



CÁMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las ocho horas con cuarenta y seis minutos del día veinticuatro de julio de dos mil diecisiete.

El presente Juicio de Cuentas ha sido diligenciado con base al Pliego de Reparos Número II-JC-36-2016, fundamentado en el **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS), PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**, practicado por la Dirección de Auditoría Cuatro, de esta Corte; en contra de los señores: Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, Jefe de Mantenimiento; Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria.

Han intervenido en esta Instancia, la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, en su calidad de Agente Auxiliar en representación del Señor Fiscal General de la República; y en sus caracteres personales, los señores: Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, y Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**.

Siendo el objeto del presente Juicio de Cuentas, la atribución de Tres Reparos con Responsabilidad Administrativa.

VISTOS LOS AUTOS Y CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES DEL HECHO:

SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO.

1. Con fecha cuatro de octubre del año dos mil dieciséis, esta Cámara habiendo efectuado el respectivo análisis al Informe de Auditoría de Gestión antes mencionado y de acuerdo a los hallazgos contenidos en el mismo, de conformidad con el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República por auto de **fs. 45**, ordenó iniciar el respectivo Juicio de Cuentas; en contra de los señores: Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ**, Jefe de Mantenimiento; Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada

de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria.

2. Con fecha dos de diciembre del año que antecede, esta Cámara emitió el Pliego de Reparos de **fs. 46 frente a fs. 49 vuelto**, el cual dio lugar al Juicio de Cuentas, clasificado con el Número **II-JC-36-2016**; en contra de los señores: Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ**, Jefe de Mantenimiento; Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria.
3. De **fs. 50 a fs. 52** constan los emplazamientos de los señores: Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria; Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; de **fs. 54** fue notificado el Pliego de Reparos a la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, en su calidad de Agente Auxiliar en representación Señor Fiscal General de la República; asimismo a **fs. 55** fue emplazada el Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ**, Jefe de Mantenimiento; a quienes se les concedió el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, para que hicieran uso de sus derechos de defensa y se manifestaran sobre el Pliego de Reparos.
4. A **fs. 56**, se encuentra el escrito suscrito por la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, en su calidad de Agente Auxiliar en representación del Señor Fiscal General de la República, adjuntando la Credencial de **fs. 57** y la Certificación de la Resolución N° 046 de **fs. 58**. De **fs. 59 frente a fs. 61 vuelto**, se encuentra el escrito suscrito por la Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; junto con nota de fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis y el **TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PODER GENERAL JUDICIAL**; de **fs. 66 frente a fs. 67 vuelto**, se encuentra el escrito suscrito por el Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ**, Jefe de Mantenimiento; junto con la documentación probatoria anexa de **fs. 68 a fs. 199**, y de **fs. 202 a fs. 399**, y de **fs. 402 a fs. 552**.



5. Por auto de fs. 553, se admitieron los escritos y se ordenó agregar la Credencial y la Certificación de la Resolución No. 046, así como documentación probatoria. Se tuvo por parte a la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, en su calidad de Agente Auxiliar del Señor Fiscal General de la República. Se tuvo por parte a los señores: Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, en su calidad de Encargada de Compras del Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a partir del uno de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce; en su carácter personal; y se ordenó agregar la documentación probatoria anexa de fs. 62, y el **PODER GENERAL JUDICIAL** de fs. 63 a fs. 65. Se tuvo por parte al Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, en su carácter personal. Se admitió el escrito de fs. 66 y fs. 67; y la documentación probatoria anexa de fs. 68 a fs. 199, y de fs. 202 a fs. 399, y de fs. 402 a fs. 552. Asimismo habiendo transcurrido el plazo legal de quince días hábiles para hacer uso de su derecho de defensa establecidos en el Art. 68 Inciso Primero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y por no haber contestado el Pliego de Reparos, no obstante haber sido legalmente emplazados; se procedió a declarar Rebeldes a las Licenciadas: **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, y **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**; y a solicitud del Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.** en su escrito de fs. 66 y fs. 67; de conformidad a los Arts. 7 Inciso Tercero y 375 del Código Procesal Civil y Mercantil, en relación al Art. 94 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; se ordenó la práctica de **Peritaje Contable**, a la documentación de fs. 68 a fs. 199, y de fs. 202 a fs. 399, y de fs. 402 a fs. 552; con el fin de verificar si se identificaron o no las inconsistencias detalladas en los Literales a), b), c), d), e), f) y g) en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el período comprendido de enero a diciembre de dos mil catorce; cuestionadas en el Reparo Dos Titulado como: **"INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS"**; Para la realización de la diligencia antes indicada, señálese las DIEZ horas del día VEINTIUNO de ABRIL del presente año, en las Instalaciones del Hospital Materno Infantil Primero de Mayo; previa cita de partes.
6. Por Auto de fs. 561, se tuvo por recibida la Nota REF-CGJ-255-2017 de fs. 558, suscrita por la Licenciada Macla Judith Torrez Romero, en su calidad de Coordinadora General Jurisdiccional; junto con la Nota REF. CGA. 188-2017 de

fs. 559, suscrita por el Licenciado Pablo Antonio Saravia Alfaro, en su calidad de Coordinador General de Auditoría. En virtud de lo informado, esta Cámara designó como Perito a la Licenciada **Ivonne Patricia Ticas Ávalos**, para la realización de la diligencia Pericial ordenada en el Párrafo Séptimo de la resolución emitida a las quince horas del día trece de febrero del año en curso de fs. 553.

7. De fs. 573 a fs. 578 se encuentran agregado el Informe de Peritaje, suscrito por la Licenciada **Ivonne Patricia Ticas Ávalos** en su calidad de Perito, junto con documentación anexa de fs. 579 a 587; en su informe manifestó: "...**CONCLUSIÓN.** """"Con base al resultado del examen de pericia al Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en relación al reparo dos titulado como: "INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS", con el fin de verificar si se identifican o no las inconsistencias detalladas en los literales a), b), c), d), e) 1) y g) en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el período comprendido de enero a diciembre de dos mil catorce. Emito las conclusiones a continuación: Literal a) *Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido.* Con base a la documentación proporcionada por la Administración del hospital Materno Infantil Primero de Mayo de] ISSS, se procedió a verificar el contenido de las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios adquiridos, encontrándose que no se realiza la descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación. Del examen realizado se identificó que 42 de los 48 registros no cumplen con los requerimientos establecidos. (Ver Anexo 1). Literal b) *En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra de be/a cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra.* Se comprobó en los expedientes de compra que contengan la Solicitud de Compra de baja cuantía, que debe ser elaborada por el usuario o solicitante, y presentada junto con la consulta del reporte de "no existencia" y la "verificación del control de disponibilidad de compra", ambas deben ser impresas y anexadas a la solicitud. Procediendo a cotejar la fecha de presentación de la Solicitud de Compra y la fecha de impresión de reportes encontrándose que una solicitud tiene la misma fecha de la impresión de las consultas, 43 de 48 solicitudes la impresión fue posterior a la presentación de la



solicitud, un expediente contiene la documentación de no existencia y disponibilidad sin embargo las fechas no son legibles, y tres expedientes no contienen la Solicitud de Compra por lo que no se puede cotejar la fecha. (Ver anexo 1). Literal e) *No presentan firma original de Dirección y/o Administración para efectos de autorizar la compra.* Se procedió a comprobar en los expedientes de compra relacionados al reparo que contengan la Solicitud de Compra, debiendo encontrarse firmada y sellada por las autoridades correspondientes. El Solicitante elabora la nota debidamente justificada y dirige al Director con el Visto Bueno de la Administradora para su autorización. Del examen realizado se determinó que 20 de los 48 registros presentan firma original, 24 de 48 solicitudes la firma es con sello (facsimil) de las autoridades, 1 de 48 solo contiene el facsimil de la firma del Director y falta firma de la Administradora y 3 de 48 expedientes debido a que no contienen la Solicitud de Compra, no se puede opinar al respecto. (Ver anexo 1). Literal d) *No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, cuando este es un requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso.* Con base a la información proporcionada por la Administración del Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del ISSS, se verificó que en el contenido de los expedientes se encontrara la cotización los ofertantes para los procesos de adquisición y contratación. De la inspección realizada a la documentación se determinó que la compra realizada no excede de los 20 salarios mínimos) vigentes al período de examen por lo que solo es requerido un ofertante, de conformidad a lo establecido en el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión con vigencia de febrero de 2012. Por lo que no observamos alguna situación nos llame la atención (Ver anexo 1 y anexo 2). Literal e) *Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado.* Con base al resultado del examen de pericia a los expedientes de compra y el contenido de las ofertas realizadas por los proveedores se tiene que 19 de 48 cotizaciones no detallan el precio unitario de los suministros y mano de obra o servicio, sino que totalizan el monto de la factura. Además, se identificaron ofertas que no describen el servicio a suministrar; y 29 de 48 de las cotizaciones detallan el bien o servicio ofertado por el proveedor. **Literal 1)** *No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos.* Hemos constatado en la información proporcionada por la Administración del hospital Materno Infantil Primero de Mayo del ISSS, la cotización presentada por los oferentes de los bienes y servicios adquiridos, por cada uno de los de los expedientes del pliego de reparo número dos. No obstante, no observamos

alguna situación que nos llame la atención. (Ver anexo 1). Literal g) Comprobamos que el Jefe de Mantenimiento realizó compras en concepto de suministro e instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a odontología, 2º nivel, según factura 0261 emitida por Héctor Antonio Quintanilla por un monto de \$1, 241.32, cancelada con fecha 13 de enero de 2014. Sin embargo, cuando procedimos a constatar la existencia física del material adquirido se nos informó que fue sustituido por presentar problemas de mala calidad, no obstante, a la fecha del examen, la administración no había realizado acciones para deducir responsabilidades, siendo que el costo del piso adquirido a un precio de \$27.25 el metro cuadrado, es elevado, según la calidad del piso cerámico del hospital, además no presentando catálogo o muestra del tipo del material utilizado. Con base a la información proporcionada por la Administración del Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del ISSS, se constató que la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo no se hace referencia por el usuario a solicitar a los suministrantes una garantía de buena obra, sin embargo, fue aceptada en tales condiciones y si bien no se requirió, el proveedor de acuerdo a la oferta ofrece una garantía del servicio por un plazo de dieciocho meses a partir de que la obra fuere recibida. Además, en el correspondiente expediente no se encuentra la evaluación, recomendación y análisis de las ofertas, así como el catálogo y muestra del material utilizado"*****;

8. Por auto de **fs. 588**, se dio por recibido el Informe de Peritaje Contable; y se le concedió audiencia a la Representación Fiscal para que emitiera su opinión en el presente proceso, de conformidad con el Art. 69 inciso 3º de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; la cual fue evacuada a **fs. 594** por la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, y se ordenó emitir la sentencia correspondiente.

ALEGATOS DE LAS PARTES.

9. **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO UNO: DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES.** Al respecto, la licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; a **fs. 59 frente a fs.61 vuelto** expreso: ""..... Que el informe de auditoría que ha dado origen al PLIEGO DE REPAROS II-JC-36-2016, adolece de graves inconsistencias, que afectan el debido proceso ocasionándome



607

perjuicio en mi calidad de funcionaria actuante durante el período antes mencionado; tal como lo demuestra a continuación: **INCONSISTENCIA: RESULTADOS DE AUDITORÍA NO CORRESPONDEN A NOTIFICACIÓN.** Debo hacer de su conocimiento que según, nota REF-DA4-AG-17/16 de fecha 19 de abril de 2016, dirigida a mi persona, suscrita por el Director de Auditoría Wilfredo Montecinos Director de Auditoría Cuatro, se me notificó lo siguiente: "De conformidad a lo estipulado en el artículo 5 numeral 16 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, para efectos de desarrollar auditoría de gestión al Hospital Materno Infantil 1º de Mayo, ISSS, por el período comprendido de enero a diciembre de 2014, solicitamos su colaboración a fin de proporcionarnos documentación..." En dicha notificación se especifica con claridad que el objetivo es "desarrollar auditoría de gestión" la cual, se encuentra definida en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, específicamente en los artículos 30 y 31 que establecen: "Art. 30 La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público: 1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros; 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; 3) EL control interno financiero; 4) La Planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y metas. Posteriormente dicha Ley determina las clases de auditorías así: "Art. 31 La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y externa, cuando la realice la Corte o las Firmas Privadas de conformidad con el Artículo 39 de esta Ley; será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1), 2) y 3) del artículo anterior y, operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo. El análisis o revisión puntual de cualesquiera de los numerales del artículo anterior se denominará Examen Especial." Es importante mencionar lo que establece el artículo 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece: "Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículos las siguientes: 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado). Como puede observarse, la auditoría de gestión que me fue notificada, debió realizarse de conformidad a los numerales 4), 5) y 6) del Art. 30 antes mencionado. Sin embargo, los resultados

que me fueron comunicados en el Informe de Auditoría, no se relacionan con ninguno de dichos numerales tal como lo demuestro a continuación: **REPARO UNO: DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES** La presunta deficiencia se refiere a que, en los expedientes examinados, los auditores expresan que: "a) No se encuentran numerados los procesos realizados; b) No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo para efectuar la compra; c) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos." Como podrán comprobar, los aspectos mencionados por los auditores no corresponden a los numerales 4, 5 y 6 del citado artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de La República y por lo tanto no son resultados de auditoría de Gestión; sino que tales resultados se pudieran enmarcar en los numerales 1, 2 y 3 que corresponden a la auditoría financiera tal como lo define el artículo 31 de dicha Ley. Se observa en la resolución de juicio de cuentas N°II-JC-36-2016 los señalamientos realizados se hacen en base a normativa no vigente a la fecha, pues se menciona lo siguiente: "... En tal sentido se inobservo lo establecido en los romanos VI Marco Normativo, numerales 4.2 y 4.3 y Numerales 8 literales 1.2 y 5 Responsabilidad de los Usuarios Solicitantes del instructivo para el funcionamiento de Compras por Libre Gestión..." La normativa a la cual se hizo referencia fue sustituida por el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión el cual fue aprobado en Julio 2014, en tal sentido no queda claramente establecido en base a que normativa se realizan dichas observaciones, y si estas son aplicables a las observaciones realizadas, pues aparentemente las observaciones se realizaron en base a una normativa del ISSS no vigente al periodo de evaluación. También se observa que en la misma resolución de cuentas N°II-JC-36-2016, se señala a la Encargada de Compras Local con una responsabilidad administrativa de conformidad al artículo 54 de la Ley de Corte de Cuentas. Dicho artículo expresamente señala que la responsabilidad administrativa se dará por incumplimiento de funciones en razón de su cargo. Respecto a lo anterior, en el art. 9 y 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP) establece las funciones de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones, y las funciones de Jefe de la misma respectivamente y en la cual claramente habla de la designación de funciones en las diferentes unidades. Esto es reforzado en el art. 6 del Reglamento de la LACAP, en la cual habla de la estructura de la UACI, y que tales competencias del designado deberán estar basadas en acuerdos de nombramiento según corresponda, situación que es confirmada por la normativa vigente del SSS al momento de la evaluación, Instructivo para el



Funcionamiento de Compras por Libre Gestión versión 9.0, Julio 2014, romano VII "Marco Normativo" numeral 1. "Definición de gestor de Compras: Personal del ISSS, nombrado y facultado por Acuerdo de Dirección General para realizar los pasos concernientes al trámite de compras y que están descritos en el presente documento..." Tal y como en reiteradas ocasiones se mencionó, en las fechas en la cual se ha realizado la evaluación yo aún no estaba nombrada y facultada como "Encargada de Compras" motivo por el cual no puede atribuirse las obligaciones que son exigibles a un encargado de compras formalmente nombrado. Adjunto a la presente se anexa nombramiento formal con fecha de 28 de noviembre de 2016. Además, es importante mencionar tal y como ya se hizo en reiteradas oportunidades en la que antes del mes de septiembre del año 2014, todos los procesos de compras fueron iniciados bajo las gestiones de la Srta. Suanny Dabdud de Orellana quien tenía la funciones como Secretaria Encargada de Compras y junto a los señores Ing. Marlon Serrano (Jefe de Mantenimiento Local) y Licda. Aracely Margarita Cabezas (Jefe de Almacén) iniciaban y tramitaban los procesos de compras remitiéndose a la normativa vigente en ese momento. Tales procesos de compras, que han sido parte de esta evaluación, fueron retomados por mi persona iniciados por las personas antes mencionadas.....""";

10. **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO DOS. INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS.** Al respecto, la licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO** Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; a **fs. 60 vuelo a fs. 61 frente** expreso: "".....La presunta deficiencia se refiere a que se identificaron algunas Inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el período comprendido de enero a diciembre de dos mil catorce las cuales se describen así: "a) Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido. b) En la solicitud de adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada por la Dirección para efectos de 3 aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra. c) No presentan firma original de y/o Administración para efectos de autorizar la compra. d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición del bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra cuando éste es un requisito exigido, según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. e) Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado. f) No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos." Posteriormente presentan el detalle de las adquisiciones con cifras financieras.

Con relación a este reparo, también podrán comprobar que los aspectos mencionados por los auditores no corresponden a los numerales 4, 5 y 6 del citado artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de La República y por lo tanto no son resultados de auditoría de Gestión; sino que tales resultados se pudieran enmarcar en los numerales 1, 2 y 3 que corresponden a la auditoría financiera tal como lo define el artículo 31 de dicha Ley. Tal como puede comprobarse, ninguno de los resultados comunicados corresponde a la auditoría operacional, según la notificación citada, sino que según las características que presentan, corresponden a lo que sería una auditoría financiera la cual tiene objetivos diferentes a los de una auditoría de gestión. Es importante mencionar que según lo establecido en el artículo 1 de la Constitución de la República "El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común." Cuando la Dirección de Auditoría me notificó sobre la realización de auditoría de gestión, y los resultados no corresponden a ese tipo de auditoría, se afecta significativamente la seguridad jurídica establecida como derecho constitucional y además el debido proceso, ya que para asegurar el cumplimiento de la auditoría que se notificó, los auditores debieron haber cumplido con los numerales 4), 5) y 6 del artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, tal como lo establece el art. 31 de dicha Ley. Al haberme notificado que se realizaría Auditoría de Gestión y haber presentado resultados que no corresponden a esa clase de auditoría tal como lo determina el art. 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Dirección de Auditoría no ha cumplido con lo establecido en el art.-1 de la Constitución de la República en lo referente a la seguridad jurídica, a la cual tienen derecho salvadoreños y salvadoreñas; y en este caso mi persona, por lo que el informe emitido, carece de la base legal; y consecuentemente no puede dar origen a responsabilidades en el juicio de cuentas.

Al respecto, Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, Jefe de Mantenimiento; a **fs. 66 a fs. 67 ambos frente** expreso: "".....Que habiendo sido notificado en legal forma el día 09 de diciembre de 2016, en el pliego de reparos que se sigue en esta Honorable Cámara, en la cual se me señala responsabilidad Administrativa, en el Reparado Dos, consistente en la Inconsistencias de compras realizadas específicamente en la Letra G, que se refiere a compra de suministros e instalación de pisos para reparación de pasarela de acceso o Odontológica, Segundo Nivel, la cual no comparto ya



643

que dentro de la gestión que realice en el INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, como Jefe de Mantenimiento, mi única función de acuerdo al manual institucional referente a descripción de puesto de trabajo, era autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compra de materiales para el adecuado desarrollo de las actividades del área, y nunca lo que hace referencia a la letra 6, del reparo Dos, por lo que vengo a contestar el Reparo de la siguiente manera: En relación al reparo Dos. Inconsistencias en compras realizadas, expondré cada literal. **Literal a) Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido:** Manifestarles nuevamente que todas las facturas que se procesaban en la sección de mantenimiento, llevan plasmado al frente el código SAFISSS, con el que se ha tramitado el bien o servicio y en el memorándum de compra va más detallado lo que se solicita, tal como la justificación y la orden de trabajo que ampara la solicitud de compra. Así está establecido en la "Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas", sistema SAFISSS, que la factura lleve expuesto la descripción del código. Pueden consultarlo con el Ing. José Pedro Rivera, jefe División de Tecnología de la Información del ISSS. **Literal b) En la Adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra.** En relación a este caso, aplica en lo que refiere a compras de bienes, no para servicios (VER "Instructivo de Funcionamiento de las compras por Libre Gestión" numeral 4.1 donde los servicios van directamente reflejados al gasto; en el caso de bienes, se corrobora en el sistema SAFISSS si existen bienes en el Almacén de repuestos de Monserrat, con el código RPO1, y se imprime pantalla, la documentación debe de estar anexa en los documentos originales* **Literal c) No presentan firma original de Dirección y/o Administración para efectos de autorizar la compra.** Al parecer los auditores no pidieron o verificaron la documentación original en la Sección Cajas, donde el jefe de dicha área (Licdo. Cecilio Rivas) tiene que tener la documentación original, pues él la recibe luego que se la envían los encargados de fondo circulante. Me parece extraño por qué no aparece en el informe de auditoría, la Encargada de Fondo Circulante, ya que ella es la encargada de resguardar los documentos, ya sea con copias de las originales, tal y como lo establece la "Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas", vigente desde Octubre del año 2013, numeral 7.3 "Normas específicas de operación de los Fondos Circulantes", inciso 5 y 6. **Literal d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización**

de compra, cuando este es un requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. Dentro de mis funciones como jefe de mantenimiento no está el de obtener las 3 cotizaciones para el proceso de compra, esto es función del Encargado de Compras, el cual creo tendrá sus argumentos del porque no fueron entregadas a los auditores, pues esto no es mi responsabilidad, de acuerdo al documento "Descripción de Puesto de Trabajo", del cual anexo a este documento. **Literal e) Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado.** Como lo manifestaba anteriormente esta función le compete al Encargado de compras, mi persona se encarga de realizar el memorándum de compra, anexando la justificación donde el usuario final solicitaba, lo restante es función del Encargado de Compras. **Literal f) No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos.** Estas evidencias deben estar en la documentación original que las procesa el Encargado de Compras con el Encargado del Fondo Circulante y luego envía hacia la Sección de Tesorería de la Torre Administrativa, además de no ser mi responsabilidad, ni mis funciones el de realizarla, solamente se tiene copia en los expedientes que quedan en mantenimiento, los cuales adjunto por orden según tabla presentada en informe de auditoría. **Literal g) Se comprobó que el jefe de mantenimiento realizó compras en concepto de suministro e instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a Odontología, r nivel, según factura 0261 emitida por Héctor Antonio Quintanilla por un monto de un mil doscientos cuarenta y un dólares con treinta y dos centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$1,241.32), cancelada con fecha trece de enero de dos mil catorce. Sin embargo, cuando se procedió a constatar la existencia física del material adquirido se nos informó que fue sustituida por presentar problemas de mala calidad, no obstante, a la fecha del examen, la Administración no había realizado acciones para deducir responsabilidades, siendo que el costo del piso adquirido a un precio de veintisiete Dólares con Veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$27.25) el metro cuadrado. Es elevado, según la calidad del piso cerámico del Hospital, además no presentaron catalogo o muestra del tipo de material utilizado.** En primer lugar, manifestar que mi persona **no** realiza compras, tramito compras, que es diferente, a solicitud del usuario, por medio de la orden de trabajo respectiva, tal y como lo establece las funciones que como Jefe de Mantenimiento tenía, del cual están descritas en el documento "Descripción de Puesto de Trabajo", al cual anexo. El Encargado de Compras, es el responsable crear el pedido de compra tal y como lo establece el



"Instructivo de Funcionamiento de las compras por Libre Gestión" numeral 4. Con respecto a este trámite y todos los demás que se realizaban en mantenimiento, siempre se involucraba al usuario solicitante, prueba de ello es la firma de recibido en la orden de trabajo (ver copia anexa del expediente) ya finalizada; para este caso se le presentaron las muestras del piso al usuario y el suministrante procedió a su instalación, luego se procedió a la recepción del servicio, prueba de ello es la firma de finalizada de la orden de trabajo respectiva por el Intendente del Hospital, Sr. Argueta, adicional a esto la jefe de Odontología (Dra. Peña Chang) envió un correo a mi persona, con copia a Administración manifestando que todo estaba bien. Manifestarle también que en ningún momento se recibió nota o llamada del usuario manifestando la problemática, pese a ello el servicio contaba con garantía de 18 meses a partir de recibido el servicio, la cual está plasmada en la cotización que presentó el suministrante, dicha garantía fue solicitada al suministrante pues dentro del periodo de garantía presentó algunas piezas flojas o despegadas de la junta entre el piso del edificio y la pasarela, esto debido al mal uso que le daban por el sobrepeso al que era expuesto y los golpes que les daban con los carros camillas y carros transportadores de ropa sucia y no por mala calidad. En el 2015 se generó otra gestión que incluía la reparación de piezas estructurales de dicha pasarela, del cual el Supervisor de Mantenimiento posee fotos de los trabajos que se realizaron esta última vez. Todo lo anterior lo pueden verificar en los expedientes de compras y las fotos en la computadora del supervisor de mantenimiento, la cual no tuve acceso; actualmente le han colocado una alfombra antideslizante, desconozco quien lo hizo, ya que cuando se realizó la auditoría mi persona ya había sido despedida (04/02/2016). Quiero aclarar que el sistema SAFISS es una plataforma o software, en el cual se lleva el manejo de las compras Institucionales, controles de Almacenes de Artículos Generales, Almacén de Repuestos y/o Herramientas, Almacenes Insumos y Medicamentos y otros; del cual, se crean perfiles para los usuarios que introducen, modifican datos de cada uno de las áreas antes mencionadas y como lo manifestaba anteriormente quien les puede explicar dicho Software o pueden consultarle es el Ing. José Pedro Rivera, jefe División de Tecnología de la Información del ISSS....."

