enfermería	Ley de Salarios	16/12/2020		1	30	22/12/2020	No tiene justificación	/ Enfermera Graduada
186		Secretaria II	Ley de Salarios	13/1/2020		3	30	Lunes 13/01/2020	No tiene justificación	Dirección
187		Secretaria II	Ley de Salarios	17/1/2020		2		Viernes 17/01/2020	No tiene justificación	Dirección
188		Secretaria II	Ley de Salarios	12/3/2020		6		12,13,14 y 15 de marzo 2019	Elaborando información de la Corte de Cuentas, archivando	Dirección

N°	Nombre del empleado	Cargo	Modalidad de contratación	Fecha de solicitud de permiso	Tiempo			Fecha tiempo extra	Justificación de Licencia	Autoriza
					Días	Horas	Min			
									documentación en expediente de procesos de compra	
189		Secretaria II	Ley de Salarios	18/3/2020		6		18,19 y 20 de marzo 2020	Elaboración de cuadro de análisis y archivando documentos en expedientes de procesos de libre gestión.	Dirección
190		Secretaria II	Ley de Salarios	11/11/2020		6		11,12,13 de noviembre de 2020	Digitar procesos en comprasal y elaborando bases del proyecto remodelación de quirófano	Dirección
191		Secretaria II	Ley de Salarios	16/10/2020		2		oct-20	Elaboración de informes trimestral de acceso a la información.	Dirección