

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO



INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ", POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.



SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2018

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. Aspectos Generales.....	1
1.1 Objetivos de la Auditoría.....	1
1.2 Alcance de la Auditoría.....	1
1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados.....	2
1.4 Resumen de los resultados de la auditoría.....	2
1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen.....	2
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros.....	2
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno.....	2
1.4.4 Sobre aspectos de Cumplimiento Legal.....	3
1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.....	3
1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	3
1.5 Comentarios de la Administración.....	3
1.6 Comentarios de los Auditores.....	3
2. Aspectos Financieros.....	4
2.1 Dictamen de los Auditores.....	4
2.2 Información Financiera Examinada.....	5
3. Aspectos de Control Interno.....	6
3.1 Informe de los Auditores.....	6
3.2 Hallazgos de Auditoría sobre Aspectos de Control Interno.....	8
4. Aspectos de Cumplimiento Legal.....	13
4.1 Informe de los Auditores.....	13
4.2 Hallazgos de Auditoría de Cumplimiento Legal.....	14
5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.....	16
6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	17
7. Recomendaciones de Auditoría.....	17

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, CA.

Doctora

[REDACTED]
Directora del Hospital Nacional de la Mujer
"Dra. María Isabel Rodríguez"
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4º de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5, numerales 1, 3, 4, 5, 7 y 16, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado auditoría a los Estados Financieros del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, cuyos resultados describimos a continuación.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos de la Auditoria

Objetivo General

Realizar Auditoría Financiera al Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016; de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras reflejadas en los Estados Financieros.

Objetivos Específicos

- a) Emitir un Informe que exprese una opinión sobre si el estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria, emitidos por el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el periodo auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda y otra base exigible de contabilidad.
- b) Emitir un informe que concluya con la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c) Comprobar si el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

1.2 Alcance de la Auditoria

Nuestro examen consistió en la revisión de los estados financieros, partidas contables y su correspondiente documentación de soporte, así como la documentación administrativa y 2

presupuestaria que la administración género en el desarrollo de sus operaciones, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados

Para cumplir con los objetivos planteados, desarrollamos entre otros, los procedimientos de auditoría, siguientes:

- ❖ Verificamos el cumplimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- ❖ Revisamos expedientes sobre procesos de adquisición por libre gestión y por Licitación, para verificar el cumplimiento del marco normativo;
- ❖ Obtuvimos inventarios de las existencias institucionales (Inventarios de Insumos Médicos, no Médicos, Laboratorio y odontología; Inventario de Medicamentos; Inventario de Productos Alimenticios para personas, Combustible y Lubricantes, Gas Propano) y conciliamos sus cifras con saldos contables;
- ❖ Verificamos las Pólizas de fidelidad a fin de comprobar que los manejadores de fondos rindieran fianza;
- ❖ Revisamos los montos en concepto de depreciación acumulada y determinamos que se hubiera calculado según lo dispuesto en la normativa aplicable;
- ❖ Revisamos las Tarjetas de Circulación de los vehículos del Hospital y comprobamos que estuvieran vigentes y a nombre del Hospital;
- ❖ Obtuvimos los inventarios de activos fijos y cruzamos los saldos con los registros contables;
- ❖ Revisamos registros contables y verificamos que estuvieran respaldados con la documentación suficiente que los demuestre y valide;
- ❖ Revisamos los pagos de salarios y aguinaldos efectuados al personal; y comprobamos su respaldo en contratos o acuerdos, verificamos la aplicación de los descuentos legales y que hubieran enterados a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos;
- ❖ Revisamos los expedientes de personal, a efecto de comprobar que incluyan toda la documentación que demuestre el historial laboral del servidor del Hospital;
- ❖ Verificamos los controles de asistencia y nos aseguramos que el personal cumpliera con el horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo;
- ❖ Obtuvimos detalle del personal que ingreso en el periodo 2016 y verificamos en los expedientes se hubiera documentado el debido proceso de reclutamiento, Selección y Contratación.