11. Con respecto a los Reparos correspondiente al presente Juicio de Cuentas, la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ**, a fs. 592 vuelto a fs. 593 frente expresó: "".....: **A VOS EXPONGO: RESPONSABILIDAD**

ADMINISTRATIVA Reparos Dos. "INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS"

En lo concerniente a este Reparos, se concluyó: **a)** En lo referente a este hallazgo, según, establece el perito, se procedió a verificar el contenido de las facturas, encontrando que no se realiza la descripción de los bienes y servicios, verificando que 42 de los 48 registros no cumplen con los requisitos; siendo del parecer que este hallazgo se mantiene. **b)** En cuanto a este literal se comprobó que un expediente contiene la documentación de no existencia y disponibilidad, sin embargo, las fechas no son legibles, y tres expedientes no contienen la solicitud de compra por lo que no se puede cotejar la fecha; siendo del parecer que este hallazgo no fue superado. **c)** En este apartado el perito no pudo dar su opinión, ya que 20 de los 48 registros presentan firmas originales, 24 de 48 solicitudes la firma es con sello (facsimilar) de las autoridades, 1 de 48 solo contiene el facsimilar de la firma del Director y falta firma de la Administradora y 3 de 48 expedientes no contienen la solicitud de compra; por lo que se es de la opinión que este hallazgo no fu superado. **d)** En cuanto a que no se incluyen Tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, se pudo constatar, que la misma no es necesaria, ya que de la inspección se pudo determinar que la compra no excede de los 20 salarios mínimos vigente al periodo del examen por lo que solo es requerido un oferente, de conformidad a lo establecido en el instructivo de funcionamiento de compras por libre gestión con vigencia a febrero del 2012; por lo que se es del parecer que este hallazgo fue superado. **e)** En cuanto a este literal, se es de la opinión que el mismo no fue superado, ya que, con base al resultado del examen de pericia a los expedientes de compra, se identificaron ofertas que no describen el servicio a suministrar. **f)** En lo referente a este hallazgo, existe cotización presentada por los oferentes de los bienes y servicios adquiridos; por lo que este hallazgo fue superado. **g)** En lo referente a este hallazgo, el mismo no fue superado, ya que del informe pericial se desprende que de la solicitud de servicio y orden de trabajo no hace referencia por el usuario a solicita a los suministrantes una garantía de buena obra, por lo que este hallazgo se mantiene. En cuanto al Responsabilidad Administrativa, que dio origen a este Reparos, la Representación Fiscal, luego del informe rendido por el perito, es del parecer que la misma se mantiene, ya que Lo que se cuestiona es que, al momento de la auditoría, los cuentadantes, inobservaron las disposiciones legales y reglamentarias en incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes; por lo que la misma no ha sido superada. En cuanto al resto de Reparos, los cuentadantes, no presentaron prueba de descargo suficientes y valideras para justificar el incumplimiento a las leyes, reglamentos



605

y normas técnicas en cada uno de los reparos, tal como se expresa en el respectivo pliego; por lo anterior, luego del estudio del proceso y de los argumentos expuestos, podemos establecer que es procedente que en sentencia definitiva los cuentadantes al inicio mencionados sean condenados por la responsabilidad correspondiente a cada uno de los Reparos; por lo que la representación fiscal Considera que el accionar de los cuentadantes se adecua a lo que establece el Art. 54 de la ley de la Corte de Cuentas de La República, considerando la Representación fiscal que los reparos se mantienen y para tal efecto solicita se emita una sentencia condenatoria en base al Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

12. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO UNO: DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES.

Se cuestiono que los expedientes de compras locales examinados presentaron las deficiencias siguientes: **a)** No se encuentran numerados por los procesos realizados, **b)** No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra, **c)** No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos. Al respecto Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, manifestó: "la normativa a la cual se hizo referencia fue sustituida por el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión el cual fue aprobado en Julio de 2014, por lo tanto no queda claro en base a que normativa se realizan las observaciones, ya que dichas observaciones se realizaron en base a una normativa del ISSS no vigente en el periodo de evaluación. Asimismo antes del mes de Septiembre del año 2014, los procesos de compras fueron iniciados bajo las gestiones de la srta. Suanny Dabdud de Orellana, quien tenía las funciones como Secretaria Encargada de Compras, dicho procesos de compras fueron tomados por mi persona iniciados por las personas antes mencionadas.". Con el fin de sustentar los alegatos anteriores presentó documentación probatoria anexa a **fs. 62**, consistente en Acuerdo de Dirección General N. 2016-10- 0429 de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil dieciséis, en la que se le informa a la Licenciada CLARÁ ALVARADO, su nombramiento como Gestor de Compras II. Al respecto esta Cámara considera que las explicaciones vertidas no son suficientes para desvanecer el reparo en cuestión, en vista de que al revisar la fecha de las compras realizadas la mayoría datan de fechas anteriores a Julio de 2014, por lo que el Instructivo señalado como

inobservado por el equipo de auditores de esta Corte le aplicaba a dichas compras, es decir estuvo vigente para las compras posteriores a la fecha que entró en vigencia el nuevo Instructivo para el Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, se observó que en el mismo se regula el mismo cuerpo legal regulado en el Instructivo anterior, y se mantienen los requisitos inobservados señalados en el presente reparo. En cuanto a que los procesos de compras se realizaron bajo las gestiones de otras personas, tampoco compartimos dicho argumento, debido a que no se ha comprobado a esta instancia tal situación, asimismo muchas de las compras se realizaron cuando su persona ya se encontraba en el cargo de Encargada de Compras; finalmente este Tribunal al revisar la documentación presentada comprobamos que dicha nota no cumple con el requisito regulado en el artículo 30 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, en el sentido que consiste en copia simple, por lo cual no puede ser valorada por este Tribunal; por lo que se concluye que no se han realizado las gestiones pertinentes para subsanar las observaciones realizadas por esta Corte. En relación a la Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**; se ha establecido que, sobre la imputado, la reparada no ejerció su derecho de defensa en el término de Ley, por lo cual fue declarada rebelde en el Numeral **4)** del auto de **fs. 553 frente**, estado que nunca interrumpió; en consecuencia, no existen argumentos ni evidencia que valorar que permita controvertir la condición señalada por los auditores, lo cual dio origen a la formulación del Reparó en comento. En tal sentido, esta Cámara considera que se hace necesario valorar la importancia de la prueba en el Juicio de Cuentas, y al respecto el Inciso Primero del artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas literalmente establece que: *"Si por las explicaciones dadas, pruebas de descargo presentadas, o por los resultados de las diligencias practicadas, se considerare que han sido suficientemente desvirtuados los reparos, la Cámara declarará desvanecida la responsabilidad consignada en el juicio y absolverá al reparado, aprobando la gestión de éste..."*. De igual manera, debe tenerse presente también lo dispuesto en el Inciso Cuarto del Artículo 284 del Código Procesal Civil y Mercantil en el cual se establece que: *"El Juez podrá considerar el silencio o las respuestas evasivas del demandado como admisión tácita de los hechos que le sean conocidos y perjudiciales..."*. La admisión tácita en este caso en particular se rige por haber caducado el plazo para contestar el Pliego de Reparos y guardar silencio durante todo el proceso respecto de los hechos alegados.



En consecuencia, por no existir evidencia que permita tener por subsanada la deficiencia citada, los extremos en que los auditores fundamentaron su opinión quedan ratificados, es decir que el **Reparo en cuestión no puede darse por desvanecido**, por lo que esta Cámara comparte la opinión emitida por la Fiscalía General de la República a **fs. 592 frente y fs. 593**, y concluye que procede la declaratoria de Responsabilidad Administrativa respectiva para los servidores actuantes. Por otra parte, cabe señalar, que el auditor dio cumplimiento a lo preceptuado en el Art. 47 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a que los Hallazgos de Auditoría deberán relacionarse y documentarse para efectos probatorios. A tenor de lo anterior, se concluye que el **REPARO UNO SE CONFIRMA**.

13. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO DOS. INCONSISTENCIAS EN

COMPRAS REALIZADAS Se cuestionó que se encontraron algunas inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el período comprendido de enero a diciembre 2014, tales como: **a)** Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido. **b)** En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra. **c)** No presentan firma original de Dirección y/o administración para efectos de autorizar la compra. **d)** No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, cuando este es un requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. **e)** Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado. **f)** No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos. **g)** El Jefe de Mantenimiento realizó compras en concepto de Suministro e Instalación de Piso para Reparación de Pasarela de Acceso a Odontología, el cual presentó problemas de mala calidad. La Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**; manifestó: "Que los resultados de la auditoría obedecen a una Auditoría Financiera y no a una de Gestión, afectándole su derecho constitucional regulado en el artículo 1 de la Constitución de la República y el principio del Debido Proceso." El Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, alegó "en el literal g) que se le envió un correo manifestando que todo se encontraba bien con el piso, y que en

ningún momento se recibió una llamada o nota del usuario manifestando algún tipo de problema, pese a eso existía una garantía de 18 meses a partir de recibido el servicio, y que la desmejora de dicho piso fue producido por el mal uso de este que se le brindó, y que actualmente existen unas alfombras antideslizantes las cuales desconoce quién las colocó puesto que fue despedido desde el cuatro de febrero de dos mil dieciséis." Por medio de auto de fs. 553 esta Cámara ordenó realizar Peritaje en relación al presente reparo; por lo que consideramos pertinentes acotar que el peritaje es un medio de prueba que responde positivamente a la legalidad, inmediatez, pertinencia y conducencia y se práctica en el proceso por persona diferente a las partes procesales quien posee una serie de conocimientos científicos, artísticos, técnico o prácticos, para el esclarecimiento de los hechos. En ese sentido, el Juez se auxilia del experto, para poder entender y conocer mejor si existe acción u omisión la Licenciada **Ivonne Patricia Ticas Ávalos**, en su calidad de Perito Contable; a fs. 571 a fs. 587 concluyó "**Literal a)** del examen realizado se identificó que 42 de los 48 registros no cumplen con los requerimientos establecidos; **Literal b)** 43 de los 48 solicitudes la impresión fue posterior a la presentación de la solicitud, un expediente contiene la documentación de no existencia y disponibilidad, sin embargo las fechas no son legibles, y tres expedientes no contienen la Solicitud de Compra por lo que no se puede cotejar la fecha; **Literal c)** 20 de los 48 registros presenta firma original, 24 de 48 solicitudes la firma con sello (facsimilar) de las autoridades, 1 de 48 solo contiene el facsimilar de la firma del Director y falta firma de la Administradora y 3 de 48 expedientes debido a que no contienen la Solicitud de Compra, no se puede opinar al respecto; **Literal d)** No se observó alguna situación que llame la atención; **Literal e)** Se identificaron ofertas que no describen el servicio a suministrar, y 29 de 48 de las cotizaciones detallan el bien o servicio ofertado por el proveedor; **Literal g)** Se constató que la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo no se hace referencia por el usuario a solicitar a los suministrantes una garantía de buena obra, sin embargo fue aceptada en tales condiciones y si bien no se requirió, el proveedor de acuerdo a la oferta ofrece una garantía del servicio por un plazo de dieciocho meses a partir de que la obra fue recibida, además en el correspondiente expediente no se encuentra la evaluación, recomendación y análisis de la oferta, así como el catalogo y muestra del material utilizado." De ahí que esta Cámara hace las siguientes consideraciones: 1.- En relación a lo alegado por la Licenciada



607

CLARÁ ALVARADO, de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo II, Auditoría Operacional o de Gestión, el cual establece que la Auditoría Operaciones o de Gestión, tiene como objetivo la verificación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera, administrativa y operativa de una entidad, en este sentido los puntos evaluados por el equipo de auditores en la auditoría que dio origen al presente Juicio de Cuentas encajan perfectamente con lo descrito como una Auditoría Operativa o de Gestión, ya que ésta es la encargada de revisar la eficiencia y eficacia de la institución auditada en la parte de la gestión financiera, administrativa y operativa de la misma, y es que el hecho de que se inobserve la normativa legal pertinente en la documentación de respaldo las compras efectuadas, es una situación que atañe directamente a la gestión financiera y administrativa de la Institución. 2.- En cuanto lo alegado por el Ingeniero **SERRANO MARTÍNEZ**, es pertinente aclarar que si bien es cierto en la conclusión del literal g) del Peritaje se establece que existió inconsistencias en el expediente del proceso de licitación del piso, sin embargo a criterio de este Tribunal dichas inconsistencias no son funciones del Ingeniero **SERRANO MARTÍNEZ**, debido a que su cargo era de Jefe de Mantenimiento y las observaciones realizadas son funciones de la Encargada de Compras. De igual manera no existe una normativa legal específica inobservada por el funcionario, por lo que es procedente desvanecer dicho literal en su contra, 3.- Por otra parte, la Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, fue declarada rebelde en el Numeral 4) del auto de fs. 553, estado que nunca interrumpió; en consecuencia no existen argumentos ni evidencia que valorar que permita controvertir la condición señalada por los auditores, lo cual dio origen a la formulación del Reparó Tres en comentario. En tal sentido, esta Cámara considera que se hace necesario valorar la importancia de la prueba en el Juicio de Cuentas, y al respecto el Inciso Primero del artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas literalmente establece que: *“Si por las explicaciones dadas, pruebas de descargo presentadas, o por los resultados de las diligencias practicadas, se considerare que han sido suficientemente desvirtuados los reparos, la Cámara declarará desvanecida la responsabilidad consignada en el juicio y absolverá al reparado, aprobando la gestión de éste...”*. De igual manera, debe tenerse presente también lo dispuesto en el Inciso Cuarto del Artículo 284 del Código Procesal Civil y Mercantil en el cual se establece que: *“El Juez podrá considerar el silencio o las respuestas evasivas del demandado*

como admisión tácita de los hechos que le sean conocidos y perjudiciales...". La admisión tácita en este caso en particular se rige por haber caducado el plazo para contestar el Pliego de Reparos y guardar silencio durante todo el proceso respecto de los hechos alegados. 4.- A criterio de los suscritos Jueces se han confirmado las inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras en el peritaje realizado, por lo que es procedente confirmar la responsabilidad de las Licenciadas **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL** y **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**; y 5.- En cuanto al Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ**, con base en lo anterior expuesto esta Cámara considera pertinente desvanecer su Responsabilidad en el presente Reparó. En consecuencia, por no existir evidencia que permita tener por subsanadas las deficiencias citadas, los extremos en que los auditores fundamentaron sus opiniones quedan ratificados, es decir que los Reparos en cuestión **no pueden darse por desvanecidos**, por lo que esta Cámara comparte la opinión emitida por la Representación Fiscal de **fs. 592 a fs. 593** y, por lo que esta Cámara concluye que procede la declaratoria de Responsabilidad Administrativa respectiva para el servidor actuante. Por otra parte, cabe señalar, que el auditor dio cumplimiento a lo preceptuado en el Art. 47 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a que los Hallazgos de Auditoría deberán relacionarse y documentarse para efectos probatorios, por lo que el **REPARO DOS SE CONFIRMA**.

14. REPARO TRES: EQUIPO MEDICO SUBUTILIZADO EN EL SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA. Se cuestiona que en la bodega del servicio de terapia respiratoria, se mantienen diferentes equipos los cuales se encuentran en buen estado, pero con evidente apariencia de que no son utilizados. Al respecto la Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria, no ejerció su derecho de defensa en el término de Ley, por lo cual fue declarada rebelde en el Numeral **4)** del auto de **fs. 553**, estado que nunca interrumpió; en consecuencia no existen argumentos ni evidencia que valorar que permita controvertir la condición señalada por los auditores, lo cual dio origen a la formulación del Reparó Tres en comentario. En tal sentido, esta Cámara considera que se hace necesario valorar la importancia de la prueba en el Juicio de Cuentas, y al respecto el Inciso Primero del artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas literalmente establece que: *"Si por las explicaciones dadas, pruebas de descargo presentadas, o por los resultados de las diligencias practicadas,*



608

se considerare que han sido suficientemente desvirtuados los reparos, la Cámara declarará desvanecida la responsabilidad consignada en el juicio y absolverá al reparado, aprobando la gestión de éste...". De igual manera, debe tenerse presente también lo dispuesto en el Inciso Cuarto del Artículo 284 del Código Procesal Civil y Mercantil en el cual se establece que: "El Juez podrá considerar el silencio o las respuestas evasivas del demandado como admisión tácita de los hechos que le sean conocidos y perjudiciales...". La admisión tácita en este caso en particular se rige por haber caducado el plazo para contestar el Pliego de Reparos y guardar silencio durante todo el proceso respecto de los hechos alegados. Aunado a lo anterior los suscritos Jueces somos del criterio en base al Instructivo Control de Mobiliario y Equipo Propiedad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, "Normas Sobre Transferencia y Descartes de Activos, numeral 5", el cual establece que el mobiliario y equipo en buen estado que no se utilice en el centro de costo donde está asignado, deberá transferirse a otra dependencia que lo requiera, o a la bodega de bienes reutilizables, para evitar tener equipos subutilizados, es decir que dichos equipos tuvieron que haberse mandado a otras áreas donde podían ser utilizados, situación que no se realizó por lo tanto existe una inobservancia a lo prescrito en la normativa legal aplicable y por consiguiente una Responsabilidad Administrativa. En consecuencia, por no existir evidencia que permita tener por subsanada la deficiencia citada, los extremos en que los auditores fundamentaron su opinión quedan ratificados, es decir que el **Reparo en cuestión no puede darse por desvanecido**, por lo que esta Cámara concluye que procede la declaratoria de Responsabilidad Administrativa respectiva para el servidor actuante. Por otra parte, cabe señalar, que el auditor dio cumplimiento a lo preceptuado en el Art. 47 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a que los Hallazgos de Auditoría deberán relacionarse y documentarse para efectos probatorios. A tenor de lo anterior, se concluye que el **Reparo se confirma**.

POR TANTO: De conformidad a los Artículos 14, 15 y 195 No. 3 de la Constitución de la República de El Salvador; Artículos 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil; y Artículos 53, 54, 66, 67, 68, 69 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; y demás disposiciones citadas, a nombre de la República de El Salvador, ésta Cámara **FALLA:**

- I) **DECLÁRASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** contenida en los **REPAROS: UNO DOS y TRES con Responsabilidad Administrativa**, en atención a las razones expuestas en los Numerales, **DOCE, TRECE, y CATORCE** de la presente Sentencia; y según corresponde a cada servidor actuante, en el Pliego de Reparos; en consecuencia **CONDENÁNSE**, al pago de multa conforme al Art. 107 de la Ley de esta Corte, a los señores: Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; por la cantidad de **TRESCIENTOS VEINTINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON CINCO CENTAVOS DE DOLAR: (\$ 329.05)**; cantidad que equivalen al veinte por ciento (20%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por los Reparos 1 y 2. Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; por la cantidad de; por la cantidad de **CIENTO VEINTINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON CUATRO CENTAVOS DE DOLAR: (\$ 129.04)**; cantidad que equivalen al veinte por ciento (20%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por los Reparos 1 y 2; y Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria; por la cantidad de **OCHENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON SESENTA Y UN CENTAVOS DE DOLAR: (\$ 86.61)**; cantidad que equivalen al diez por ciento (10%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por el Reparó 3.
- II) Al ser canceladas las multas generadas por la Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación.
- III) Déjase pendiente la aprobación de la gestión de los señores Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria; condenados en el presente Fallo, en los cargos y período establecidos, según lo consignado en el anterior **INFORME DE EXAMEN DE GESTIÓN AL HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS), PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**, hasta el cumplimiento de la presente sentencia



23
609

- IV) Apruebase la Gestión del Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.** Jefe de Mantenimiento, en consecuencia declárese libre y solvente de toda Responsabilidad en lo que respecta en su cargo y período auditado.

HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.



Ante mí,

Secretaría de Actuaciones.

Exp.II-IA-36-2016/II-JC-36-2016
Ref. Fis. 392-DE-UJC-2-2016
Cámara 2° de 1° Instancia/GJSD



San Salvador, 24 de mayo de 2019.

REF. - SCSI-296-2019

Honorable
Cámara Segunda de Primera Instancia.
Oficina.-

Se devuelve Juicio de Cuentas con
Certificación de Sentencia
Exp. II-JC-36-2016

Respetables señores Jueces:

Con seiscientos treinta y un folios útiles inclusive éste, remito las tres piezas principales, correspondiente al Juicio de Cuentas **II-JC-36-2016**, seguido en contra de los señores **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; **MARLON ROGER SERRANO MARTINEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, Jefe de Mantenimiento; **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales; y **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria; quienes actuaron en el **HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)**, derivado del Informe de Auditoría de Gestión, durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce. Lo anterior para los efectos legales pertinentes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Lic. Carlos Francisco Aparicio Silva.
Secretario de Actuaciones Cámara de Segunda Instancia

EXP. II-JC-36-2016 (2796)
Cámara de Origen: Segunda
Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
Cámara de Segunda Instancia/ Mnerio





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



EL INFRASCrito SECRETARIO DE ACTUACIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, CERTIFICA: Que de folios ciento siete al ciento trece ambos frente del incidente de Apelación, correspondiente al Juicio de Cuentas número **JC-IV-31-2014-8**, seguido contra los señores **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; **MARLON ROGER SERRANO MARTINEZ** mencionado en el presente Juicio de Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M.**, Jefe de Mantenimiento; **NANCY ELIZABETH CLARA ALVARADO**, Encargada de Compras Locales; **NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES**, Jefa de Terapia Respiratoria; quienes actuaron en el **HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)**, derivado del Informe de Auditoría de Gestión, durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce; se encuentra la Sentencia que literalmente DICE: "....."

[A large diagonal line is drawn across the page, crossing out the signature area.]



.....

[Faint, illegible text]





107
624



MARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las diez horas con cuarenta y dos minutos del día veintidós de noviembre de dos mil dieciocho.

Visto en Apelación con la Sentencia Definitiva pronunciada por la Cámara Segunda de Primera Instancia de esta Corte de Cuentas, a las ocho horas cuarenta y seis minutos del día veinticuatro de julio de dos mil diecisiete; que conoció del Juicio de Cuentas No. II-JC-36-2016, derivado del INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, REALIZADO AL HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS), durante el período comprendido del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE; seguido en contra de los señores: SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL, Administradora; MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ mencionado en el presente Juicio de Cuentas como MARLON ROGER SERRANO M., Jefe de Mantenimiento; NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO, Encargada de Compras Locales; NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES, Jefa de Terapia Respiratoria; a quienes se les reclama Responsabilidad Administrativa.

La Cámara Segunda de Primera Instancia, en su fallo dijo:

“(…) I) DECLÁRASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA contenida en los REPAROS: UNO DOS Y TRES con Responsabilidad Administrativa, en atención a las razones expuestas en los Numerales, DOCE, TRECE, y CATORCE de la presente Sentencia; y según corresponde a cada servidor actuante, en el Pliego de Reparos; en consecuencia CONDENÁNSE, al pago de multa conforme al Art.107 de la Ley de esta Corte, a los señores: Licenciada SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL, Administradora; por la cantidad de TRESCIENTOS VEINTINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA CON CINCO CENTAVOS DE DÓLAR (\$329.05); cantidad que equivalen al veinte por ciento (20%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por los Reparos 1 y 2. Licenciada NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; por la cantidad de; por la cantidad de CIENTO VEINTINUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR (\$129.04); cantidad que equivalen al veinte por ciento (20%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por los Reparos 1 y 2; y Licenciada NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES, Jefa de Terapia Respiratoria; por la cantidad de OCHENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON SESENTA Y UN CENTAVOS DE DÓLAR; (\$86.61); cantidad que equivalen al diez por ciento (10%) del salario mensual percibido durante el período auditado, por el Reparos 3. II) Al ser canceladas las multas generadas por la Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación. III) Déjase pendiente la aprobación de la gestión de los señores Licenciada SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL, Administradora; Licenciada NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto; y Licenciada NOELIA ELIZABETH GUERRERO FUENTES, Jefa de Terapia Respiratoria; condenados en el presente Fallo, en los cargos y período establecidos, según lo consignado en el anterior INFORME DE EXAMEN DE GESTIÓN AL HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS), PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, hasta el cumplimiento de la presente sentencia. IV) Apruébase la Gestión del Ingeniero MARLON ROGER SERRANO MARTÍNEZ mencionado en el presente Juicio de

Cuentas como **MARLON ROGER SERRANO M**, Jefe de Mantenimiento, en consecuencia declárase libre y solvente de toda Responsabilidad en lo que respecta en su cargo y período auditado. **HÁGASE SABER Y CÚMPLASE. (...)**""

Estando en desacuerdo con dicho fallo, la señora **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, interpuso recurso de apelación, de conformidad al artículo 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; solicitud que le fue admitida de folios 616 de la pieza del proceso y tramitada.

En esta Instancia ha intervenido la apelante señora **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, y en calidad de Apelada a la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LOPEZ**, Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República.

VISTOS LOS AUTOS; Y

CONSIDERANDO:

I) Por resolución de folios 4 vuelto a 5 frente de este incidente, se tuvo por parte a la apelante señora **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, y calidad de Apelada a la Licenciada **ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LOPEZ**, Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República. En el mismo auto se les corrió traslado a la apelante para expresar agravios de conformidad al Artículo 72 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

III) De folios 10 al 14 de este incidente, corre agregado el escrito de expresión de agravios; por parte de la señora **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, quien literalmente manifestó lo siguiente:

""(...) **SOBRE EL REPARO UNO: "DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES"** Se cuestionó que los expedientes de compras locales examinados presentaron las deficiencias siguientes: a) No se encuentran numerados por los procesos realizados. b) No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra. c) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos. En primera instancia, se aclaró y se demostró que la muestra tomada por la Auditoría que fueron 50 expedientes y lo cual se llevaron en forma digital por lo que debe encontrarse anexo al expediente administrativo, de ese grupo que fue analizado mi persona únicamente tramito 5 expedientes de la muestra total de 50, y donde se demostró que según los registros de usuario en el sistema SAFISSS el resto de 45 pedidos fueron ingresados por la señora Wendy Jeannette Calderón, Secretaria de Servicios Generales del Centro de Atención (usuario Coo366o) y no por mi usuario (Coo3244), lo anterior se dio por indicación expresa de la Licda. Sandra Borja durante el periodo diciembre 2013 a noviembre 2014 que se encargara de los ingresos de los trámites de Mantenimiento como se expone en nota del 28 de Junio de 2016 (**ANEXO 1) ES DECIR QUE LOS PROCESOS DE COMPRA DEL AREA DE MANTENIMIENTO NO ERAN LLEVADOS POR EL AREA DE COMPRAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN, SINO EXISTIA UNA DELEGACIÓN EXPRESA DE LA ADMINISTRADORA DEL CENTRO QUE FUERAN LLEVADOS POR LA SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES Y EL JEFE DE MANTENIMIENTO, LO CUAL NO FUE TOMADO EN PRIMERA INSTANCIA PESE A HABERSE DEMOSTRADO ESA IRREGULARIDAD.** Se demostró que la preparación y gestión del resto de procesos fue realizado por el ingeniero Marlon Serrano, existía prueba documental que mi persona no tenía ninguna responsabilidad en 45 procesos de compra, sino que su tramitación fue de total responsabilidad del Encargado de Mantenimiento y su ingreso de la señora Calderón, lo que no se entiende del análisis de la Cámara de Primera Instancia



es la absolución de toda responsabilidad de esta persona, y el mantenimiento del reparo para mi persona aun y cuando se demostró que lo realizado se hizo atendiendo indicaciones rigiéndome a lo señalado en la normativa institucional. SE PUEDE CONSTATAR EN LAS COTIZACIONES DE LOS PROCESOS DE COMPRA QUE LAS MISMAS IBAN A NOMBRE DEL ING. SERRANO, PARA LO CUAL SE ADJUNTA MUESTRA Y SE PONE A DISPOSICIÓN DE ESE TRIBUNAL EN CASO LO CONSIDERE OPORTUNO (ANEXO 2). Al respecto, es importante tomar en cuenta lo señalado por la Sala de lo Contencioso Administrativo en el proceso Ref. 211-2006 donde estableció que la potestad sancionadora de la Administración debe respetar los principios y limitaciones aplicables a cada caso, los cuales establecen que la responsabilidad del administrado puede ser exigido sólo si en el comportamiento se aprecia la existencia de dolo o culpa, siendo que para el presente caso, mi actuación dentro del marco de legalidad aplicable. Otro punto que no tomo en cuenta ni la Auditoría, ni el Tribunal de Primera Instancia es que la persona que se encontraba anteriormente en el cargo de Encargada de Compras, Sra. Suanny Lisbeth Dabdub de Orellana, estuvo delegada a partir 15/10/2012 lo cual se demostró con nota (ANEXO 3), no se le atribuyo ninguna responsabilidad por el periodo de enero a julio 2014, tiempo en el cual ella estaba enterada de lo que acontecía con respecto a las anomalías en las compras de Mantenimiento. En ese sentido, considero que no ha hecho una Auditoría y un análisis de parte de la Cámara de Primera Instancia a cabalidad con los medios probatorios presentados, teniendo en cuenta que la responsabilidad que se me atribuye son por procesos de compra que no ingrese ni trámite, y por periodos donde no ejercía dicho cargo. Le adjunto los procesos de compra que fueron ingresados por mi persona (ANEXO 4). A continuación procederá a señalar mis argumentos respecto al cada uno de las deficiencias señaladas, por el periodo que ejercí funciones 11/08/2014 a 31/12/2014 y de lo cual se le hizo saber al Ing. Serrano (ANEXO 5): a) **No se encuentran numerados por los procesos realizados.** Al respecto se informó a Auditoría, como al Tribunal de primera Instancia, que en ese periodo no se llevaban numerados los expedientes de Mantenimiento, pero desde el 2015 se inició con dicha función. Es decir, que en el periodo que yo me hice cargo de ese puesto, la practica cambio y se le dio total cumplimiento a lo señalado en la norma. También al momento en el que se me informo que estaría delegada al puesto de Encargada de Compras, por parte de las autoridades no se realizó una auditoría de gestión en la cual yo pudiera tener conocimiento en las condiciones que se encontraba el cargo que ocupaba la persona anterior y los expedientes que tendría bajo mi custodia. b) **No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra.** En este caso como lo mencionaba al principio, solo se gestionaron 5 trámites de compra, los cuales si contienen nota autorizada por el funcionario respectivo, se adjunta copia de los expedientes para su verificación (anexo 4), lo cual no fue revisado por la Cámara de Primera Instancia pese a habersele entregado a la Auditoría. 6) **No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos.** Si bien en los cinco trámites realizados por mi persona, no constaban actas de adjudicación de los bienes y servicios adquiridos, pero eso respondía a dos razones, la primera la cantidad de compras que se generaban de todo el hospital y lo cual no hacía viable su elaboración, y la segunda, en vista que la oferta adjudicada, al momento de ser razonada por los miembros del Comité de Abastecimiento se justifica porque se adjudicaba la compra. Sin embargo ante los señalamiento, a partir del año 2015 se empezaron a elaborar, y lo cual se anexo en el expediente administrativo y no fue valorado por el tribunal de primera instancia. Así mismo, esta actividad no era efectuada por mi antecesora en el cargo, por lo cual estas actas no fueron elaboradas durante todo el año 2014 y esto quiere atribuirse a mi persona, lo cual considero que es contradictorio de lo dictado por una autoridad judicial. **POR LO ANTERIOR, PUEDO AFIRMAR QUE NO TENGO RESPONSABILIDAD EN ESTE REPARO, YA QUE EL INGRESO Y TRAMITACIÓN DE UN 90% DE LOS PROCESOS DE COMPRA DEL AREA DE MANTENIMIENTO SE DIERON DE FORMA IRREGULAR POR INDICACIÓN EXPRESA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO Y EJECUTADA POR EL JEFE DE MANTENIMIENTO, EL CUAL INCREIBLEMENTE SE ENCUENTRA ABSUELTO. SOBRE EL REPARO DOS: "INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS".** Se cuestionó que se encontraron algunas inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2014, tales como: a) Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido. b) En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia del producto y disponibilidad de compra. c) No

presenta firma original de Dirección y/o administración para efectos de autorizar la compra. d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, cuando este es un requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. e) Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado. f) No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos. g) El jefe de Mantenimiento realizó compras en concepto de Suministro e Instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a Odontología, el cual presentó problemas de mala calidad. h) Cotizaciones con fecha anterior a la fecha de solicitud de la adquisición del bien o servicio. **Respuesta:** Con relación a los trámites realizados según lo detallado y justificado anteriormente, las razones por las cuales fueron ingresados con mi usuario en el sistema, me permito manifestarle tener responsabilidad por el periodo que ejercí funciones 11/08/2014 a 31/12/2014: a) Las facturas de dichos trámites sí detallan el nombre de la descripción del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo que descrito en el sistema SAFISSS; b) Si se cuenta con las pantallas de no existencia y disponibilidad de compra; c) El original del memorando autorizado en ese periodo era exigido por el Fondo Circulante para el pago respectivo de la factura, lo cual está establecido en Normativa Institucional; d) Los procesos que no tienen tres cotizaciones, se gestionaron con la debida autorización de las jefaturas superiores locales y la adjudicación del Comité de Abastecimiento, con lo cual, se procedía a realizar el pedido. e) En los trámites que se gestionaron bajo mi responsabilidad contienen las cotizaciones, que detallan el bien o servicio, lo cual es de acuerdo a la descripción del sistema; f) Algunos trámites habían sido inicialmente gestionados por el Jefe de Mantenimiento y uno se realizó con indicación directa de la Administradora, debidamente autorizado por las jefaturas superiores locales y el Comité de Abastecimiento; en respuestas anteriores a los auditores se informó las razones por las cuales se realizó el pedido, uno de ellos el proceso fue iniciado por Jefatura de Mantenimiento y la única parte que realice fue el pedido ya que la persona designada, la señora Wendy Calderón, estaba incapacitada, de lo cual adjunte incapacidad de la misma. En el caso de los repuestos para aire acondicionado, estos como eran oferta única, razonado por el Jefe de Mantenimiento, Ing. Marlon Serrano, quien poseía la competencia técnica, además consta en el expediente que las cotizaciones estaban a nombre de dicha persona, por lo cual, era quien solicitaba las cotizaciones. g) Estas fueron realizadas por el Jefe de Mantenimiento, el cual increíblemente no fue responsabilizado pese a demostrar su gestión; h) En 4 de los expedientes, las cotizaciones contienen la fecha en la cual el usuario elaboro la solicitud de la adquisición del bien o servicio y en una de ellas de la empresa Alvarado Arquitectos, S.A. de C.V., una cotizaciones tiene fecha anterior a la solicitud de la compra, pero como se ha mencionado anteriormente este proceso fue iniciado por el Ing. Marlon Serrano y que la única parte que realice fue el pedido en el sistema, ya que la persona designada estaba incapacitada, la señora Wendy Jeannette Calderón. No estoy de acuerdo con lo señalado por el Jefe de Mantenimiento Ing. Marlon Serrano en donde manifiesta que "no es su responsabilidad y que dentro de sus funciones no está el obtener tres cotizaciones para el proceso de compra, que esto es función del Encargado de compras", ya que está comprobado en el expediente administrativo que el realizo la mayoría del proceso y se demuestra con la evidencia de que algunas cotizaciones esta dirigidas a su persona o al Supervisor de Mantenimiento el señor Walter López, de lo cual se adjuntó al expediente de Auditoria, siendo esto valido como prueba. Además, la persona que estaba designada a generar el pedido en el sistema SAFISSS (Sra. Wendy Calderón), manifiesta que la Licda. Sandra Borja, Administradora le dio la instrucción para que realizara esa parte del proceso y también esta persona le da instrucción al Ing. Marlon Serrano para que a partir de fecha 28/10/2014, los procesos de compra serían canalizados con mi persona, con lo cual, se demuestra que el Ing. Marlon Serrano, Jefe de Mantenimiento, realizaba el proceso antes de esa fecha (Se adjuntó nota, que el tribunal no le dio valor probatorio pese a no haber sido redarguida de falsa). Además existe una parte en el Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento Hospitales, vigente en el año 2014, que menciona en el apartado 2.7 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR BAJA CUANTIA, 2.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO, que el Jefe de Sección Mantenimiento o el personal que se designe, deberá realizar las compras requeridas por la Dependencias, por la modalidad de baja cuantía, de aquellos servicios o productos que no se encuentren en los Almacenes del ISSS o que no estén definidos en el programa de compras o no se hayan abastecimiento



oportunamente por la UACI", por lo cual, esta parte lo facultaba para realizar las compras por Monto Local. (ANEXO 6). Es importante mencionar, que al momento de que los auditores de la Corte de Cuentas me solicitaran la información del reporte de compras del periodo 2014, de la manera en la cual se determinó quien había realizado las compras fue mediante el usuario registrado en el sistema SAFISS, con el cual se genera el pedido para el proveedor, sin esto no existiría la compra y donde constaba que no era de mi responsabilidad. Considero que de mantener los reparos, existiría una clara violación a los principios y limitaciones aplicables a la potestad sancionatoria, señaladas en el Art. 14 de la Constitución de la República, los cuales deben ser respetados en la imposición de cualquier sanción, pues el ejercicio del ius puniendi estatal está condicionado a la prueba vertida en el proceso o sea toda resolución sancionadora, requiere certeza sobre los hechos imputados, obtenida mediante pruebas de cargos, y certeza del juicio de culpabilidad sobre los mismo hechos. En ese sentido, la Administración debe probar en forma directa, fehaciente y rigurosa con los medios probatorios idóneos, la conducta reprochable del Administrado. La prueba de la infracción no puede fundamentarse en suposiciones o sospechas, no debe inferirse o intuirse sino que obtenerse directamente. Para la aplicación de una sanción, no basta que los hechos constitutivos de infracción sean probables o verosímiles sino que deben estar debidamente acreditados para ser veraces. (Sentencias 166-M-99 de las once horas con cinco minutos del día dieciséis de marzo del año dos mil uno y 117-R-99 de las nueve horas del día veintiuno de agosto del año dos mil uno emitidas por la Sala de lo Contencioso y Administrativo). Aunado a lo anterior dicho Tribunal Contencioso Administrativo ha establecido que los individuos solo pueden ser sancionados por hechos constitutivos de infracción administrativa que resulten responsables de las misma, por tanto, la existencia de un nexo de culpabilidad constituyen un requisito sine qua non para la configuración de la conducta sancionable, es decir, que debe existir un ligamen del autor con su hecho y las consecuencias de éste; ligamen que doctrinariamente recibe el nombre de "imputación objetiva", que se refiere a algo más que a la simple relación causal y que tiene su sede en el injusto típico; y, un nexo de culpabilidad al que se llama "imputación subjetiva del injusto típico objetivo a la voluntad del autor", lo que permite sostener que no puede haber sanción sin la existencia de tales imputaciones (Sentencia de la Sala Contencioso Administrativo del proceso Ref. 36-G-95), en ese sentido, se ha cometido una ilegalidad en ese reparo, ya que se me pretende atribuir una responsabilidad sobre hechos que no era responsable en su gestión. **CONCLUSIÓN.** Es por todo lo anterior que solicito que el reparo señalados por esa Cámara derivados del "Informe de Auditoría de Gestión al Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014", sea desestimado en vista que con lo expuesto y la documentación que anexo se ha probado que o se ha cometido ninguna ilegalidad o incumplimiento de norma legal alguna, por lo tanto no se me puede atribuir ninguna responsabilidad al respecto. Por lo anteriormente expuesto, con todo respeto PIDO: Se me tenga por parte en el carácter en el que comparezco, y por contestado en sentido negativo el reparo que se me señala, por no ser ciertos por las razones antes expuestas. Se verifique en el expediente administrativo mis argumentos antes expuestos, y la prueba vertida en su momento, así como la prueba que adjunto. En Sentencia Definitiva se tengan por desestimados los reparos hechos por esa Cámara en los términos arriba expresados y me declare libre y solvente de toda responsabilidad. (...)""

IV) Por medio de auto agregado a folio 98 vuelto al 99 frente de este incidente, se tuvo por expresados los agravios por parte de la señora **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, en el mismo se le concedió traslado a la Representación Fiscal por medio de su Agente Auxiliar Licenciada **THELMA ESPERANZA CASTANEDA DE MONROY**, en sustitución de la Licenciada **ANA ZULMA GUADALUPE ARGUETA DE LOPEZ**, quien en su escrito de folios 103 al 106 del presente Incidente, contesto agravios de la manera siguiente:

""(…) Sobre el REPARO UNO: "DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES".- Se cuestionó que los expedientes de compras locales presentaron las

deficiencias siguientes: a) No se encuentran numerados por los procesos realizados. B) No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra. C) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos. Es decir que en primera, se aclaró y se demostró que los procesos de compra del área de Mantenimiento no eran llevados por el área de Compras del Centro de Atención, sino existía una delegación expresa de la Administradora del Centro que fueron llevados por la Secretaria de Servicios Generales y el Jefe de Mantenimiento, lo cual no fue tomado en primera instancia. En ese sentido, la recurrente expresa que no se ha hecho una Auditoría y un análisis de parte de la Cámara de Primera Instancia a cabalidad con los medios de probatorios presentados, teniendo en cuenta que la responsabilidad que se le atribuye son por procesos de compra que no ingreso ni tramitó, y por periodos no ejercía dicho cargo. Al respecto es importante señalar que la Honorable Cámara Segunda de Primera Instancia, declara la Responsabilidad Administrativa, condenando al pago de multa de conformidad al Art. 107 de la Ley de la Corte de Cuentas, porque considero que las explicaciones vertidas no son suficientes para desvanecer el reparo en cuestión; no obstante como bien lo a expuesto la recurrente, presentó prueba documentación probatoria a efecto de poder subsanar las observaciones señaladas por el equipo de auditores; por lo que el Tribunal, debe al revisar la misma verifica que consiste en copia simple, por lo que le señala el Artículo 30 de la Ley del ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias establece: "en el cual todas las partes podrán presentar en vez de los documentos originales, copias fotográficas o fotostáticas de los mismos, cuya fidelidad y conformidad con aquellos hayan sido certificada por notario, por lo que al ser una copia simple la que fue presentada ante la Cámara Segunda de Primera Instancia, está no cumple con el requisito regulado en la normativa antes relacionada por lo tanto no puede ser valorada en dicho Juicio; no obstante la recurrente ha presentado prueba documental para que el Tribunal Superior, pueda valorar la misma. Sobre el REPARO DOS: "INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS". En cuanto a este Reparó, la Representación Fiscal, luego del informe rendido por el perito, es del parecer que la misma se mantiene, ya que lo que se cuestiona es que al momento de la auditoría, los cuentadantes, inobservaron las disposiciones legales y reglamentarias en incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes; por lo que la misma no ha sido superada; además deben ser condenados todos los funcionarios señalados en dicho reparo. No obstante la recurrente no está de acuerdo; así mismo expresa que con relación a los trámites realizados según lo detallado y justificado por las cuales fueron ingresados con su usuario en el sistema del periodo en el cual la recurrente ejerció, siendo 11/08 al 31/12/2014; así mismo solicita que el reparo señalados por esta Cámara derivados del Informe de Auditoría de Gestión Materno Infantil Primero de Mayo del ISSS, por el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, sea desestimado en vista que lo expuesto y la documentación que anexa sea valorada por el Tribunal Superior. En razón de lo anterior la Representación Fiscal, señala que la Honorable Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte de Suprema de Justicia ha expresado en repetidas ocasiones que, en sede administrativa, el debido proceso se enfoca primariamente, en el derecho a ser oído durante el procedimiento administrativo. Asimismo, el debido proceso se presenta cuando los administrados plantean sus argumentos de descargo, tienen oportunidad de probarlos y, posteriormente, son retomados por la Administración Pública, la cual en el acto administrativo debe hacer palpable el Juicio lógico que fundamenta el mismo. De este modo, dentro del debido proceso se reconoce la concurrencia de los derechos constitucionales de audiencia y defensa. El Primero, se traduce en la exigencia constitucional de que toda limitación a las posibilidades de ejercer un derecho sea precedida del proceso que para el caso concreto el ordenamiento jurídico prevé, el cual deberá hacerse del conocimiento de todos los intervinientes y darles a éstos la posibilidad real de exponer sus razonamientos y de defender sus derechos de manera plena y amplia y, además, en el mismo, deberán cumplirse todas aquellas formalidades esenciales que tiendan a asegurar la efectividad del derecho de audiencia. Mientras que el segundo, implica las posibilidades de participar en un proceso informado por el principio de contradicción, **en que las partes puedan ser oídas en igualdad y utilizar las pruebas pertinentes en su defensa, de modo que no se les impida aproximar al juez el material probatorio que considere pertinente para su defensa.** Por otro lado, el principio de legalidad que rige a la Administración Pública y que se encuentra regulado en el artículo 86 inciso final de la Constitución de la República, exige que la Administración Pública actúe conforme a las atribuciones y facultades que el ordenamiento jurídico aplicable le otorgue. Como consecuencia, la Cámara Segunda de Primera está



legitimada y faculta para iniciar del Juicio de Cuentas. Así, mismo el Informe de Examen Especial, forma parte de los elementos probatorios dentro del procedimiento administrativo por lo que en el proceso deliberativo de la resolución final, la Cámara Segunda de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la República. En ese sentido, resulta necesario aclarar que los hechos probados son aquellos que el juzgador o aplicador del derecho establece en su decisión final, a partir de un proceso comparativo y analítico entre la apreciación y valoración de la prueba introducida al proceso bajo los principios que determinan las leyes, y los hechos controvertidos fijados desde la contestación de la demanda. En consecuencia, no se advierte una vulneración al principio de legalidad, puesto que la Cámara Segunda de Primera, actuó conforme a sus competencias legales; pues se denota del procedimiento administrativo, que los cuentadantes tuvieron intervención y posibilidades de controvertir en el desarrollo del procedimiento, satisfaciéndose la garantía de audiencia y del derecho de defensa. En este sentido, de acuerdo a lo que se perciben de las diligencias agregadas y de lo expuesto por los mismos cuentadantes, en el presente caso no se perfila la presunta vulneración al art. 11 Cn. correspondiente a la violación a la garantía de audiencia y derecho de defensa. Con respecto a la LEGALIDAD ADMINISTRATIVA, esta ha sido garantizada por medio de la Ley para que la recurrente pueda presentar la respectiva Apelación sobre los agravios causados a los mismos de la sentencia condenatoria, la cual fue apegada a Derecho y respetando todas las garantías procesales; por lo que este Ministerio Público en base al Art. 73 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Honorable Cámara, luego del estudio del proceso, queda evidenciado que la sentencia dictada por el tribunal A-quo está apegada a la justicia y a la legalidad, por lo tanto, es procedente que este tribunal superior confirme dicha sentencia. Por lo anteriormente expuesto, OS PIDO: Admitirme el presente escrito. Me tengáis por parte en sustitución de la Licenciada ANA ZULMAN GUADALUPE ARGUETA DE LÓPEZ. Agreguéis la credencial con la cual legítimo mi personería. Se tenga por contestado el traslado que se me ha conferido, en los términos antes señalados. Se continúe con el trámite de ley y en su oportunidad confirméis en todas sus partes la Sentencia llegada en alzada por estar conforme a derecho corresponde.(...)""

VI) El Artículo 73 inciso primero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece lo siguiente: "La sentencia que pronuncie la Cámara de Segunda Instancia confirmará, reformará, revocará, ampliará o anulará la de Primera Instancia. Se circunscribirá a los puntos apelados y aquellos que debieron haber sido decididos y no lo fueron en Primera Instancia, no obstante haber sido propuestos y ventilados por las partes.....".

El objeto de esta apelación se circunscribe en torno al fallo de la Sentencia venida en grado en su romano I, en cuanto al Reparos Uno y Dos, con Responsabilidad Administrativa, se procederá a enunciar los reparos y esta Cámara realizará la valoración jurídica para dichos reparos.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

"REPARO UNO: (...) DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES. Se comprobó que los expedientes de compras locales examinados presentaron las deficiencias siguientes: a) No se encuentran numerados por los procesos realizados. b) No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra. c) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos. Los expedientes con las deficiencias señaladas corresponden a las siguientes compras realizadas: Ver folio 46 y 47 de la Pieza Principal. La Encargada de Compras Locales (Agosto-Diciembre) juntamente con la Administradora del Hospital, quienes fungieron en sus cargos durante el año dos mil catorce,

no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la normativa para documentar las adquisiciones de bienes y servicios, durante el periodo auditado. El no complementar los procesos de compras locales, ocasiona que al generarse situaciones irregulares al adquirir bienes y servicios locales, no se pueda determinar al responsable, por no contar con la documentación respalde cada paso. En tal sentido, se inobservó lo establecido en el Romano VI "Marco Normativo" 4.14, 7. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS, Numeral 1 y Romano VII "Control Administrativo" Numeral 3 del Instructivo para el Funcionamiento de Compras por Libre Gestión; generando con ello **Responsabilidad Administrativa**, de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, debiendo ser sancionados con el pago de una multa si así correspondiere, atendiendo a lo establecido en el Artículo 107 de la Ley de esta Institución; en contra de las Licenciadas: **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; y **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto".

Por lo anterior, esta Cámara, al analizar los argumentos y la prueba presentada por la apelante, consistente en: **1)** Copia Certificada de Nota de fecha veintiocho de junio de dos mil dieciséis, realizada por la señora Wendy Jeannette Calderón, enviada a la Administradora del Hospital Primero de Mayo, en la que manifiesta sobre los procesos de gestión de compras realizados desde diciembre de 2013 a noviembre 2014, que estos fueron ingresados al SAFISS por indicación de la Licenciada Sandra Borja, quien era Administradora en ese momento, asimismo que se le giraron instrucciones verbalmente para brindar apoyo para gestiones de compra de Ingeniero Marlon Serrano, quien era el Jefe de Mantenimiento, manifestando que el apoyo brindado consistió en la recepción de memorando de compra autorizado por Administración y Dirección, orden de trabajo del servicio solicitante, cotizaciones razonadas por el usuario y autorizadas por miembros del comité de compras; estableciendo que su función era solamente ingresar trámite en el sistema SAFISS, agregada en folios 16 de este incidente. **2)** Copia Certificada de cotizaciones de los procesos de compra, las cuales iban dirigidas al Ingeniero Marlon Serrano, agregada en folios del 18 al 20 de este incidente. **3)** Copias Certificadas de procesos de compra que fueron ingresados por la Ahora Apelante, agregado a folios 22 de este incidente. Al respecto, esta Cámara, referente al literal **a) "No se encuentran numerados por los procesos realizados"**, y en cuanto a lo manifestado por la apelante que en el periodo auditado no se llevaban numerados los expedientes de mantenimiento, pero que desde el año dos mil quince se inició con dicha función. En ese contexto, esta Cámara es de la opinión que el hecho de que en la observación se haya empezado a solventar realizar desde el año dos mil quince, no quiere decir que se va a exonerar de dicho incumplimiento, ya que esto fue realizado posterior al periodo auditado, pues éste es



comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce y empezaron a numerar los procesos hasta en el año dos mil quince; inobservando el Instructivo para el funcionamiento de compras de Libre Gestión, que establece "*Romano VI Marco Normativo 4.14. La Administración o Jefatura correspondiente deberá llevar un expediente físico numerado para cada uno de estos trámites realizados...*" y en el caso en comento no existe numeración de los procesos realizados por lo tanto se mantiene la observación. Referente al literal b) **"No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra"**. Expresa la apelante que se gestionaron 5 trámites de compra que fueron realizados por ella y que contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, anexando para ello copia de los expedientes que fueron autorizados. Al respecto, esta Cámara, al verificar la prueba considera que esta se encuentra incompleta ya que únicamente consta las autorizaciones de 5 compras, agregadas en folios del 24 al 94 de este incidente, faltando las autorizaciones de los 45 procesos de compras, en ese sentido se mantiene la observación del literal b). c) **No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos.** Establece la recurrente que de los cinco trámites realizados por su persona, no constaban actas de adjudicación de los bienes y servicios adquiridos, debido a dos razones, la primera es por la cantidad de compras que se generaban en el hospital, no hacia viable su elaboración y la segunda que en vista que la oferta adjudicada, al momento de ser razonada por los miembros del comité de abastecimiento se justifica porque se adjudica la compra, pero que los señalamientos se empezaron a elaborar a partir del año dos mil quince. En ese contexto, esta Cámara considera que al momento de realizar la auditoria no se encontraron las actas de adjudicación de los bienes adquiridos, y el hecho de que estén elaborando a partir del año dos mil quince, no quiere decir que la observación se desvanece, ya que debieron cumplir con lo estipulado en el Instructivo para el funcionamiento de compras de Libre Gestión, "**7. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS (adjudicador) 1. Proceder a la adjudicación de los productos o servicios tramitados por libre gestión previa verificación del cumplimiento del trámite con los artículo 40 y 70 de la LACAP, revisión de la documentación del expediente y de la recomendación redactada por el usuario o comisión de compras**". Por lo tanto, se concluye que la prueba no es pertinente para desvanecer el reparo, ya que no implica una relación lógica entre el medio de prueba y el hecho que se pretende probar; la prueba se vuelve pertinente cuando el medio se refiera directamente al objeto de la observación, de conformidad con el Artículo 318 del Código Procesal Civil y Mercantil, que establece la pertinencia de la prueba "No

deberá admitirse ninguna prueba que no guarde relación con el objeto de la misma". Asimismo, la prueba se considera inútil para respaldar lo argumentado por la apelante, por consiguiente confirma el reparo, ya que empezaron a cumplir con los requisitos para documentar las adquisiciones de bienes y servicios hasta el año dos mil quince, por lo tanto la prueba únicamente se vuelve útil, cuando al analizarla se establece que es relevante para resolver un caso en concreto, según Pablo Talavera Elguera, en el Manual de "La Prueba" página 57, nos dice que *"La prueba útil puede ser definida como aquella cualidad del medio de prueba que hace que este sea adecuado para probar un hecho; la prueba además de ser pertinente debe ser útil"*; Asimismo el Artículo 319 del Código Procesal Civil y Mercantil menciona que *"No deberá admitirse aquella prueba que, según las reglas y criterios razonables, no sea idónea o resulte superflua para comprobar los hechos controvertidos"*; es decir, la prueba en su conjunto tiene que ser capaz de hablar por sí sola de los hechos controvertidos, creando un panorama al Juez, que las afirmaciones vertidas son ciertas; es así que el no haber presentado prueba que lograra desvirtuar lo señalado se incumplió con sus deberes y obligaciones inobservando lo que dispone el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que señala *"La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa"*. En razón de lo anterior, el no haber cumplido con los requisitos mínimos establecidos en la normativa para documentar las adquisiciones de bienes y servicios, se procede a confirmar el reparo Uno con responsabilidad administrativa.

REPARO DOS. INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS. (...) Se identificaron algunas inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de dos mil catorce, las cuales se describen así: **a)** Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido. **b)** En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra. **c)** No presentan firma original de Dirección y/o Administración para efectos de autorizar la compra. **d)** No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, cuando éste es un



[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten number 7]

requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado. **f)** No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos. Los documentos de compras con las inconsistencias señaladas son los siguientes: (Ver folio 47 vuelto y 48 frente de la Pieza Principal). **g)** Se comprobó que el Jefe de Mantenimiento realizó compras en concepto de Suministro e Instalación de Piso para Reparación de Pasarela de Acceso a Odontología, 2° nivel, según factura 0261 emitida por Héctor Antonio Quintanilla por un monto de Un Mil Doscientos Cuarenta y Uno Dólares con Treinta y Dos Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América (\$1,241.32), cancelada con fecha trece de enero de dos mil catorce. Sin embargo, cuando se procedió a constatar la existencia física del material adquirido se nos informó que fue sustituido por presentar problemas de mala calidad, no obstante, a la fecha del examen, la Administración no había realizado acciones para deducir responsabilidades, siendo que el costo del piso adquirido a un precio de Veintisiete Dólares con Veinticinco Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América (\$27.25) el metro cuadrado, es elevado, según la calidad del piso cerámico del hospital, además no presentaron catálogo o muestra del tipo de material utilizado. La deficiencia se origina cuando la Encargada de Compras (Agosto-Diciembre), el Jefe de Mantenimiento y la Administradora del Hospital, no acatan los lineamientos establecidos en el Instructivo de Compras por Libre Gestión y demás lineamientos internos. No realizar los procesos de compras por libre gestión local de forma secuencial y cumpliendo lineamiento establecidos, puede ocasionar un margen de manipulación de información que conlleve a favorecer a determinados proveedores; lo cual no constituye a la transparencia en la gestión de compras. En tal sentido, se inobservó lo establecido en los Romano VI "Marco Normativo" Numerales 4.2 y 4.3 y Numerales 8 literales 1,2, y 5 "Responsabilidad de los Usuarios Solicitantes", del instructivo para el Funcionamiento de Compras por Libre Gestión; generando con ello **Responsabilidad Administrativa**, de conformidad al Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, debiendo ser sancionados con el pago de una multa si así correspondiere, atendiendo a lo establecido en el Artículo 107 de la Ley de esta Institución; en contra de los señores: Licenciada **SANDRA ELIZABETH BORJA ROGEL**, Administradora; Ingeniero **MARLON ROGER SERRANO M.**, Jefe de Mantenimiento; y Licenciada **NANCY ELIZABETH CLARÁ ALVARADO**, Encargada de Compras Locales a partir del uno de agosto".

Esta Cámara, considera en cuanto a las inconsistencias en compras realizadas, que fueron observadas por los auditores, el Juez de Primera Instancia se auxilió y ordenó realizar un peritaje en relación a este reparo, el cual se encuentra agregado de folios

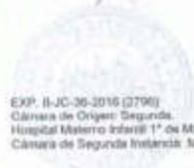
571 a 587 de la pieza principal en el que se concluyó "**literal a)** del examen realizado se identificó que 42 de los 48 registros no cumplen con los requerimientos establecidos; **literal b)** 43 de los 48 solicitudes la impresión fue posterior a la presentación de la solicitud, un expediente contiene la documentación de no existencia y disponibilidad, sin embargo las fechas no son legibles, y tres expedientes no contienen la solicitud de compra por lo que no se puede cotejar la fecha; **literal c)** 20 de los 48 registros presenta firma original, 24 de 48 solicitudes la firma con sello (facsimil) de las autoridades, 1 de 48 solo contiene el facsimil de la forma del Director y falta firma de la Administradora y 3 de 48 expedientes debido a que no contienen la solicitud de compra, no se puede opinar al respecto; **literal d)** No se observó alguna situación que llame la atención; **literal e)** Se identificaron ofertas que no describen el servicio a suministrar, y 29 de 48 de las cotizaciones detallan el bien o servicio ofertado por el proveedor; **literal g)** se constató que la solicitud de servicio y orden de trabajo no se hace referencia por el usuario a solicitar a los suministrantes una garantía de buena obra, sin embargo fue aceptada en tales condiciones y si bien no se requirió, el proveedor de acuerdo a la oferta ofrece una garantía del servicio por un plazo de dieciocho meses a partir de que la obra fue recibida, además en el correspondiente expediente no se encuentra la evaluación, recomendación y análisis de la oferta, así como el catalogo y muestra del material utilizado". De lo anterior, es importante mencionar que el informe pericial le sirve al juez para adquirir una serie de conocimientos sobre los hechos objeto del debate que permiten, correctamente ser interpretados y valorados y así llegar a una conclusión acerca de la existencia de los hechos alegados por las partes; La prueba por peritos es de libre apreciación para jueces y tribunales, pudiendo afirmarse que los peritos no suministran al juez su decisión, sino que le dan su parecer. Al respecto, esta Cámara, después de haber analizado el resultado del dictamen pericial, del cual se determinó que existen inconsistencias en las compras realizadas, asimismo en cuanto a la deficiencia encontrada en el literal b) la documentación revisada por el perito no reúne los requisitos de un documento fehaciente, ya que el Diccionario Enciclopédico de Derechos Usual del Autor Guillermo Cabanellas en su página 42 establece el concepto de fehaciente "*Verdadero, fidedigno, auténtico, merecedor de crédito. Lo que hace fe en juicio. Se dice del instrumento público que reúne los requisitos necesarios para que, a su vista, pueda el juez acceder a lo pedido por la parte que lo presenta*", y de las cuales la apelante no ha presentado prueba que logre desvirtuar la observación, cuando la especialidad de este juicio radica en que la prueba documental pasa a ser para el servidor actuante el medio idóneo con el cual debe ilustrar al juez sobre sus



alegatos, debiendo reunir la prueba todos los requisitos necesarios para ser tomada como tal, la prueba debe darle la certeza suficiente al juzgador del hecho controvertido, y éste está en la potestad de no tomar como prueba aquella documentación que le genere duda, ya que la prueba son los diversos procedimientos empleados para convencer al Juez. La prueba es pues, la única que vivifica al derecho y la única que lo hace útil. Esta Cámara considera que con lo anteriormente establecido se transgrede lo estipulado en el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República el cual establece "La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa". Por lo que a tenor de dicha disposición se procede a confirmar el reparo Dos.

POR TANTO: De acuerdo con las razones expuestas, disposiciones legales citadas y Artículos 72 y 73 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Artículo 515 del Código Procesal Civil y Mercantil, a nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA:** I) Confírmase la Sentencia pronunciada por la Cámara Segunda de Primera Instancia a las ocho horas cuarenta y seis minutos del día veinticuatro de julio de dos mil diecisiete. II) Queda ejecutoriada la sentencia antes referida; y III) Vuelva la pieza principal a la Cámara de origen con certificación de este fallo. **NOTIFIQUESE.**

PRONUNCIADA POR LA MAGISTRADA PRESIDENTE Y MAGISTRADOS QUE LA SUSCRIBEN.



EXP. II-JC-36-2016 (2796)
Cámara de Origen: Segunda.
Hospital Materno Infantil 1° de Mayo (1955)
Cámara de Segunda Instancia: Menor



Secretario de Actuaciones.





631

...anterior fotocopia es conforme con su original, con la cual se confrontó; y para ser remitida a la **Cámara Segunda de Primera Instancia** de esta Institución, a efecto de que se cumpla lo pronunciado por la Honorable Magistrada Presidente y Magistrados de esta Cámara, extendiendo, firmo y sello la presente, en San Salvador a las diez horas veinticuatro minutos del día veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve.



Lic. Carlos Francisco Aparicio Silva.
Secretario de Actuaciones Cámara de Segunda Instancia

EXP. II-JC-36-2016 (2796)
Cámara de Origen: Segunda
Hospital Materno Infantil Primero de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
Cámara de Segunda Instancia/ Mnerio



CÁMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las doce horas con diecisiete minutos del día veintidós de agosto de dos mil diecinueve.

Por recibido el oficio con **REF. -SCSI-296-2019** de **fs. 622**, de fecha veinticuatro de mayo del presente año, procedente de la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia, juntamente con el Juicio de Cuentas **II-JC-36-2016**, en el que se encuentra agregada la Certificación de la Sentencia emitida por la referida instancia, el cual consta de tres piezas con seiscientos treinta y un folios.

Cúmplase con lo ordenado por el Honorable Tribunal Superior en Grado.

Al ser solicitada por la representación fiscal, librese la ejecutoria ordenada en el Romano II) del Fallo de la referida sentencia a **fs. 630 frente**; y remítase el presente Juicio al Archivo Provisional de esta Institución.

[Handwritten signature]

Ante mí,

[Handwritten signature]

Secretario de Actuaciones.

Ref. Fiscal 392-DE-UJC-2-2016
Exp. II-IA-36-2016/II-JC-36-2016
Cam. 2ª de 1ª Instancia
NLPM

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO**



**INFORME DE AUDITORIA DE GESTION
AL HOSPITAL MATERNO INFANTIL 1º. DE MAYO,
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2016

Tabla de contenido

a. Resumen Ejecutivo.....	1
b. Informe de Auditoría Operacional o de Gestión.....	2
1. Objetivos y Alcance de la auditoría.....	2
1.1 Objetivo General.....	2
1.2 Objetivos Específicos.....	2
2. Alcance de la Auditoría.....	2
3. Principales Realizaciones y Logros.....	3
4. Resultados de Auditoría por Área examinada.....	5
5. Análisis de informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas.....	36
6. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	37
7. Conclusión.....	37
8. Recomendaciones de la Auditoría realizada.....	37



a. Resumen Ejecutivo.**a. NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA.**

Hospital Materno Infantil Primero de Mayo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

b. NOMBRE DE LA AUDITORÍA.