1.4 Resumen de los Resultados de la Auditoría

1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen

Nuestro dictamen sobre los Estados Financieros del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016 presenta Opinión Limpia.

1.4.2 Sobre Aspectos Financieros

No se encontraron condiciones reportables que afecten la razonabilidad de las cifras de los estados financieros institucionales al 31 de diciembre de 2016.

1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, revelan el siguiente hallazgo:

1. Permisos no son remitidos en los cinco días hábiles del mes siguientes a Recursos Humanos.

1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, revelan el siguiente hallazgo:

1. Deficiencias en el desempeño de las funciones del auditor interno

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, CA.

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

Auditoría Interna emitió para el año 2016, dos informes sobre Exámenes realizados a las áreas de Almacén y UACI, del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", los cuales no contenían observaciones las cuales pudieran haber sido retomadas en el proceso de nuestra auditoría.

El Hospital Nacional de la Mujer "Dra. Maria Isabel Rodriguez" no contrató Firmas Privadas de Auditoría debido a que su marco normativo no se lo exige.

1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se dio seguimiento a Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, las cuales de conformidad a nuestro análisis fueron cumplidas por la administración.

1.5 Comentarios de la Administración

La Administración a través de diferentes notas presentó comentarios y evidencia respecto a las deficiencias comunicadas en el proceso de ejecución del examen, los cuales fueron analizados por parte de los auditores a efectos de confirmar, desvanecer o superar los hechos descritos en las condiciones.

1.6 Comentarios de los Auditores

Los auditores hemos emitidos nuestros comentarios en respuesta a las evidencias y comentarios presentados por la Administración del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", los cuales se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en los resultados.

2 ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 Dictamen de los Auditores

Doctora

[REDACTED]
 Directora del Hospital Nacional de la Mujer
 "Dra. María Isabel Rodríguez"
 Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

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

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

San Salvador, 14 de septiembre de 2018

DIOS UNION LIBERTAD

[Firma]
 Director de Auditoría Cuatro
 Corte de Cuentas de la República



Corte de Cuentas de la República
El Salvador, CA.

2.2 Información Financiera Examinada

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Rendimiento Económico
3. Estado de Ejecución Presupuestaria
4. Estado de Flujo de Fondos

Los estados financieros quedan anexos a este informe, con las notas explicativas de los mismos

3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Informe de los Auditores

Doctora

[REDACTED]
Directora del Hospital Nacional de la Mujer
"Dra. María Isabel
Rodríguez"

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Al planificar y ejecutar la auditoría al Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

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

Identificamos ciertos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

Las condiciones reportables en el Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. Permisos no son remitidos en los cinco días hábiles del mes siguientes a Recursos Humanos

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

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

San Salvador, 14 de septiembre de 2018

DIOS UNION LIBERTAD



**Director de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República**



3.2 Hallazgos de Auditoría sobre Aspectos de Control Interno.

1. Permisos no son remitidos en los cinco días hábiles del mes siguientes a Recursos Humanos.

Comprobamos que los Jefes de los diferentes servicios médicos del Hospital, no remitieron a la Unidad de Recursos Humanos en los primeros cinco días hábiles del mes siguientes, los permisos solicitados por sus subalternos, según se detalla a continuación:

División de Diagnóstico						
Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Médico Especialista I 8 horas	División de Diagnóstico y a 00	22/4/16	25/4/16	Personal Sin Goce de Sueldo	13/05/16
Consulta Externa Colposcopia						
Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Medico Jefe de Servicio moras	Servicio Consulta Externa y Colposcopia	21/4/16	22/4/16	Personal	13/05/16
Consulta Externa						
Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Auxiliar de Enfermería Hospitalaria	consulta externa	22/4/16	25/4/16	Personal	13/05/16
Cuidados Intermedios						
Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Ayudante de Enfermería	Servicio de Cuidados Intermedios	15/4/16	12/5/16	Personal	13/05/16
			23/4/16	27/4/16	Permiso sin justificación	13/05/16
			25/4/16	27/4/16	inca acididad	13/05/16
			26/4/16	27/4/16	Permiso sin justificación	13/05/16
			30/4/16	12/5/16	Permiso sin Justificación	13/05/16
	Auxiliar de Enfermería Hospitalaria		02/4/16	11/5/16	Personal	13/05/16
Anatomía Patológica						

Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
C. F. R.	Médico Especialista 1 8 horas	Anatomía Patológica	11/4/16	27/4/16	Personal	13/05/16
	Médico Especialista 1 8 horas		27/4/16	27/4/16	Personal	13/05/16
	Médico Especialista 1 8 horas		21/4/16	21/4/16	Personal	13/05/16
	Médico Especialista 1 8 horas		25/4/16	25/4/16	Personal	13/05/16
	Técnico en Citopatología		22/4/16	25/4/16	Personal	13/05/16

Puerperio

Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Enfermera Hospitalaria	Servicio de Puerperio	22/2/16	28/4/16	Personal	13/05/16
	Enfermera Hospitalaria		11/4/16	20/4/16	Personal	13/05/16
	Auxiliar de Enfermería Hospitalaria		11/4/16	15/4/16	Permiso sin justificación	13/05/16

Infectología

Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Auxiliar de Servicio	Servicio de Infectología	26/3/16	25/4/16	Permiso sin justificación	13/05/16

Jefe de Control Obstétrico

Nombre del Empleado	Cargo	Dependencia	Fecha de la Solicitud del Permiso	Fecha de Emisión del Permiso	Motivo	Fecha que el Jefe Inmediato remitió el permiso a Recursos Humanos
	Auxiliar de Servicio	Centro Obstétrico	23/4/16	12/5/16	Permiso sin justificación	27/05/16

Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Art. 97 El Jefe Inmediato será responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe de los movimientos de personal, llegadas tardías, salidas anticipadas, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, correspondientes al mes anterior, que afectan la planilla; Estos deben enviarse si fuere el caso debidamente autorizados a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de llegadas tardías, salidas anticipadas, inasistencias injustificadas, el Jefe Inmediato, podrá justificar las faltas o autorizar el descuento, en el caso de las justificaciones, deberán ir acompañadas de la documentación de respaldo.

Art. 98 Es responsabilidad de cada empleado o funcionario, informar y presentar en el término de tres días hábiles, a su jefe inmediato la documentación necesaria para el trámite de

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, la. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

incapacidad por enfermedad, con o sin goce de sueldo, a fin de evitar la aplicación de descuentos en planillas por presentación extemporánea de dichos documentos.

La deficiencia ha sido originada por los Jefes de los Diferentes Servicios de: Diagnóstico y Apoyo, Consulta Externa, Consulta Externa y Colposcopia, Cuidados Intermedios, Anatomía Patológica, Puerperio, Infectología, Centro Obstétrico; por no haber remitido los permisos a la Unidad de Recursos Humanos en los primeros cinco días del mes siguiente.

La falta de presentación de los permisos de forma oportuna, incrementa el riesgo de que la Unidad de Recursos Humanos, no realice los descuentos por inasistencias o por llegadas tardías a los empleados.

Comentarios de la Administración

En nota con Ref. 04.042.2018 de fecha 15 de agosto de 2018, el Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo del Hospital expone lo siguiente:

1. El permiso del 22 abril de 2016, fue remitido y recibido en Recursos Humanos el día 28 de abril 2016, por la Sra. [REDACTED], como lo establece el reglamento vigente del año 2011 lo que se evidencia en copias anexas de hojas del libro de control de permisos de la Jefatura de la División de Diagnóstico y Apoyo; la fecha del 13 mayo de mayo del 2016, corresponde al día en que Recursos Humanos digito e ingreso al sistema el permiso y no a la fecha de entrega (ver anexo 1).

Es de hacer notar que a partir de la fecha que fui notificada de la observación por el equipo de la Corte de Cuentas (que los permisos no son remitidos en los cinco días hábiles del mes siguiente a Recursos Humanos); se está cumpliendo con la entrega oportuna en las acciones del personal según lo legalmente establecido por el Reglamento Interno del Ministerio de Salud (Art. 97).