Auditoría de Gestión al Hospital Materno Infantil 1º de Mayo.

c. PERÍODO EXAMINADO

Período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

d. TÍTULOS DE LOS HALLAZGOS

- Deficiencias en Expedientes de Compras Locales.
- Inconsistencias en compras realizadas.
- Equipo Médico Subutilizado en el servicio de Terapia Respiratoria.



b. Informe de Auditoría Operacional o de Gestión.

Dr. Danilo Alfonso Arévalo León.

Director del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo.
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4° la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece los Artículos 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado auditoría de Gestión al Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, cuyos resultados describimos a continuación:

1. Objetivos y Alcance de la auditoría.**1.1 Objetivo General**

Realizar una evaluación al Hospital Materno Infantil 1° de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), para determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad (excelencia) de la gestión institucional en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1.2 Objetivos Específicos

- Determinar el grado de eficiencia alcanzado por el Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, en la administración de los recursos y la prestación de servicios.
- Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos por el Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, con relación a los resultados alcanzados.
- Verificar si los procesos del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, se realizaron con calidad (excelencia) en la prestación de los servicios.

2. Alcance de la Auditoría

Realizar Auditoría a la gestión administrativa, operativa y financiera del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, examinando el cumplimiento de sus objetivos y metas, planes operativos y estratégicos e indicadores de gestión establecidos aplicables en las áreas de farmacia, compras locales, fondo circulante, servicios generales, prestación de servicios y activo fijo, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien o producto recibido.



3. Principales Realizaciones y Logros.

Realizaciones:

La administración del Hospital Materno Infantil, desarrolló varias actividades orientadas a mejorar la imagen y servicios, entre las cuales están:

El Proyecto de "MI ARBOL Y YO", va dirigido a cada una de las familias de los niños/as nacidos en el Hospital 1° de Mayo (H1M), a quienes se les ofrece un arbolito conmemorando el nacimiento de su hijo/a, el cual deberá ser sembrado y cuidado con la misma ternura y responsabilidad que lo harán con su recién nacido; así como también, entregar arbolitos a los trabajadores, para contribuir al cuidado del medio ambiente y mejorar la imagen institucional. Este esfuerzo se realiza con el apoyo de socios estratégicos, tales como: Alcaldía Municipal de Santa Tecla, ISTU, Parques Nacionales y CEL. Tienen como objetivo fortalecer el vínculo familiar a través del compromiso, responsabilidad y ecología.

De este proyecto se obtuvieron mejora en la imagen institucional, colaborar con el cuidado del medio ambiente.

PROYECTO "CUBICULO DE MADURACION CERVICAL "

Consiste en un proceso previo al trabajo de parto que se indica en pacientes con gestaciones prolongadas o ante la necesidad de programar un parto por la vía vaginal por condiciones maternas o neonatales; este puede necesitar de hasta 3 sesiones de 12 horas cada una, con un espacio idealmente concebido para ello que ofrezca confort a la paciente. El objetivo es disminuir la ocupación de cama en labor de parto con maduraciones que pueden llevar hasta 12 horas cada día por 3 días, disminuir el nivel de stress provocado por una condición de inaccesibilidad a la comunicación con miembros de su familia, disminuir la tasa de cesárea por inducciones fallidas

1. Proyecto catalogado como innovador y el primero visto por expertos en América Latina.
2. A la fecha hay 360 pacientes beneficiarias del proyecto
3. Numero de sesiones con éxito en lograr BISHOP favorable con (1) 70% (2) 20% y (3)10%.
4. Tasa de cesárea en esta población es del 26% vs. Tasa general del 33%.
5. 0% Tasa de mortalidad fetal o perinatal.
6. Percepción de la paciente como una unidad cómoda, agradable y con posibilidad de deambulación, ingesta de líquido y alimentos y en comunicación con su familia a la hora de la visita.

PROYECTO "VIVERO BAJA LECHE"

Apoyar a las madres de los bebés prematuros que quedan ingresados en los servicios de Neonatología, con consejería en lactancia, mejorar la producción de leche materna a través del consumo de *Euphorbia lancifolia* (baja leche).

Para este fin se formó un grupo multidisciplinario conformados por médicos, enfermeras, auxiliares, archivistas, personal de mantenimiento, laboratorio Clínico, técnica de arsenal, administrativos, los cuales se capacitaron en lactancia y se firmó un compromiso de crear un vivero casero y traer las plantas o las hojas, para ser utilizadas por las madres, el objetivo es Incrementar la lactancia materna en nuestro servicio, para lo cual se invitó a formar un grupo interdisciplinario de interés y crecimiento que tenga como fin promover, proteger y apoyar la lactancia materna, interiorizando el valor institucional de la solidaridad.

RESULTADOS:

2014: 600 consejerías acompañada de la plantita así como apoyo y soporte emocional.

1. Se realizaron varias actividades cuyos indicadores fueron cumplidos en el 100 ó más, tal es el caso de consultas de atención de medicina general, Odontológica, control puerperal en atención materna, exámenes y pacientes de laboratorio clínico, procedimientos de evaluación diagnóstica especializada, terapias respiratoria.

Logros de la entidad:

Determinamos que el servicio Farmacéutico del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, logro superar la meta de producción de recetas despachadas durante el período 2014 en un 12% en relación a la meta programada, contribuyendo así al cumplimiento del objetivo específico No 3 del Plan Anual Operativo para el año 2014, el cual establece "Generar estrategias para lograr el abastecimiento oportuno de los medicamentos indicados a pacientes".

Verificamos que la gran mayoría de personal de Neonatales fue capacitada para el cumplimiento de su servicio.

4. Resultados de Auditoría por Área examinada.

En las áreas examinadas determinados las siguientes instancias de incumplimiento:

1. DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS LOCALES

Comprobamos que los expedientes de compras locales examinados presentan las deficiencias siguientes:

- a) No se encuentran numerados por los procesos realizados.
- b) No contiene nota autorizada por el funcionario respectivo, para efectuar la compra.
- c) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos.

Los expedientes con las deficiencias señaladas corresponden a las siguientes compras realizadas:

FECHA PEDIDO	PROVEEDOR	CONCEPTO
26.02.2014	50000078 ALVARADO ARQUITECTOS, S.A. DE C.V.	REPARACION DE MOTOR ELECTRICO (INCLUYE REPUESTOS)
26.02.2014		REPARACION DE SISTEMA DE AIRE MEDICO
08.09.2014		REPARACION DE MESA QUIRURGICA
25.11.2014		SERVICIO DE REPARACION DE BOMBA (INCLUYE
09.01.2014	50002132 TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C	REPARACION EQ.AIRE ACONDICIONA. T.CENT.
23.01.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
30.01.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
14.03.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
22.08.2014		COMPRESOR PARA AIRE ACONDICIONADO VARIAS
16.05.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
22.08.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
12.09.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
12.11.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
17.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
18.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
19.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS
05.02.2014	50003680 GOMEZ REYES, ELDY HORTENSIA	SERVICIOS VARIOS DE OBRA CIVIL
05.02.2014		SERVICIO DE CARPINTERIA, INCLUYE MATERIA

05.02.2014		TRABAJOS VARIOS DE ELECTRICIDAD
05.02.2014		REP,SUM E INST .GRAL D/CIELO FAL
05.02.2014		SUM DE INSTALACION DE PUERTAS (D
05.02.2014		SUM E INSTALA D PISO DE CERAMICA
05.02.2014		SUM Y APLIC D PINTURA D AGUA EN SUP VERT
05.02.2014		DESMONTAJE Y/O MONTAJE DE VENTANAS
05.02.2014		SUM E INSTALACION DE VENTANA
05.02.2014		MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS
05.02.2014		SUMINISTRO E INSTALACION DE VENTANA
05.02.2014		SUMI E INSTALAC DIVIS. TABLA YESO O ROCA
06.06.2014		SUM Y APLI PINTURA D AGUA EN CIELO(FAL
08.12.2014		MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS
12.09.2014		SUMINISTRO E INSTALACION DE PISO
13.11.2014		DESMONTAJE DE CIELO FALSO, DIF. MATERIAL
17.11.2014		ESTRUCTURA METALICA VARIOS TIPOS
17.11.2014		SUM E INSTALA D CIELO FALSO D DENSGLOSS
17.11.2014		REP,SUM E INST .GRAL D/CIELO FAL
17.11.2014		CIELO FALSO DE DENSGLOSS, PINTADO
17.11.2014		REPARACION MUROS,PAREDES Y/O DIVISIONE
17.11.2014		REPARACION MUROS,PAREDES Y/O DIVISIONE
19.05.2014	50006140 L.S.G. - TEC, SOCIEDAD ANONIMA DE C	RODOS LOCOS (VARIAS MEDIDAS)
19.05.2014		RODOS LOCOS (VARIAS MEDIDAS)
20.05.2014		LOSETA DE 4" X 2"
20.05.2014		BATERIA RECARGABLE DE VARIAS CAPACIDADES
06.06.2014		BATERIA DE 12 VOLTIOS (VARIOS TIPOS Y AM
12.09.2014		VALVULAS METALICAS (VARIAS MEDIDAS - ESP
14.10.2014		ADQ.M.,R.Y A.FERRETERIA (PARTE I) VARIOS
14.10.2014		ADQ.M.,R.Y A.FERRETERIA (PARTE I) VARIOS
12.11.2014		ESTRUCTURA METALICA VARIOS TIPOS
13.11.2014		FAJA A 46
13.11.2014		ACEITE HIDRAULICO
28.05.2014		MATERIALES DE FERRETERIA

El Instructivo para el funcionamiento de compras por Libre Gestión, establece:
 "Romano VI Marco Normativo 4.14. La Administración o Jefatura correspondiente deberá llevar un expediente físico numerado para cada uno de estos trámites realizados, el cual deberá contener fotocopias de los siguientes documentos:

- a) Nota (autorizada por el funcionario respectivo)
- b) Oferta..."

7. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS (adjudicador)

1. Proceder a la adjudicación de los productos o servicios tramitados por libre gestión previa verificación del cumplimiento del trámite con los artículos 40 y 70 de la LACAP, revisión de la documentación del expediente y de la recomendación redactada por el usuario o comisión de compras.

VII Control Administrativo 3. Cada gestor de compras es responsable de documentar todas las gestiones de compras por medio de la modalidad de libre gestión, por lo que deberá crear un expediente por cada proceso que realice, debiendo incorporar en el mismo los documentos que respalden la compra, archivar y foliar en orden correlativo el mismo; según se detalla a continuación:

- a) Memorando e información anexa
- b) Pantalla de liberación de solicitud de pedido consolidada e historial de liberación
- c) Presupuesto por dependencia
- d) Pantallas de disponibilidad (SAFISSS)
- e) Pantalla de existencia de almacén (SAFISSS)
- f) Pantalla de estatus de procesos licitatorios (SAFISSS)
- g) Solicitud de ofertas
- h) Resumen de retiro de bases de licitación (SAFISSS)
- i) Ofertas presentadas
- j) Cuadros de análisis (SAFISSS)
- k) Hoja de remisión o convocatoria para recomendación de expediente.
- l) Declaración jurada o cuadro detalle de registros, que conste la presentación de esta a la UACI
- m) Refuerzo presupuestario (si aplica)
- n) Pantalla de disponibilidad del producto y Suministrante (SAFISSS)
- o) Pantalla de existencia (SAFISSS)
- p) Pantalla de estatus de procesos licitatorios (SAFISSS)
- q) Documentos varios:
 - r) Ampliaciones de validez de oferta
 - s) Aclaraciones de usuarios y/o proveedores
 - t) Observaciones y notas adicionales
 - u) Check list de documentación
 - v) Check list operativo
 - w) Hoja administrativa."

La encargada de compras locales (Agosto-Diciembre), juntamente con la Administradora del Hospital, quienes fungieron en sus cargos durante el año 2014,

no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la normativa para documentar las adquisiciones de bienes y servicios, durante el período auditado.

El no complementar los procesos de compras locales, ocasiona que al generarse situaciones irregulares al adquirir bienes y servicios locales, no se pueda determinar al responsable, por no contar con la documentación que respalde cada paso.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota S/N de fecha 30 de junio del corriente año, La Encargada de Compras Locales (Agosto a Diciembre), manifiesta: "De los expedientes de compra mencionados, detallo justificación y/o documentación de los únicos trámites recibidos por mi persona en el periodo de agosto a septiembre de 2014, esto basado en los registros de ingreso al sistema al momento de efectuar la solicitud de pedido. De los expedientes restantes debido a que corresponden a trámites del área de Mantenimiento, no podría dar referencia al respecto ya que fueron gestionados y tramitados directamente por el Ing. Marlon Roger Serrano, Jefe de Mantenimiento local.

Fecha de pedido	Proveedor	Concepto.	JUSTIFICACIÓN
25/11/14	Alvarado Arquitectos, S.A. de C.V. 50000078	Servicio de reparación de bomba Factura No.0245 por \$250.00	En ese período los trámites de Manteniendo no llevaban una numeración de los expedientes, desconociendo el motivo; pero a partir del 2015 se asignó por el Jefe de Mantenimiento un número correlativo para cada expediente de compra. El trámite si contiene la cotización autorizada para efectuar la compra, la cual está adjudicada por el usuario y por los miembros del Comité de Compras. Se anexa copia del expediente. El trámite contiene 2 cotizaciones, las cuales fueron gestionadas por Ing. Marlon Serrano, Jefe de Mantenimiento. En este caso la única parte que realice del proceso fue grabar la solicitud de pedido en el sistema, ya que la persona designada la Sra. Wendy Calderón se encontraba incapacitada, recibiendo el trámite durante el periodo de la incapacidad y al realizar los trámites de adjudicación se ingresó al sistema en fecha 25/11/2015 (se anexa fotocopia de incapacidad). Sobre el acta de adjudicación no se efectuaba en ese periodo, debido a la sobrecarga laboral, pero a partir del año 2015 se empezaron a elaborar.
17/12/2014 18/12/2014 19/12/2014	Tecnologías Industriales, S.A. de C.V. 50002132	Repuestos para aires acondicionados Repuestos para aires acondicionados	En ese período los trámites de Manteniendo no llevaban una numeración de los expedientes, desconociendo el motivo; pero a partir del 2015 se asignó por el Jefe de Mantenimiento un número correlativo para cada expediente de compra. El trámite contiene la cotización autorizada para efectuar la compra, adjudicada por el usuario y por el Comité de Compras. Se anexa copia del expediente.

		Repuestos para aires acondicionados	En este caso, la justificación del usuario quien adjudico y razono la compra, fue el Jefe de Mantenimiento aduciendo, que la empresa era la que estaba bajo contrato de los equipos de aire acondicionado, por dicha razón no existen más ofertas; con esta justificación el Comité de Compras adjudico. Sobre el acta de adjudicación no se efectuaba en ese periodo, debido a la sobrecarga laboral, pero a partir del año 2015 se empezaron a elaborar.
08/12/2014	Eldy Hortensia Gómez 50003680	Mueble empotrado diferentes tipos.	Este expediente de compra no tiene numeración, debido a que fue generado directamente por el usuario solicitante de la necesidad. El trámite contiene la cotización autorizada para efectuar la compra, adjudicada por el usuario y por el Comité de Compras. Se anexa copia del expediente. En este caso con la nota autorizada, recibí indicación directa verbal por parte de Licda. Sandra Borja, Administradora, proceder a la creación de la solicitud de pedido, ya que el mueble ya estaba elaborado. No omito manifestar, que este trámite había sido iniciado por ingeniero Marlon Serrano, Jefe de Mantenimiento. Sobre el acta de adjudicación no se efectuaba en ese periodo, debido a la sobrecarga laboral, pero a partir del año 2015 se empezaron a elaborar.

Con relación a lo descrito anteriormente, también informo que siempre se tuvieron inconvenientes en los trámites realizados por el Ing. Serrano, ya que no acataba lineamientos que las autoridades giraban para los procesos de compra; evidencia de ello, es que en varias ocasiones se hicieron señalamiento al respecto, lo cual se comprueba con informe de fecha 25/03/2014, de Licda. Flor de Liz Ardón, miembro del Comité de Compras y con Acta de fecha 11/05/2015, de los cuales adjunto antecedente; y que a pesar de que los trámites no estaban completos, se tramitaron con la autorización de las autoridades superiores locales.

Se aclara también, que no se elaboraban actas de adjudicación de los bienes y servicios adquiridos, por la sobre carga laboral del área en ese momento, debido a la cantidad de compras que se generaban de todo el hospital, haciéndose imposible elaborarlas. Pero a partir del año 2015, se empezaron a elaborar."

En nota S/N, de fecha 30 de agosto de 2016, La Encargada de Compras Locales actual, manifiesta: "...Tal como ya se mencionó anteriormente en respuesta a requerimiento de fecha 24/06/2016 con REF. DA4AG-45-2016, detallo los únicos trámites que fueron ingresados por mi persona en el periodo de agosto a diciembre de 2014, esto basado en los registros de ingreso al sistema.

Debe tenerse en cuenta por ese Equipo Auditor que cuando fui asignada por la Dirección y Administración del Hospital como "encargada de compras" aun cuando mi cargo es Digitadora (anexo nota en la cual se me informaba el cambio de funciones a partir del 11/08/2014), los trámites de compras que se generaban en el área de Mantenimiento eran efectuados exclusivamente por el Ing. Marlon Roger Serrano, Jefe de Mantenimiento.

Dicha persona era quien elaboraba y tramitaba el memorando de compra con base a la orden de trabajo, imprimía pantallas de existencias y presupuesto, pedía las ofertas a los proveedores, razonaba la parte técnica, convocaba al Comité de Compras para que se adjudicara la compra y había una persona designada para grabar en el sistema la solicitud de pedido, la Sra. Wendy Jeannette Calderón, quien manifiesta que durante el período diciembre 2013 a noviembre 2014, por indicación de Licda. Sandra Borja Administradora del Hospital en ese período, fueron ingresados los trámites de Mantenimiento, según consta en nota adjunta de fecha 28/06/2016.

También se les ha explicado en respuesta a requerimiento de fecha 12/05/2016 con REF. DA4-AG-26/16, que Licda. Sandra Borja, a través de nota adjunta de fecha 28/10/2014, dirigida a Ing. Marlon Serrano, le daba la instrucción de canalizar los trámites de compra con mi persona (se adjunta fotocopia de nota). Por lo tanto, esto demuestra que la Licda. Borja es quien había avalado que el proceso de compras se realizara de esta manera en consecuencia es ella quien determino el proceso que tendría que realizarse.

Es importante tener en cuenta, que mi designación en el mes de julio 2014, para que realizara las funciones como Encargada de Compras no se hizo por Acuerdo de Dirección General como está establecido en la normativa que se me pretende establecer que estoy incumpliendo la cual se anexa y dice: INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN vigente de Julio 2014, en el Romano VII Marco Normativo:

1. PERSONAL AUTORIZADO Gestor de Compras: Personal del ISSS, nombrado y facultado por Acuerdo de Dirección General para realizar los pasos concernientes al trámite de compras y que están descritos en el presente documento. Además, acompañará en el razonamiento del expediente y recomendación de adjudicación.

Además, no tuve la orientación adecuada del puesto por la persona que recientemente había ocupado el cargo la Sra. Suanny Dabdub de Orellana, por lo tanto, no se me puso al tanto de los procesos que estaban pendientes y de lo que estaba pasando; así tampoco conocía que en esos momentos se le estaba llevando un proceso de investigación por parte de Auditoría Interna de la Institución a la Ex Administradora, Licda. Sandra Borja, de lo cual me entere posteriormente.

Lo anterior porque las autoridades del Hospital Dr. Danilo Alfonso Arévalo, Director en ese entonces y Licda. Sandra Borja, Ex Administradora; me manifestaban que no querían que la Sra. Suanny Dabdub de Orellana me orientara del puesto, ya que esta persona por motivos que yo desconocía había solicitado su traslado; siendo así que la Licda. Sandra Borja asigno a la Licda. Aracely de Mejía, Jefa de Almacén en ese entonces, para que me entregara lo pendiente de la Sra. de Orellana y me orientara sobre el proceso; no omito manifestar, que de haberme

enterado de toda esta situación y de lo que estaba pasando con la Ex Administradora no hubiera aceptado la asignación. En consecuencia no se me puede atribuir responsabilidades cuando desde mi nombramiento como "encargada de compra" no se dio dentro de los parámetros establecidos en la norma, y lo cual en ningún momento era responsabilidad de la que suscribe el presente escrito.

En virtud del señalamiento, es importante mencionar que no tuve un plan de capacitación acorde a lo que el proceso de compras requiere, ni de la Normativa aplicable; solamente adquirí una capacitación técnica para el uso del sistema SAFISSS y una orientación sobre los temas más relevantes de cómo realizar el proceso, más nunca sobre la aplicación de la normativa aun cuando era obligación de las autoridades brindarme las herramientas necesarias para ejecutar mis labores, lo cual considero que fue insuficiente para la envergadura que este proceso conlleva y lo delicado del puesto; por lo tanto, no se me puede atribuir lo señalado ya que se tuvo que haber gestionado un plan de capacitación en coordinación con la UACI, teniendo en cuenta que dicha entidad es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios sobre el proceso y normativa aplicable, esto según lo establecido en la ley en el Art. 9 de la LACAP, y el Manual de Normas y Procedimientos de la UACI.

Así mismo, según lo comentado que se recibió indicación verbal de la Ex Administradora para efectuar el trámite de compra y lo tuve que haber advertido, es de tener en cuenta dicho Equipo Auditor que como empleada de la institución solo le estaba dando cumplimiento a una indicación directa y la ejecute de la mejor manera ya que es mi deber de acuerdo a lo establecido en el CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, CLAUSULA No. 6 RESPETO MUTUO Y OBEDIENCIA, la cual dice textualmente: "Las y los trabajadores guardarán a sus Jefes la debida consideración y respeto, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de ellos en lo relativo a la ejecución de obligaciones en el desempeño de las labores correspondientes a su cargo. Asimismo, los jefes guardarán a las y los trabajadores el debido respeto y consideración, absteniéndose ambos de maltratarse de obra o de palabra."

Aclaro que con el tiempo adquirí la normativa aplicable y de mi parte también los conocimientos necesarios sobre el proceso. Por lo que solicito, me sea considerado para desvanecer dicho hallazgo.

Por lo antes mencionado:

- En el trámite de compra del proveedor Alvarado Arquitectos, S.A. de C.V., 50000078, con fecha de pedido 25/11/2014, por \$250.00 en concepto de Servicio de reparación de bomba, Factura No.0245; en virtud de que las primeras etapas del proceso ya habían sido gestionados anteriormente en el momento de la solicitud de pedido, como mencione en respuesta a requerimiento de fecha 24/06/2016 con REF. DA4AG-45-2016, la única parte

del proceso que realice fue crear la solicitud de pedido en el sistema, debido a que la persona designada estaba incapacitada (Anexo nota de fecha 28/6/2016 e incapacidad de la persona que ingresaba los trámite de Mantenimiento), y se anexa fotocopia de Control de memorando para solicitud de compras, en el cual la secretaria de compras recibió en fecha 18/11/2014 el trámite ya adjudicado, lo cual demuestra que fue el Ing. Marlon Serrano, quien realizó las etapas anteriores del proceso (Realizar el memorando de compra, imprimir pantallas de existencias y presupuesto, pedir las ofertas a los proveedores, razonar la parte técnica, convocar al comité de compras para que ellos adjudicaran la compra).

- En el trámite de compra del proveedor Eldy Hortensia Gómez, 50003680, con fecha de pedido 08/12/2014, por \$1,340.00 en concepto de Mueble empotrado diferentes tipos, Factura No.00044; como hice mención en respuesta a requerimiento de fecha 24/06/2016 con REF. DA4AG-45-2016; recibí indicación de la Administradora Lic. Sandra Borja, quien autorizó la nota para solicitar la compra con fecha 25/08/2014; quien ya tenía conocimiento de que el trabajo ya había sido realizado con antelación y originado en el área de Mantenimiento, se anexa fotocopia de nota de fecha 25/02/2014 dirigida al Encargado de Mobiliario, solicitando trámite de salida de 2 muebles ya que la proveedora Eldy Gomez había cambiado los muebles y se anexan 2 cotizaciones de dichos muebles con fecha 7 y 28 de abril 2014, lo cual demuestra que los muebles ya habían sido realizados con anterioridad. Cuando se recibió el trámite el Ing. Marlon Serrano me manifestaba que él no podía realizar el proceso por ser mobiliario, aun siendo ellos quienes contactaron al proveedor, y que ellos como Mantenimiento no estaba autorizados para comprar mobiliarios. Es importante mencionar, que cuando se recibió dicho trámite en el mes de agosto yo estaba iniciando la orientación del proceso con la Licda. Aracely de Mejía (Jefe de Almacén) y debido a que el trámite ya estaba avanzado, no se podían solicitar ofertas a los proveedores porque ya existía una cotización ya que el mueble ya había sido terminado desde el mes de abril 2014, de lo cual se le manifestó a Licda. Sandra Borja. Por lo tanto, el siguiente paso era que el usuario solicitante razonara la oferta, lo cual así fue, pero hasta en el mes de diciembre 2014, ya que la usuaria que origino la necesidad estaba promocionada en otra dependencia. Para efecto de adjudicar la compra, el Comité de Compras analizó y evaluó la oferta con previo razonamiento del usuario, siendo esto el aval para continuar con el trámite, se procedió a realizar la solicitud del pedido en el sistema.
- En los trámites de compra del proveedor Tecnologías Industriales, S.A. de C.V. 50002132, con fecha de pedido 17/12/2014, 18/12/2014 y 19/12/2014, por \$1,008.00, \$873.01 y \$765.10 todos en concepto de Repuestos para aires acondicionados, Facturas No. 0594, 0597, 0599 todos respectivamente, se recibieron en fecha 11/12/2014, de los cuales anticipadamente el ingeniero Marlon Roger Serrano, había solicitado las ofertas al Suministrante de este tipo de repuestos y materiales, por dicha razón aparecen las cotizaciones a su

nombre, argumentando y razonando que recomienda al Suministrante por cumplir los requerimientos técnicos y administrativos del Instituto, además de tener bajo contrato de Mantenimiento los equipos de aire acondicionado, para muestra de esto se anexa correo de fecha 15/04/2015 en donde el Ing. Marlon Serrano siempre argumento los mismo. Por lo cual, el Jefe de Mantenimiento en este tipo de requerimientos era el especialista para razonar la opinión técnica de los repuestos, dada esta parte el Comité de Compras autorizado en dicho período adjudicaba la compra y luego de esto se procedía a realizar la solicitud de pedido en el sistema y se le informaba al proveedor.

En cuanto a los mencionado sobre los requisitos mínimos establecidos en la Normativa para documentar las adquisiciones de bienes y servicios durante el período auditado; aclaro, que en el período de agosto a diciembre, durante el cual comencé actividades en ese año, la normativa aplicable es la modificada a julio 2014, divulgada en septiembre 2014; la cual se anexa y especifica en el apartado 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (Baja Cuantía), en el numeral "4.12 La administración o jefatura correspondiente deberá llevar un expediente físico numerado para cada uno de estos trámites realizados, el cual deberá contener originales de los siguientes documentos:

- a) Nota (autorizada por el funcionario respectivo)
- b) Oferta
- c) Factura o recibo
- d) Impresión de pantalla SAFISSS DE "no existencia" DEL PRODUCTO CUANDO APLIQUE (Transacción MMBE)
- e) Impresión de pantalla verificación del control de disponibilidad de compra por libre gestión en el SAFISSS.
- f) Acta de recepción cuando aplique"

Por lo tanto, lo mencionado en el hallazgo 2, sobre numeral 7. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS (Adjudicador) y el Romano VIII Control Administrativo Sección Compras por Libre Gestión, numeral 3, es aplicable a nivel de UACI, debido a que no existe una Sección de Compras en el Hospital. Así mismo, debido a que las compras por Baja Cuantía son originadas para dar respuesta a las necesidades urgentes y prioritarias para el normal funcionamiento de los hospitales, se toman algunos de estos requisitos que sean aplicables en esta modalidad de compra, por lo tanto no se puede atribuir responsabilidades de un área que no existe en el Centro de Atención.

Aclaro que de todo lo especificado en el numeral 4.12 de la normativa aplicable, lo único pendiente de cumplir es la numeración del expediente físico, situación solventada a la fecha, anexo fotocopia de expediente del presente año, numerado con No. F001/2016, por lo que solicito que dicho hallazgo me sea dado por superado y tomando en cuenta lo antes expuesto."

En nota S/N de fecha 05 de septiembre del corriente año, La Ex Administradora del Hospital Materno Infantil, 1° de Mayo, ISSS, manifiesta: "Es importante hacer mención que lamentablemente el Instructivo Funcionamiento de Compras por libre Gestión, no deja claridad en lo que a las compras por montos autorizado se refiere, en ninguna parte presenta un glosario que aclare que este proceso será contemplado con todos los requisitos que exige la LACAP para sus compras de Libre Gestión, en los 4 objetivos que plantea el mismo instructivo, ni se menciona este procedimiento, que a nuestro criterio por la importancia institucional que tiene, debiera considerarse. En Romano IV dirigido a los gestores de compras, Directores, Administradores de los Centros de Atención, tampoco aclara que el gestor de compras es aquel que dedica su función completa en el proceso de compras y que se encuentra ubicado en toda la estructura administrativa de la UACI institucional, siendo en esta instancia únicamente donde se ejecuta el proceso de Libre Gestión."

a) no se encuentran numerados los procesos realizados, en el numeral 4 establece que toda compra debe ser tramitada en SAFISSS, este sistema automáticamente le genera un número o cuando se ingresa el pedido (gestión de compra N° XXXX) en él se puede establecer que toda compra debe ser tramitada en cada centro logístico o sea por cada centro autorizado, así como la validez de la compra, tal como lo establece el 4.8 por lo anterior cada uno de los procesos observados se encuentra debidamente enumerado de acuerdo al que en su momento le proporcione el sistema SAFISSS.

b) No contiene nota autorizada por el funcionario, para efectuar la compra. Cada uno de los procesos observados se han acompañado con la nota original que autoriza la compra, la orden de compra, pantalla, SAFISSS, factura consumidor final o recibo, oferta y todo lo requerido en el numeral 4.14, para que el proceso de pago sea realizado por la Encargada del fondo Circulante del hospital, quien a su vez los registra en el sistema SAFISSS ya que este amarra el número de la solicitud de pedido, que fue generado por la encargada de compras al inicio de la gestión, concluye el proceso dentro del sistema en los módulos requeridos para efectuar pago posteriormente tramitar el documento contable que genera la póliza de reintegro, a la cual se adjuntan todos los documentos para el reintegro de los fondos que se tramita en el Departamento de Contabilidad Institucional ubicado en las oficinas administrativas del Instituto. Todo lo anterior según lo establecido en el Instructivo de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas, Cap. II, Numeral 5, de carácter legal 5.8, de carácter administrativo 5.10, 5.13, 6.5.

c) No se encontró la respectiva acta de adjudicación de los bienes adquiridos.

Los empleados que conformaban el Comité de Compras del Hospital, eran jefaturas que tenían sus propios compromisos y que muy responsablemente decidieron colaborar con esta actividad, la cual debido al volumen de compras con que se generaban por el desabastecimiento, ya no les fue posible elaborar el documento que se estableció en el acta que se elaboró en la Dirección del Hospital y decidieron firmar la oferta adjudicada, como respaldo del análisis que del proceso se había realizado, es así que en cada adjudicación se encuentran firmas de los miembros del comité fue a nivel local, por lo tanto al variar el mecanismo no visualizamos mayor problema, porque el objetivo era que hubiese criterios de

diferentes disciplinas para seleccionar y realizar la compra de una manera transparente.”

COMENTARIOS DEL AUDITOR

En cuanto a los argumentos presentados por la Encargada de compras locales (Agosto-Diciembre), donde manifiesta que de los expedientes de compra mencionados, únicamente cuatro fueron recibidos por su persona y que desconoce el motivo del porque no llevaban una numeración correlativa; es importante mencionar que desde el momento que funge como encargada de compras locales, la aplicación de la normativa legal para desarrollar sus labores es obligatoria, por lo tanto de haber identificado, procesos o pasos no acordes a lo establecido en el Instructivo de compras por Libre Gestión, debió informarlo por escrito antes de acatar las órdenes de sus superiores, en tal sentido la observación se mantiene como no cumplida.

Después de analizadas las respuestas y documentación de respaldo presentada por la actual Encargada de compras locales, Lic. Nancy Clará, por medio de nota de fecha 30 de agosto de 2016, donde manifiesta que los trámites de compras que se generaban en el área de Mantenimiento eran efectuados exclusivamente por el Ing. Marlon Roger Serrano, Jefe de Mantenimiento; si esa práctica la constató al inicio de su gestión, debió comunicarla de inmediato a las jefaturas correspondientes, para desvincularse de cualquier responsabilidad e informar por escrito del incumplimiento de la normativa en relación a los procesos de compras señalados; Sin embargo, no demuestra haberlo realizado, en consecuencia lo señalado se mantiene.

Después de analizados los comentarios y anexos presentados por la Ex Administradora del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, ISSS. Referente a que no se presenta glosario que aclare el proceso contemplado según requisitos que exige la LACAP, es necesario aclarar que objetando dicho comentario, se tiene en el Instructivo de Compras por Libre Gestión que la administración o jefatura correspondiente deberá llevar un expediente físico numerado, para cada uno de estos trámites realizados... (4 4.12 Normas de funcionamiento de las compras por monto autorizado de nivel local. Baja cuantía); asimismo en el Romano VIII Control administrativo sección compras por libre gestión, numeral 3 se incluye un detalle de documentos que anexar a los expedientes de compras, para efectos de control interno, en caso de querer documentar completamente la gestión de compras.

Los comentarios y documentación de descargo presentada no son suficientes para desvirtuar lo señalado, por lo tanto la observación se mantiene como no cumplida.

2. INCONSISTENCIAS EN COMPRAS REALIZADAS

Identificamos algunas inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2014, las cuales describimos así:

- a) Las facturas no detallan el bien o servicio adquirido.
- b) En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia de producto y disponibilidad de compra.
- c) No presentan firma original de Dirección y/o administración para efectos de autorizar la compra.
- d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, cuando este es un requisito exigido según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso.
- e) Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado.
- f) No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos.

Los documentos de compras con las inconsistencias señaladas son los siguientes:

FECHA PEDIDO	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL COMPRA (\$)	
26.02.2014	50000078 ALVARADO ARQUITECTOS, S.A. DE C.V.	REPARACION DE MOTOR ELECTRICO(INCLUYE REPUESTOS)	980.00	
26.02.2014		REPARACION DE SISTEMA DE AIRE MEDICO	500.00	
08.09.2014		REPARACION DE MESA QUIRURGICA	235.00	
25.11.2014		SERVICIO DE REPARACION DE BOMBA (INCLUYE	250.00	
09.01.2014	50002132 TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C	REPARACION EQ.AIRE ACONDICIONADO., T.CENT.	575.00	
23.01.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	205.00	
30.01.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	750.00	
14.03.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	560.00	
22.08.2014		COMPRESOR PARA AIRE ACONDICIONADO VARIAS	1400.00	
16.05.2014		MANTTO. DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	750.00	
22.08.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	1084.34	
12.09.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	734.16	
12.11.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	1020.30	
17.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	1008.00	
18.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	873.01	
19.12.2014		REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	785.10	
05.02.2014		50003680 GOMEZ REYES, ELDY HORTENSIA	SERVICIOS VARIOS DE OBRA CIVIL	598.40
05.02.2014			SERVICIO DE CARPINTERIA, INCLUYE MATERIA	944.00
05.02.2014	TRABAJOS VARIOS DE ELECTRICIDAD		368.00	

05.02.2014		REP,SUM E INST .GRAL D/CIELO FAL	356.40
05.02.2014		SUM DE INSTALACION DE PUERTAS (D	355.00
05.02.2014		SUM E INSTALA D PISO DE CERAMICA	634.50
05.02.2014		SUM Y APLIC D PINTURA D AGUA EN SUP VERT	759.00
05.02.2014		DESMONTAJE Y/O MONTAJE DE VENTANAS	195.00
05.02.2014		SUM E INSTALACION DE VENTANA	720.00
05.02.2014		MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS	1325.10
05.02.2014		SUMINISTRO E INSTALACION DE VENTANA	1120.00
05.02.2014		SUMI E INSTALAC DIVIS. TABLA YESO O ROCA	1045.50
06.06.2014		SUM Y APLI PINTURA DE AGUA EN CIELO(FALSO)	1336.51
08.12.2014		MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS	1340.00
12.09.2014		SUMINISTRO E INSTALACION DE PISO	238.00
13.11.2014		DESMONTAJE DE CIELO FALSO, DIF. MATERIAL	338.00
17.11.2014		ESTRUCTURA METALICA VARIOS TIPOS	361.70
17.11.2014		SUM E INSTALA D CIELO FALSO D DENSGLOSS	525.00
17.11.2014		REP,SUM E INST .GRAL D/CIELO FAL	996.10
17.11.2014		CIELO FALSO DE DENSGLOSS, PINTADO	823.90
17.11.2014		REPARACION MUROS,PAREDES Y/O DIVISIONES	837.80
17.11.2014		REPARACION MUROS,PAREDES Y/O DIVISIONES	635.47
19.05.2014		RODOS LOCOS (VARIAS MEDIDAS)	460.00
19.05.2014		RODOS LOCOS (VARIAS MEDIDAS)	454.40
20.05.2014		LOSETA DE 4" X 2"	1398.30
20.05.2014		BATERIA RECARGABLE DE VARIAS CAPACIDADES	490.00
06.06.2014		BATERIA DE 12 VOLTIOS (VARIOS TIPOS Y AM	400.00
12.09.2014	50006140 L.S.G. - TEC. SOCIEDAD ANONIMA DE C	VALVULAS METALICAS (VARIAS MEDIDAS - ESP	190.00
14.10.2014		ADQ.M.,R.Y A.FERRETERIA (PARTE I) VARIOS	863.10
14.10.2014		ADQ.M.,R.Y A.FERRETERIA (PARTE I) VARIOS	918.57
12.11.2014		ESTRUCTURA METALICA VARIOS TIPOS	65.00
13.11.2014		FAJA A 46	8.00
13.11.2014		ACEITE HIDRAULICO	77.00
28.05.2014		MATERIALES DE FERRETERIA	1145.23

g) Comprobamos que el Jefe de mantenimiento realizó compras en concepto de suministro e instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a

odontología, 2° nivel, según factura 0261 emitida por Héctor Antonio Quintanilla por un monto de \$1,241.32, cancelada con fecha 13 de enero de 2014, Sin embargo, cuando procedimos a constatar la existencia física del material adquirido se nos informó que fue sustituido por presentar problemas de mala calidad, no obstante, a la fecha del examen, la administración no había realizado acciones para deducir responsabilidades, siendo que el costo del piso adquirido a un precio de \$27.25 el metro cuadrado, es elevado, según la calidad del piso cerámico del hospital, además no presentando catálogo o muestra del tipo de material utilizado.

El Instructivo para el funcionamiento de compras por libre gestión, establece: "8 **RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES**

- 1- a) Elaborar el requerimiento de compra anexando todas las especificaciones necesarias para su correcta adquisición, para el caso específico de obras, remodelaciones o ampliaciones, los usuarios deberán indicar en los términos de referencia la necesidad de solicitar a los suministrantes una garantía de buena obra.
- 2- b) Realizar la evaluación y la recomendación del trámite de compra por libre gestión verificando el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, establecidas en las ofertas incluidas en el cuadro de análisis del expediente de compra (incluye anexos como certificados, permisos, catálogos y muestras cuando aplique). Esta recomendación no deberá exceder de tres días hábiles posteriores a la recepción del expediente o convocatoria realizada por el gestor de compra para la zona central y metropolitana y cinco días hábiles para los regionales, cuando los trámites se realicen en UACI."

5. Verificar que la fecha de recepción coincida con la establecida en la orden de compra y dejar constancia en el acta si el bien o servicio fue recibido a satisfacción en todos sus términos, extemporáneamente o con alguna variación respecto a lo solicitado. No es posible establecer en actas de recepción fechas anteriores a la fecha de legalización de la orden de compra.

"Romano VI Marco Normativo 4.2 El solicitante del bien o servicio deberá elaborar nota, con firma y sello del usuario y de las autoridades correspondientes (dependiendo del monto a adquirirse). La justificación deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Que se especifique la necesidad de la compra y el impacto por la no adquisición del bien o servicio, por esta modalidad de compra
- b) Cantidad y descripción del bien o servicio con su respectivo código.
- c) Razón por la cual se está usando esta forma de compra
- d) Tipificación de la compra (de acuerdo al SAFISSS)...

4.3 El solicitante deberá verificar con el almacén la correspondiente "no existencia" del producto cuando aplique (Transacción MMBE) y previa verificación del control de disponibilidad de compra por libre gestión en el SAFISSS (transacción MMBE) y previa verificación del control de disponibilidad de compra por libre gestión en el

SAFISSS (transacción ZMM_REPLG, opción reporte externo) e imprimir ambas y anexarla a la solicitud de compra por monto autorizado a nivel local.

La deficiencia se origina cuando la encargada de compras (Agosto-Diciembre), el jefe de mantenimiento y la administradora del Hospital, no acatan los lineamientos establecidos en el Instructivo de Compras por Libre Gestión y demás lineamientos internos.

No realizar los procesos de compras por libre gestión local de forma secuencial y cumpliendo lineamientos establecidos, puede ocasionar un margen de manipulación de información que conlleve a favorecer a determinados proveedores; lo cual no contribuye a la transparencia en la gestión de compras.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota S/N de fecha 30 de junio del corriente año, La Encargada de Compras Locales (Agosto-Diciembre), manifiesta: "Con relación a los trámites realizados por mi persona, según lo detallado y justificado anteriormente, me permito manifestarle: a) las facturas de dichos trámites sí detallan el nombre de la descripción del bien o servicio adquirido; b) si cuentan con las pantallas de no existencia y disponibilidad de compra; c) el original del memorando autorizado en ese período era exigido por el Fondo Circulante para el pago respectivo de la factura; d) los que no tienen tres cotizaciones, se gestionaron con la debida autorización de la jefaturas superiores locales; e) en los trámites que se gestionaron bajo mi responsabilidad contienen las cotizaciones, que detallan el bien o servicio; f) algunos trámites habían sido inicialmente gestionados por el Jefe de Mantenimiento y uno se realizó con indicación directa de la Administradora, debidamente autorizado por las jefaturas superiores locales; g) estas fueron realizadas por el jefe de Mantenimiento; h) las cotizaciones contienen la fecha en la cual el usuario elaboro la solicitud de la adquisición del bien o servicio.

Con los expedientes restantes, está fuera de mi competencia para dar respuesta a las observaciones."

En nota S/N de fecha 06 de julio del corriente año, el Ex jefe de Mantenimiento, Ing. Marlon Serrano manifiesta: "En relación a notificación recibida por correo el día viernes 01 de Julio, por la mañana con referencia REF-DA4GAG-43-2016, le anexo las respuestas a sus interrogantes, pero antes mencionarle lo siguiente, pues desde el pasado 16 de octubre de 2015 mi persona fue cesada de las funciones como jefe de mantenimiento del Hospital materno infantil 1 de Mayo y el 04 de febrero de los corrientes fui despedido del Instituto, por lo que aclaro, ya que se me es difícil acceder a los documentos que existen en mantenimiento; no omito manifestarle que el día lunes 04 de los corrientes fui autorizado, vía correo, por el Director del Hospital, Dr. Armando Lucha, para darme acceso a las pruebas documentales que solicitan. No omito manifestarle que solo se me autorizo observarlas los trámites, pero la reproducción de los documentos lo tuve que absorber, pues no me autorizaron adquirir dichas copias. Decirle también que

solamente 4 expedientes del cuadro enviado, no se encontraron, desconozco que se han hecho, ya que siempre he tenido el resguardo de dichos expedientes, pero puede ser que en la remodelación del área de mantenimiento, que realizaron hace poco, se hubiesen traspapelado o extraviado, inclusive pudiesen tenerlos el encargado de compras o el fondo circulante, ya que manifiestan que les han solicitado la misma información.

A continuación detallo por literal las respuestas y anexo copia de los expedientes encontrados, 47 en total, de los 51 solicitados.

Respondiendo al literal A de su nota, quiero manifestarle que todas las facturas que se procesaban en mantenimiento llevan plasmado al frente el código SAFISSS, código presupuestario y código de suministrante, con el que se ha tramitado el bien o servicio y en el memorándum de compra va más detallado lo que se solicita, tal como la justificación y la orden de trabajo que ampara la solicitud de compra: esto lo pueden verificar en los demás procesos de compra.

Con respecto al literal b, el documento de compra va amparado por una solicitud u orden de trabajo y/o servicio que la genera el usuario con autorización de Administración y visto bueno de Dirección, posteriormente se envía a mantenimiento, luego se le da ingreso y se genera el memorándum de compra ya sea para comprar un bien o un servicio, dicho memorándum va acompañado de igual manera que la orden, con autorización de Administración y visto bueno Dirección, este se envía al encargado de compras, quien se encarga de verificar el código solicitado y si hay en existencia en cualquiera de los almacenes (artículos generales y de repuestos), solicita las cotizaciones pertinentes, al tenerlas las envía a mantenimiento para su respectivo razonamiento que cumpla con lo solicitado, posteriormente se envía razonado al encargado de compras y este verifica si hay presupuesto en el código y luego emite el número de pedido en SAFISSS, para que al finalizar y/o recibir el bien o servicio se genere en mantenimiento el acta de recepción por el bien y/o servicio, después de recibir la factura correspondiente, se envía luego al encargado de compras que se encarga de finiquitar el trámite junto a la encargada del fondo circulante.

Literal C. Todo trámite que se entrega al encargado de compras va en original las firmas del jefe de mantenimiento, el Administrador y el Director del Hospital. Por lo tanto desconozco por qué no tienen las firmas originales de los trámites; en mantenimiento se cuenta nada más con copia de lo que se envía al encargado de compras, por lo que las encontrarán solamente con el facsímil de mi firma y del Administrador y Director. Puede ser que los expedientes que hayan revisado sean los de mantenimiento y los originales pueden estar donde el encargado de compras o en su defecto en el fondo circulante. Prueba de ello es que las copias que les anexo, solamente la orden de trabajo original le queda a mantenimiento, lo demás original se va a encargada de compras y/o Fondo circulante.

Literal D, E y F. Son responsabilidad del encargado de compras, ya que en mantenimiento nos apegamos al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO HOSPITALES, del cual estaba en vigencia a finales del 2015, desde el 2009. Solamente enviamos los requerimientos cumpliendo con lo estipulado al encargado de compras.

Literal G. Con respecto a este trámite y todos los demás que se realizaban en mantenimiento, siempre se involucraba al usuario solicitante, prueba de ello es la firma de recibido en la orden de trabajo (ver copia anexa del expediente) ya finalizada; para este caso se le presentaron las muestras del piso al usuario y el suministrante procedió a su instalación, luego se procedió a la recepción del servicio, prueba de ello es la firma de finalizada de la orden de trabajo respectiva por el Intendente del Hospital, Sr. Argueta, que inclusive el servicio contaba con garantía de 18 meses a partir de recibido el servicio, la cual está plasmada en la cotización que presento el suministrante, dicha garantía fue solicitada al suministrante pues dentro del periodo de garantía presento algunas piezas flojas, esto debido al mal uso que le daban por el sobrepeso al que era expuesto y no por mala calidad. En el 2015 se generó otra gestión que incluía la reparación de piezas estructurales de dicha pasarela, del cual el Supervisor de Mantenimiento posee fotos de los trabajos que se realizaron esta última vez. Todo lo anterior lo pueden verificar en los expedientes de compras y las fotos en la computadora del supervisor de mantenimiento, la cual no tuve acceso; actualmente le han colocado una alfombra antideslizante, desconozco quien lo hizo.

Literal H. Las cotizaciones las solicitaba el encargado de compras y en mi gestión como jefe de mantenimiento del Hospital 1 de Mayo (Agosto 2010 a Febrero 2016), han pasado 3 distintos encargados de compra, 2 Administradores y 2 Directores y cada quien tenía diferente pensamiento a los procesos de compra. Algunas veces nos solicitaban un precio base para poder asignar presupuesto al código SAFISSS con el que reservaban el compromiso presupuestario, puede ser, no estoy seguro si por ese motivo que tenían cotización con fecha anterior a la solicitud de compras; el encargado de compras deberá responder al caso.

Con respecto al funcionamiento de compras por Libre gestión, los requerimientos se hacían cumpliendo el manual de compras, ya que en el memorándum de compras van plasmado la necesidad de compras, la justificación y copia de la solicitud y/o orden de trabajo del usuario solicitante con autorización de Administración y visto bueno de Dirección del Hospital. También manifestarles que las actas de recepción de los bienes y servicios siempre van impresas con la fecha de la factura o posterior a esta, no se ha realizado antes de la fecha de factura y mucho menos sin haber un número de compromiso presupuestario asignado, del cual proporciona el encargado de compras.

Manifestarles también que los únicos encargados de compra están en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del ISSS, los demás que están a nivel local, no están nombrados legalmente, la mayoría son secretarías o colaboradores de administradores y/o directores, que realizan dicha función.

Decirles también que no existe un manual para el procedimiento específico y estandarizado de baja cuantía, solamente el de Libre gestión, Licitación pública y contratación directa, pues cada mantenimiento local, trabaja diferente lo que concierne a la baja cuantía, por ejemplo, en el HMQ y Oncológico mantenimiento introduce sus pedidos de compra y libera el Director del hospital, en mantenimiento Hospital General lo generan ellos y libera el jefe de departamento de mantenimiento, que se encuentra en Ciudadela Monserrat y así con los demás (Hosp. Roma, Amatepec, etc.) Todos trabajan diferente, en mi caso mi usuario en

SAFISSS no tenía muchas atribuciones, solo podía elaborar actas de recepción y consultar códigos para compras y visualizar solicitudes de pedido, pero no crearlas, esta las hacía el encargado de compras asignado en su momento, pueden verificar los usuarios en las notas impresas donde consultaban la disponibilidad presupuestaria del código a solicitar.

Por todo lo anterior, espero haber contestado a sus interrogantes y reiterarles que la documentación original debería tenerlos, el encargado de compras, el encargado de fondo circulante o en la torre administrativa donde hacen el arqueo del fondo circulante.

En nota S/N de fecha 30 de agosto del corriente año. La Encargada de Compras Locales actual, manifiesta: "En cuanto a las inconsistencias en los documentos que respaldan las diferentes compras efectuadas, durante el período agosto a diciembre 2016, de acuerdo a lo manifestado en nota del 30/06/2016, los procesos de adquisiciones realizados por mi persona si están completos, y se ha argumentado lo sucedido según lo mencionado en el hallazgo 2."

Según lo mencionado en comentarios del auditor, sobre: que en Mantenimiento se realizan las compras, se debió informar por escrito y documentar los procesos inadecuados al adquirir bienes y servicios. Como se había mencionado anteriormente cuando inicie con las funciones como encargada de compras, el proceso de las compras generadas del área de Mantenimiento era realizado por la Jefatura de Mantenimiento, lo cual era avalado por la Administradora de ese periodo."

En nota S/N de fecha 30 de agosto del corriente año, el Ex jefe de Mantenimiento, Ing. Marlon Serrano manifiesta: "En relación a reunión sostenida el martes 23 de los corrientes, en donde se nos da la oportunidad de anexar documentación que ayude a desvanecer el hallazgo de auditoria, le comento lo siguiente: "...a) Las facturas no detallan el bien adquirido. Como se le explicaba en el informe anterior, presentado el 08/07/16, mi persona se encargaba nada mas de gestionar los documentos de compra previamente a recibir los documentos por el supervisor de mantenimiento sr. Walter López, donde venía la orden de trabajo enviada y autorizada por el usuario con visto bueno y autorizada por Administración y Dirección, se enviaba al encargado de compras asignado por la Administración en su momento.

En el numeral 4, del Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, establece las Normas de Funcionamiento de las compras por Monto Autorizado a Nivel Local y en el numeral 4.1, 4.2 y 4.5 determina que toda compra debe ser tramitada en el SAFISSS y en el numeral 4.13 manifiesta que localmente los responsables en los hospitales, son los encargados de compras; para el caso al iniciar el proceso de toda compra de bien o servicio, se debe de:

1. Seleccionar el código que se apegue a lo que se comprará (Código SAFISSS) (supervisor de mantenimiento, sr. Walter López.)

2. Verificar en el Sistema la disponibilidad para el centro logístico y la asignación presupuestaria (encargado de compras)

3. Continúa el proceso de compra. (Solicitud, evaluación de ofertas y adjudicación) (Encargado de compras y comité de compras)...

b) En la solicitud de adquisición no se agrega documentación de no existencia y disponibilidad del producto. Para este literal la no existencia solo aplica a los bienes, no así para los servicios. En la documentación original deben de estar las pantallas correspondientes al código del bien que se necesitaba en su momento.

c) No se presentan firmas originales de Dirección y/o Administración para efectos de autorizar la compra: Estas deben estar en los documentos originales ya que cada uno de los documentos originales se adjuntaba como parte del expediente que se entregaba para pago a la encargada del Fondo Circulante en el Hospital, era ella quien los tramitaba en la póliza de reintegro y enviaba adjuntos para el reintegro de los fondos, a la UFI, Departamento de Contabilidad, según tengo entendido el Licenciado Romeo Dueñas tiene dicha documentación original, quedando en el archivo local del fondo circulante solamente copia de los mismo, desconozco por qué no se los han solicitado aún.

Literal D, E y F. Son responsabilidad del encargado de compras, ya que en mantenimiento nos apegamos al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO HOSPITALES, del cual estaba en vigencia a finales del 2015, desde el 2009. Solamente enviamos los requerimientos cumpliendo con lo estipulado al encargado de compras.

Literal G. Con respecto a este trámite y todos los demás que se realizaban en mantenimiento, siempre se involucraba al usuario solicitante, prueba de ello es la firma de recibido en la orden de trabajo ya; para este caso se le presentaron las muestras del piso al usuario y el Suministrante procedió a su instalación, luego se procedió a la recepción del servicio, prueba de ello es la firma de finalizada de la orden de trabajo respectiva por el Intendente del Hospital, Sr. Argueta, que inclusive el servicio contaba con garantía de 18 meses a partir de recibido el servicio, la cual está plasmada en la cotización que presento el Suministrante, dicha garantía fue solicitada al Suministrante pues dentro del periodo de garantía presento algunas piezas flojas, esto debido al mal uso que le daban por el sobrepeso al que era expuesto y no por mala calidad. En el 2015 se generó otra gestión que incluía la reparación de piezas estructurales de dicha pasarela, del cual el Supervisor de Mantenimiento posee fotos de los trabajos que se realizaron esta última vez. Todo lo anterior lo pueden verificar en los expedientes de compras y las fotos en la computadora del supervisor de mantenimiento, la cual no tuve acceso; actualmente le han colocado una alfombra antideslizante, desconozco quien lo hizo. Hasta el momento de mi gestión, nunca se informó por escrito de la problemática, todo se hizo a través de mantenimiento, nunca por el usuario. Pese a ello se hizo el trámite por garantía.

Con respecto al funcionamiento de compras por Libre gestión, los requerimientos se hacían cumpliendo el manual de compras, ya que en el memorándum de compras van plasmado la necesidad de compras, la justificación y copia de la solicitud y/o orden de trabajo del usuario solicitante con autorización de Administración y visto bueno de Dirección del Hospital. También manifestarles que las actas de recepción de los bienes y servicios siempre van impresas con la fecha de la factura o posterior a esta, no se ha realizado antes de la fecha de factura y mucho menos sin haber un número de compromiso presupuestario asignado, del cual proporciona el encargado de compras.

Todo lo relacionado al trámite de compras era el encargado de compras quien lo realizaba, mi usuario nunca tuvo dicho privilegio, aunque no era parte de mis funciones, las cuales anexo. No omito manifestarles y reiterarles que es injusto que dicho hallazgo sea responsable mi persona por no tener la voluntad suficiente en buscar los expedientes originales, las personas que aún están laborando en la institución (encargada de compras y encargada del fondo circulante) y quedar claro que si estuviese laborando en la institución personalmente hubiese obtenido con facilidad la información que ustedes solicitan y así desvanecer dicho hallazgo. Favor tomar en cuenta esta nota y la anterior, pues creo que dicho hallazgo recae en la encargada del fondo circulante, pues ella cuenta con la información original que envió en su momento a la torre administrativa, unidad financiera..."

En nota S/N de fecha 05 de septiembre de 2016, la Ex Administradora del Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, ISSS, manifiesta: "...a) Las facturas no detallan el bien adquirido. El numeral 4 establece: Las normas de funcionamiento de las compras por monto autorizado a nivel local y en el 4.1 determina que toda compra debe ser tramitada en SAFISSS, en el cual están establecidos los códigos que cada centro logístico tiene autorizado para su gestión, por funcionar bajo un sistema informático, una acción une a la otra, para el caso a la iniciar el proceso de toda compra o bien o servicios se debe:

1. Seleccionar el código que se apegue a lo que se comprará
2. Verificar en el sistema la disponibilidad para el centro logístico y la presupuestaria
3. Continúa el proceso de compra (solicitud, evaluación de ofertas y adjudicación)
4. El encargado de compras entrega orden de compra al Suministrante para que efectúe el bien o servicio., este documento es generado también por el sistema y contiene el número de gestión, el número de código y la descripción de este.
5. El acta de recepción emitida por el sistema de igual manera la genera con el número de código y su descripción por lo tanto, la facturación se hace de acuerdo a ello.
6. El proceso de pago también es registrado bajo el número inicial con el que fue identificada la solicitud de pedido, el código y su descripción.

Es por esta razón que en la factura no se detalla el bien adquirido sino que se hace de la manera que ustedes lo han encontrado.

b) En la solicitud de la adquisición del bien o servicio mediante compra de baja cuantía, presentada a la Dirección para efectos de aprobación, no se agrega documentación de no existencia del producto y disponibilidad de compra. Como la gestión de compra estaba canalizada por los jefes de Almacenes, Farmacia, Laboratorio Clínico y Mantenimiento, eran ellos los que daban inicio a la gestión de compra, si se anexaban y a para el caso de los trámites de mantenimiento se adjuntaban a cada uno, la orden de trabajo y solicitud de servicio, se hacía la consulta previa al SAFISS, principalmente para repuestos.

c) No se presentan firmas originales de la Dirección y/o Administración para efectos de autorizar la compra. Los documentos originales se adjuntaron como parte del expediente que se entregó para pago, al encargado del fondo circulante, quien a su vez en cumplimiento al numeral 5.13 del instructivo de operaciones de fondos circulantes y cajas chicas Cap. II, Numeral 5, remitió en pólizas de reintegro a la UFI, quedando en el archivo local, solamente copias de los mismos,

d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición del bien o servicio y en algunos casos no contiene cotización de la compra, cuando ese es un requisito exigido según Acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. La comisión de compras organizada para tal fin, no hacía recomendación alguna si no le consta este proceso y verificaba los documentos, sin temor a equivocarme debe existir error en la compaginación del expediente, ya que la cotización es un documento exigido para el pago del bien o servicio y como ya lo mencioné anteriormente, toda la documentación original se envió a la UFI, ubicada en las oficinas administrativas del ISSS:

e) Cotizaciones que no detallan el bien o servicio ofertado. En toda la cotización se especifica el objeto a ofertar, probablemente no tan explícito como se desea, pero hasta el momento ninguna instancia había hecho señalamientos al respecto que permitiera visualizarlo y corregirlo, tampoco los miembros de la comisión que daban su visto bueno.

f) No se encontró evidencia de las cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos. Cada uno de los procesos de compra fue cotizado y su documento presentando a la Comisión Evaluadora del Hospital, en donde ellos plasmaron sus firmas, sin la existencia de este documento el proceso no se hubiera concluido, ya que es exigido para el pago, de haberlo omitido de nuestra parte, también en UFI, se nos hubiera observado deteniendo el reintegro de los fondos, los originales y las copias de estos documentos si existen yo doy fe de ello.

g) El Jefe de Mantenimiento realizó compras en concepto de suministro e instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a odontología 2° nivel, según factura 0261 emitida por Héctor Antonio Quintanilla, por un monto de \$1,241.32, canceladas con fecha 30 de enero de 2014,... Sobre este punto es bueno hacer la mención sobre la dualidad de mando existente en ese momento con el área de mantenimiento, su dependencia jerárquica de acuerdo a la

estructura organizativa de ese momento, era de la División de Apoyo y Mantenimiento, una dependencia ajena al Hospital. Sobre este trámite inicio relatándoles que fue el supervisor de mantenimiento del Hospital, quien realizó el proceso de compras, por supuesto, contando con todo lo que se le exige para ello, este fue presentado a los miembros de la comisión evaluadora, posteriormente su ejecución y que concluyó con la recepción a satisfacción del usuario. Es con fecha 03 de dic. De 2013. Que recibo un correo en el cual se me notificaba sobre la obra y que el piso a su criterio era resbaladizo, situación que hice del conocimiento a mi jefe inmediato, como previamente de forma verbal conocíamos la situación, en la reunión que sostuvimos en la subdirección de salud, Jefatura del Depto., de Atención Hospitalaria y Jefe de División de Apoyo y Mantenimiento, se abordó este punto y se pidió ayuda para corregir con prioridad las debilidades sobre la infraestructura, equipos y otros que teníamos, inclusive se realizó una visita por parte de estas autoridades al hospital. Recuerdo que se le colocaron cintas antideslizantes para corregirlo. El trabajo tenía garantía y esta fue atendida. Por el aspecto técnico no sé responder porque el solicitante tampoco fue explícito en su requerimiento y luego cuando realizaban el trabajo, tampoco nadie objeto, se dio por recibido sin argumentar oportunamente la información que se les proporcionó a ustedes (de mala calidad) en lo sucesivo no recuerdo que se me haya informado de otra situación porque se resolvieron.

COMENTARIOS DEL AUDITOR.

Después de analizados los comentarios presentados, por la encargada de compras locales actual (Agosto-Diciembre), de fecha fecha 30 de junio del corriente año, en cuanto a inconsistencia en los procesos de compras, se tiene que del total de señalamientos realizados, y de acuerdo a normativa legal vigente al periodo 2014, era la encargada de compras locales la designada para realizar el total de procesos, desde las cotizaciones hasta formalizar la compra con el proveedor electo, quien incumplió con desarrollar sus funciones según normativa de carácter obligatoria; o en su defecto documentar ante sus superiores los procesos inadecuados que pudieron existir antes de que asumiera en sus funciones. Por lo tanto no se desvirtúa lo señalado, quedando como no cumplida.

Después de analizadas las respuestas y evidencias presentadas por el Ex Jefe de Mantenimiento Ing. Marlon Serrano, **de fecha 06 de julio del corriente año**, comprobamos que los argumentos presentados no son suficientes para desvirtuar lo señalado en cuanto a que el jefe de mantenimiento realizo procesos de compras locales, lo cual según normativa de carácter obligatorio no era de su competencia. Y en vista que no presenta evidencia que demuestre lo contrario, o autorizaciones donde se manifieste que estaba facultado para hacerlo, concluimos que los comentarios y evidencia presentada por el Ingeniero Serrano, no desvirtúan lo señalado.

Después de analizados los comentarios presentados, por la ex administradora, en lo que respecta a las deficiencias presentadas en los procesos de compras señalados, comprobamos que no ejerció la adecuada supervisión al adquirir bienes o servicios de carácter local, ya que los procesos de compras no se efectuaron de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente para el periodo 2014, la cual es de carácter obligatorio. Por lo tanto no se desvirtúa lo señalado, quedando como no cumplida.

En cuanto a los comentarios presentados por la Encargada de Compras Locales, Nancy Clará, de fecha **de fecha 30 de agosto del corriente año**, recalcamos que nadie puede aducir desconocimiento sobre su trabajo diario, en el caso que señala que en mantenimiento se realizan las compras, debió informarlo por escrito y documentar los procesos inadecuados ejecutados al adquirir bienes y servicios. Por lo tanto no se desvirtúa lo señalado.

Después de analizadas las respuestas y evidencias presentadas por el Ex Jefe de Mantenimiento Ing. Marlon Serrano, de fecha **30 de agosto del corriente año**, comprobamos que los argumentos presentados no son suficientes para desvirtuar lo señalado, ya que describe el proceso de compra, y no emite argumento sobre las facturas que fue el documento observado.

b) Es importante aclarar que lo cuestionado son los procesos de compras inadecuados, que incumplen lo establecido en la normativa legal. Ya que **no se agregó oportunamente** documentación de no existencia del producto y disponibilidad de compra.

c) las firmas registradas para efectos de autorizar compras no son legítimas, ya que las presentadas fueron facsímil.

No emite comentarios respecto a conocer la razón del porque siendo proceso de compras no fue la encargada de compras locales, quien las llevó a cabo.

g) respecto a este literal no emitió comentarios

Cabe mencionar que lo cuestionado no son expedientes originales de compras, sino situaciones de incumplimiento de normativa realizadas durante el proceso de compras.

Por lo que comprobamos que los comentarios y evidencia presentada no desvirtúan lo señalado, en el entendido que el proceso de compra desde el requerimiento y cotizaciones se realizaban en el área de mantenimiento. Por lo que la observación se mantiene como no cumplida.

Después de analizados los comentarios presentados, por la ex administradora, de fecha **05 de septiembre de 2016**, en lo que respecta a los siguientes literales: a) que las factura no detallan el bien adquirido; cabe mencionar que la factura es

elabora proveedor, no la institución, y según documentación examinada se comprobó que las facturas, contienen información del SAFISSS, no así el desglose de la adquisición realizada, y antes de hacer efectivo el pago de la misma; b) Es importante mencionar que no se agregó oportunamente documentación de no existencia del producto y disponibilidad de compra, porque para iniciar el proceso de compra el usuario interesado debía verificar e imprimir del SAFISSS, la no existencia del producto y la disponibilidad para efectuar la compra; según lo establece la normativa de cumplimiento obligatorio. Pero se daba el caso que la solicitud a los superiores, se hacía sin agregar dicha documentación; c) Las firmas de autorización de la compra revisadas son en facsímil. No son copias de firmas originales. d) No se incluyen tres cotizaciones para el proceso de adquisición de bien o servicio, y en algunos casos no contiene la cotización de la compra, según acuerdo de Dirección para transparentar el proceso. e) El deber ser es que en toda cotización detalle el bien o servicio a ofertar, pero en el caso de la entidad, habían cotizaciones que no detallaban el bien o servicio a ofertar. f) No se encontró evidencia que demuestre que la encargada de compras locales, realizó la respectiva cotización del bien o servicio a adquirir, sino que las notas de cotización estaban dirigidas al Jefe de Mantenimiento. g) El Jefe de mantenimiento, según documentación revisada realizó compras en concepto de suministro e instalación de piso para reparación de pasarela de acceso a odontología, 2° nivel, según factura 0261 por un monto de \$1,241.32, canceladas con fecha 13 de enero de 2014, adquiriendo dentro de la misma piso a \$27.25 el metro cuadrado, según factura 261 a nombre del Suministrante Héctor Antonio Quintanilla, no se presentó catálogo o muestra del tipo de material a utilizar, según lo establecido en la normativa de obligatorio cumplimiento.

Es importante considera que las jefaturas deben establecer controles adecuados para efectuar adquisiciones con fondos de la entidad, para ello existía la figura de encargada de compras locales, quien según normativa interna debe realizar el proceso de compra a partir de la solicitud del usuario o requirente; en el caso de la dualidad de mandos, debió corregirlo de inmediato, pues estaba facultada para realizarlo siendo Administradora del Hospital, por lo tanto juntamente con la encargada de compras debieron conocer los diferentes procesos de adquisiciones, y delimitar responsabilidades a cada empleado según manual de puestos. Por lo tanto no se desvirtúa lo señalado, quedando la observación como no cumplida.

3. EQUIPO MEDICO SUBUTILIZADO EN EL SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA.

Constatamos que en la bodega del servicio de terapia respiratoria, se mantienen diferentes equipos los cuales se encuentran en buen estado, pero con evidente apariencia de que no son utilizados, los datos sobre ese equipo se presentan a continuación:

Número de Inventario	Denominación del Activo Fijo	Fecha de Capitalización	Marca	Modelo	Valor de Compra	Valor en Libros al 31/12/14 (\$)
	TERAPIA RESPIRATORIA					
901800030	ESPIROMETRO PORTATIL	31/07/2013			5,000.00	4,097.53
910400018	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	03/03/2008	S/S	S/S	9,331.66	933.17
910400019	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	03/03/2008	S/S	S/S	9,331.66	933.17
910500005	SERVO VENTILADORES PEDIATRICO M SEHRIST SR 8386	05/06/1990	SECHRIST	S/M	9,331.66	933.17
910500006	SERVO VENTILADORES PEDIATRICO M SEHRIST SR 8687	05/06/1990	SEHRIST	S/M	9,331.66	933.17
910500006	SERVO VENTILADOR MCA SIEMENS	07/11/1990	SIEMENS	S/M	15,428.57	1,542.85
910500010	SERVO VENTILADORES M SIEMENS M.900-C SR 162930	07/11/1990	SIEMENS	S/M	15,428.57	1,542.86
910500072	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500073	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500074	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500075	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500076	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500077	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.66	1,525.56
910500083	SERVO VENTILADORES NEONATAL	22/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	15,255.00	1,525.50
910500125	VENTILADOR NEONATAL	27/01/2012	MAQUET	SERVO-I	29,850.00	16,359.62
910500133	VENTILADOR NEONATAL	27/01/2012	MAQUET	SERVO-I	29,850.00	16,359.62
965800009	GASOMETRO Y MICROGASOMETRO	28/12/2000	NOVA BIOME	PHOX	9,082.27	908.22
992400033	VENTILADOR NO INVASIVO PEDIATRICO/NEONAT	03/11/2009	SENSOR MEDICS	3100A	34,973.50	5,118.59
992400069	VENTILADOR PARA CUIDADOS INTERMEDIOS	01/11/2012	GENERAL ELECTRIC (DATEX O	ENGSTROM CARESTATION	26,500.00	19,534.62
	TOTAL					79,875.45

El Instructivo Control de Mobiliario y Equipo Propiedad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, julio 2011, establece: "Normas Sobre Transferencias y Descartes de Activos, numeral 5 establece: "El mobiliario y equipo en buen estado, que no se utilice en el centro de costo donde está asignado, deberá transferirse a otra dependencia que lo requiera; o a la bodega de bienes reutilizables (ciudadela Montserrat, centro de costo 330802) para evitar tener equipos subutilizados".

La deficiencia fue ocasionada por la jefe de Terapia Respiratoria al no realizar las gestiones para transferir del equipo señalado a otras dependencias para que fueran utilizados.

El mantener equipo médico subutilizado, ocasiona que éste se deteriore al no resguardarse adecuadamente, y no permite que sea utilizado en otros hospitales que requieran su uso.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota S/N de **fecha 30 de junio de 2016**, la Licenciada Noelia Elizabeth Guerrero Fuentes, Coordinadora del Servicio de Terapia Respiratoria, manifiesta: "El equipo médico reportado en el activo fijo de Terapia Respiratoria, detallado en la presente nota no se encuentra subutilizado, estos son requeridos en uso según sea la demanda de pacientes que se tiene por cada día, el censo reportado en la producción del Servicio refleja que la producción es variable y cuando no se están utilizando son guardados en el área de bodega, nunca es fijo un número determinado de pacientes esto depende de nacimientos e ingreso del Hospital y del estado crítico de los recién nacidos o de sus madres, ya que estas también son atendidas en unidades de cuidados críticos adultos, por lo que cuando es requerido se retira de bodega y se ubica en el área requerida, posteriormente se vuelve a guardar al ser desocupado. Por su seguridad se cubren con bolsas plásticas para proteger la coraza del equipo.

Estos equipos en su mayoría son equipos de soporte vital por lo que su necesidad debe ser solventada inmediatamente, estos son demandados en temporadas altas de nacimientos de los recién nacidos, además debe tenerse presente que somos un Hospital de referencia Nacional en la red hospitalaria del ISSS.

Se anexa documentación de correos impresos donde se refleja la problemática de la insuficiencia de equipos para el hospital 1° de Mayo. Además de mostrar que algunos a pesar que fueron solicitados sus mantenimientos por diferentes razones no se tenía contrato de mantenimiento Preventivo y Correctivo (en algunos casos), esta gestión es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Central y Local y la jefatura de Terapia Respiratoria participa como usuaria de recepción del servicio, se anexa bitácoras, correos, hojas de uso de los ventiladores según sea el caso.

Por lo que no han procedido las transferencias a otros hospitales sino por el contrario, ha sido necesario el préstamo de equipos de otros nosocomios y viceversa, como es el caso del Hospital de Santa Ana.

N° Inventario	Denom. AF	f. capitalización	Marca	Modelo	Justificación
901800030	ESPIROMETRO PORTATIL	31/07/2013			Este equipo cuando se les audito se les mostro en oficina y está guardado en botiquin de medicamento, se anexa prueba pulmonar para demostrar su uso.
910400018	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	03/03/2008	S/S	S/S	Se Anexa documentación de respaldo correo de fecha: 14 de noviembre 2013, donde se evidencia problemática y documentación de reparación año 2014. También hubieron algunos fuera de servicio mientras se reparaban.
910400019	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	03/03/2008	S/S	S/S	
910500005	SERVO VENTILADORES PEDIATRICO M SEHRIST SR 8386	05/06/1990	SECHRIST	S/M	
910500006	SERVO VENTILADORES PEDIATRICO M SEHRIST SR 8687	05/06/1990	SEHRIST	S/M	
910500009	SERVO VENTILADOR MCA SIEMENS	07/11/1990	SIEMENS	S/M	
910500010	SERVO VENTILADORES M.SIEMENS M.900-C SR 162930	07/11/1990	SIEMENS	S/M	
910500072	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500073	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500074	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500075	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500076	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500077	SERVO VENTILADORES NEONATAL	20/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500083	SERVO VENTILADORES NEONATAL	22/12/2000	SECHRIST	MILLENIUM	
910500125	VENTILADOR NEONATAL	27/01/2012	MAQUET	SERVO-I	
910500133	VENTILADOR NEONATAL	27/01/2012	MAQUET	SERVO-I	Se anexa documentación de respaldo se tenía contrato de año 2013/2014, y el siguiente contrato se inició en noviembre 2014/2015 al 149/2014.
992400033	VENTILADOR NO INVASIVO PEDIATRICO/NEONAT	03/11/2009	SENSOR MEDICS	3100A	Se anexa documentación de respaldo, de este tipo de equipo cuando se requiere se hace alquiler de equipos se anexa documentación. No esta subutilizado.
992400069	VENTILADOR PARA CUIDADOS INTERMEDIOS	01/11/2012	GENERAL ELECTRIC (DATEX O	ENGSTROM CARESTATI ON	Se anexa documentación de respaldo, hojas de uso del equipo en pacientes año 2014. Equipo utilizado en UCI de adulto, y se encuentra ubicado en oficina T.R. cuando no está siendo utilizado.



En nota S/N de **fecha 30 de agosto de 2016**, la Licenciada Noelia Elizabeth Guerrero Fuentes, Coordinadora del Servicio de Terapia Respiratoria, manifiesta: "...El equipo médico reportado en el activo fijo de Terapia Respiratoria, detallado en la presente nota no se encuentra subutilizado, ...estos son requeridos en uso según sea la demanda de pacientes que se tiene por cada día, el censo reportado en la producción del Servicio refleja que la producción es variable y cuando no se están utilizando son guardados en el área de bodega, nunca es fijo un número determinado de pacientes esto depende de nacimientos e ingreso del Hospital y del estado crítico de los recién nacidos o de sus madres, ya que estas también son atendidas en unidades de cuidados críticos adultos, por lo que cuando es requerido se retira de bodega y se ubica en el área requerida, posteriormente se vuelve a guardar al ser desocupado. Por su seguridad se cubren con bolsas plásticas para proteger la coraza del equipo.

Se les proporcionó bitácoras de Mantenimiento de los ventiladores, en algunos casos muchos de ellos no se tenía contrato de mantenimiento, esto es responsabilidad del área de Mantenimiento, generar la gestión, se utilizaron en este año los que funcionaban adecuadamente, también dependía de la disponibilidad de los equipos en la opción de la modalidad ventilatoria su uso.

En el año 2014, realiza compra de repuestos de mantenimiento local a solicitud de la jefatura... Estos equipos en su mayoría son equipos de soporte vital por lo que su necesidad debe ser solventada inmediatamente, estos son demandados en temporadas altas de nacimientos de los recién nacidos, por esa razón se ve evidenciado su uso por temporadas, como por ejemplo el mes de septiembre que es la temporada más alta, debe tenerse presente que somos un Hospital de referencia Nacional en la red hospitalaria del ISSS y somos el hospital con mayor demanda.

En esta ocasión se presentan hojas de registros de los pacientes en el área de adulto y neonatología de diferentes meses del año 2014, 2015.

Al hacer la referencia del Hospital de Referencia Nacional, es porque este hospital cuenta con el RRHH especializado, capacitado y suficiente en manejo de equipo y que puede cubrir las 24 horas los 365 días del año, lo que representa que no puede transferirse equipo a los centros de atención que no posean este requerimiento. Esta transferencia de estos equipos debe ser autorizada por las Autoridades Superiores y se verifica que se capacite el personal, uno de los elementos imprescindibles es de asegurarse de su disponibilidad las 24 horas entre otros requerimientos...

El Hospital Materno Infantil 1° de Mayo, ISSS, es un nosocomio de tercer nivel y por lo tanto su complejidad es integral a continuación detallo grado de complejidad: Primer grupo constituido por los establecimientos de baja complejidad, fundamentalmente realizan actividades de primer nivel de atención, que corresponde a actividades preventivas promocionales y que está conformado por

puestos y centros de salud, estos establecimientos generalmente se encuentran localizados en los asentamientos urbano marginales o cinturón de las ciudades o en el área rural que geográficamente en el país ocupan el mayor espacio en el territorio nacional. Además no cuentan con RRHH especializado en manejo de equipo de cuidados críticos neonatales.

El Segundo Grupo, conformado por los establecimientos de mediana y alta complejidad, es decir brindar el segundo nivel de atención y realizan prioritariamente actividades recuperativas. Estos establecimientos cuentan con servicios de emergencia, centros quirúrgicos, cuidados intensivos en algunos casos dentro del ISS la atención de Neonatología se considera como una subespecialidad y una de la desventaja para que esta funcione la carencia o insuficiencia de RRHH capacitado, laboratorios, central de esterilización, entre otros; los mismos que normalmente se encuentran ubicados en las principales ciudades del país. El segundo nivel de atención, atiende un menor porcentaje de casos de complejidad de la demanda, la que está constituida básicamente por afecciones cuya severidad es moderada. Este nivel maneja una demanda aproximadamente de un 20% a 30% de pacientes.

Finalmente el tercer grupo o tercer nivel de atención donde se encuentran aquellos establecimientos que realizan actividades de alta especialización, docencia e investigación. Estos establecimientos ejercen sus funciones mayormente en las capitales de departamentos y por su capacidad resolutive son sujetos de referencias de pacientes con necesidades de atención especializada.

El tercer nivel de atención, atiende del 5 y 10% restante de la demanda de pacientes. La severidad grave de los demandantes requiere de una complejidad alta. El tamaño de la oferta de este nivel es menor y está representada por 12 a 15 hospitales nacionales además de los Institutos Especializados.

Todos los problemas de atención de salud que requieren una capacidad resolutive mayor, serán enfrentados en establecimientos de salud de alta complejidad y cuyos recursos ya no dependen de ningún perfil epidemiológico circunscrito sino de su gravedad o compromiso, Corresponde al Nivel III de atención.

Por lo que no ha n procedido las transferencias a otros hospitales sino por el contrario, ha sido necesario el préstamo de equipos de otros nosocomios y viceversa, como es el caso del hospital de Santa Ana. Y sin embargo se ha transferido por necesidad de este nosocomio... La bitácora de uso de estos equipos se atravesó de los libros de anotaciones de los pacientes donde se les da seguimientos del área de niños y adulto. Pero todos los pormenores de los datos de pacientes y del equipo se registran en la Hoja de Datos de pacientes. Además del seguimiento que se realiza a través de bitácoras de mantenimiento...

Los equipos médicos en general tienen una vida útil promedio de cinco años, según Normas Internacionales, en la actualidad esta vida útil se establece en las bases de licitación en el ISSS, siendo de 5 años para equipo especializado. La documentación se recolecta a través del archivo local y a través de los expedientes, pro el servicio de archivo clínico, algunos expedientes no fueron encontrados.

Se solicitó la autorización a través de la Dirección y la Jefatura de Archivo Clínico." En anexo 1 se incluye cuadro donde la Coordinadora de Terapia Respiratoria presenta las justificaciones pertinentes.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Después de analizadas las respuestas y documentación de respaldo presentadas por la Jefe de Terapia Respiratoria, Licenciada Noelia Elizabeth Guerrero Fuentes, de fecha **30 de junio de 2016** comprobamos que los argumentos presentados, no son suficientes para desvirtuar lo señalado, ya que no se presenta bitácora que demuestre que el equipo médico señalado haya sido utilizado durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2014, el análisis efectuado es el siguiente:

N° Inventario	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Valor Libros	Justificación	Análisis
901800030	ESPIROMETRO PORTATIL			4,097.53	Este equipo cuando se les audito se les mostro en oficina y está guardado en botiquin de medicamento, se anexa prueba pulmonar para demostrar su uso.	No se evidencia la utilización del equipo durante el periodo auditado.
910400018	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	S/S	S/S	933.17	Se Anexa documentación de respaldo correo de fecha: 14 de noviembre 2013, donde se evidencia problemática y documentación de reparación año 2014. También hubieron algunos fuera de servicio mientras se reparaban.	No se evidencia la utilización del equipo durante el periodo auditado.
910400019	VENTILADOR DE PRESION, PEDIATRICO	S/S	S/S	933.17		El formulario de Servicio Técnico presentado de fecha 16 de diciembre de 2014, corresponde a ventilador con marca modelo y serie.
910500005	SERVO VENTILADORE S PEDIATRICO M.SEHRIST SR.8386	SECHRIST	S/M	933.17		No se evidencia la utilización del equipo durante el periodo auditado.
910500006	SERVO VENTILADORE S PEDIATRICO M.SEHRIST SR.8687	SEHRIST	S/M	933.17		No se evidencia la utilización del equipo durante el periodo auditado.
910500009	SERVO VENTILADOR MCA SIEMENS	SIEMENS	S/M	1,542.85		No se encontraron bitácoras de utilización durante el año 2014, la evidencia de
910500010	SERVO VENTILADORE	SIEMENS	S/M	1,542.86		

	S. M. SIEMENS M.900-C SR.162930								mantenimiento corresponde al año 2013.
910500072	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					No presentan evidencia de la utilización de dicho equipo médico durante el periodo de enero a diciembre de 2014, siendo que anexa bitácora de reparación con fecha 17 de diciembre de 2014. No así bitácoras de uso del equipo de enero a noviembre de 2014.
910500073	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					No se evidencia la utilización del equipo durante el periodo auditado.
910500074	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					No presentan evidencia de la utilización de dicho equipo médico durante el periodo de enero a diciembre de 2014, siendo que anexa bitácora de reparación con fecha 17 de diciembre de 2014. No así bitácoras de uso del equipo de enero a noviembre de 2014.
910500075	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					
910500076	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					
910500077	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.56					
910500083	SERVO VENTILADORE S NEONATAL	SECHRIST	MILLENI UM	1,525.50					
910500125	VENTILADOR NEONATAL	MAQUET	SERVO- I	16,359.62				Se anexa documentación de respaldo; hoja de inventario por activo fijo, este equipo fue retirado por la empresa y no lo devolvió, se llevó caso con jurídico, se presentó a Consejo Directivo, y se le demandó llevando el caso a proceso legal ante tribunales, el cual fue condenado por daños y perjuicios a la empresa. Pero aun así no se recuperó, lo que se encuentra en bodega solo es la base del equipo. Se registra con número de serie. Se anexa alguna de la documentación que se gestionó en su momento.	No presentan evidencia del resultado de la gestión efectuada en años anteriores, ni documentación de descargo del bien, ya que se menciona que solo se tiene la base del aparato, por lo tanto debería analizarse si el aparato que se tiene en bodega es útil o se realiza el descargo respectivo, según el caso.
910500133	VENTILADOR NEONATAL	MAQUET	SERVO- I	16,359.62				Se anexa documentación de respaldo se tenía contrato de año 2013/2014, y el siguiente contrato se inició en noviembre 2014/2015 al 149/2014.	No presenta bitácora de utilización del equipo en mención.
965800009	GASOMETRO Y MICROGASOM ETRO	NOVA BIOME	PHOX	908.22				El equipo se utiliza como plan de contingencia cuando se necesita.	No presentan evidencia que durante el año 2014, fue utilizado.
992400033	VENTILADOR NO INVASIVO	SENSOR MEDICS	3100A	5,118.59				Se anexa documentación de respaldo, de este tipo de equipo cuando se requiere se	Según Orden de Trabajo de OXIRENT, S.A. DE C.V., este equipo quedó

	PEDIATRICO/N EONAT				hace alquiler de equipos se anexa documentación. No esta subutilizado.	fuera de servicio, con fecha 11 de octubre de 2014, encontrándose en bodega durante la inspección física, no se ha realizado el respectivo trámite de descargo; asimismo no presenta documentación que respalde el uso (bitácora de uso) durante el periodo comprendido de enero a septiembre de 2014.
992400069	VENTILADOR PARA CUIDADOS INTERMEDIOS	GENERAL ELECTRIC (DATEX O	ENGST ROM CARES TATION	19,534.62	Se anexa documentación de respaldo, hojas de uso del equipo en pacientes año 2014. Equipo utilizado en UCI de adulto, y se encuentra ubicado en oficina T.R. cuando no está siendo utilizado.	Presentan bitácora de utilización de fecha 18 de diciembre de 2014, no así las bitácoras que demuestren que el equipo fue utilizado periódicamente durante todo el año auditado.
TOTAL				79,875.45		

Después de analizadas las respuestas y documentación de respaldo presentadas por la Coordinadora de Terapia Respiratoria, Licenciada Noelia Elizabeth Guerrero Fuentes, de **fecha 30 de agosto de 2016**, comprobamos que los argumentos presentados, no son suficientes para desvirtuar lo señalado, ya que la evidencia presentada se refiere a gestiones legales del año 2013, bitácoras de mantenimiento y reparación de equipo del mes de diciembre de 2014.

Cabe mencionar que se examinó documentación en fotocopia, relacionada con hojas de datos de pacientes, observando que en las fotocopias presentadas, existen inconsistencias como, sobreescrituras, la letra no es legible o es diferente en la casilla donde se describe si el aparato es utilizado, es de mencionar que durante la verificación física se encontró equipo similar en uso, por tanto no se puede asegurar que esas hojas de datos corresponda al equipo observado.

Por lo tanto la observación se mantiene como no cumplida.

5. Análisis de informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas.

La unidad de Auditoría interna del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, preparó un informe de Examen Especial a los Procesos de Adquisición Generados en el Hospital 1º de Mayo y Policlínico Roma. Este informe contenía dos hallazgos de los cuales uno se relacionaba con el Hospital Primero de Mayo, por lo que fue retomado como parte del proceso de la auditoría.

En lo que respecta a auditoría externa el instituto Salvadoreño del Seguro Social contrató los servicios Velásquez Granados y Cía, habiendo emitido el Informe Final

de Auditoría Externa a los Estados Financieros del Régimen de Salud del ISSS 2014, el cual no contiene observaciones ni recomendaciones.

6. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

No realizamos seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría anterior, ya que el informe de Examen Especial "Sobre la Necesidad de Compra de Servicios para atención de Parto y Postparto por el Hospital Materno Infantil 1º. De Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) al Hospital Pro familia, por el Período Comprendido del 1 de Marzo del 2004 al 22 de Enero del 2007", no incluyó ninguna recomendación.

7. Conclusión

Con base a los resultados de nuestros procedimientos de auditoría, concluimos lo siguiente:

La Administración del Hospital Materno Infantil 1º de mayo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, excepto por las condiciones descritas en los resultados de este informe, gestionó con eficiencia, eficacia y calidad (excelencia), los recursos asignados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

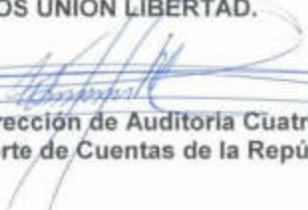
8. Recomendaciones de la Auditoría realizada.

Este informe no contiene recomendaciones.

Este informe se refiere a la Auditoría de Gestión al Hospital Materno Infantil 1º de mayo, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, y se ha preparado para informar a los funcionarios actuantes sobre los resultados de su gestión, su uso es de exclusividad de la Corte de Cuentas de la República y se remitirá a la Coordinación General Jurisdiccional para su debido proceso.

San Salvador, 22 de Septiembre de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


**Dirección de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República.**