En nota de fecha 13 de agosto del 2018, la Jefe del Servicio de Consulta Externa y Colposcopia del Hospital expone lo siguiente:

Les ratifico que lo presentado el 7 de junio 2018 con relación al permiso personal correspondiente a [REDACTED] con fecha de solicitud del día 21/04/16 y fecha de emisión del día 22/04/16, que el permiso fue remitido a la Unidad de Recursos Humanos el día 28/04/16, por lo que adjunto copia del libro en el cual fue recibido.

En nota con Ref. 03.05.220 de fecha 15 de agosto de 2018, la Ex Jefe del Servicio de Consulta Externa, expone lo siguiente:

En atención a observación recibida sobre Auditoria Financiera, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, sobre permiso no remitido en el tiempo establecido de la Sra. Erika Jean [REDACTED] amiento de Auxiliar de Enfermería Hospitalaria, asignada a la Consulta Externa de fecha 22 de abril del año 2016, un día de permiso por enfermedad sin goce de sueldo, por haber agotado sus incapacidades cortas (De 1 a 5 días) el cual en base al artículo 68 (Es toda licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días del mes, la cual debe tramitarse por medio de talonario, con la autorización del Jefe inmediato) de la Ley de asueto y vacaciones de Recursos Humanos, se convirtió en Licencia no formal, por ser menor a 5 días se RATIFICA que el tramite fue recibido el día 4 de mayo del 2016, y procesado por el Técnico de Recursos Humanos el día 13 mayo de 2016, estando en el tiempo estipulado de los primeros 5 días del mes siguiente:

En nota de fecha 13 de junio de 2018, el Jefe de Recién Nacidos Cuidados Intermedios del Hospital expone lo siguiente:

Sobre permiso no remitido en tiempo establecido de la Señora [REDACTED] Auxiliar de Enfermería Hospitalaria, asignada al área de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, en el siguiente tramite:

Inasistencia sin justificación del día 02 de abril del año 2016, el cual fue entregado el 06 de mayo de 2016, por lo que informo a usted que fueron entregados los tramites en tiempo estipulado. Y es el Departamento de Recursos Humanos quien hizo el trámite para que fuera aplicado el descuento en planilla del mes de junio de 2016, hasta fecha de 13 mayo de 2016.

Sobre permiso no remitido en tiempo establecido de la Señora [REDACTED] con nombramiento de Ayudante de Enfermería asignada al área de Recién Nacidos Cuidados Intermedios en los siguientes trámites:

En nota de fecha 13 de agosto de 2018, suscrita por la Jefe de Anatomía Patológica del Hospital quien expone lo siguiente:

"Permisos no son remitidos en el tiempo establecidos"

Según consta en copias de "Solicitud de permiso hasta 5 días hábiles de las empleadas:

[REDACTED] Médico Especialista 1 5 Horas

[REDACTED] Técnico en Citopatología 8 horas

Los permisos fueron recibidos por la representante administrativa en Recursos Humanos en fecha 29 de abril del 2016.

Habiendo sido entregados en el tiempo establecido según Normativa Interna del Hospital y se anexa documentación comprobatoria.

En nota con Ref.0.3.05.221 de fecha 15 de agosto de 2018, la Ex Jefe de Puerperio (actualmente Jefe de Cirugía Obstétrica), del Hospital expone lo siguiente:

Sobre el permiso no remitido en tiempo establecido de [REDACTED] Enfermera Hospitalaria, asignada al área de puerperio, en el siguiente tramite:

[REDACTED] Permiso personal sin goce de sueldo del día 22 de febrero de 2016, el cual fue firmado por Leda Gutiérrez García, el día 28 de abril de 2016, y esa misma fecha fue entregado a Recursos Humanos por lo que RATIFICA que según se evidencia en el Libro de entrega de trámites, anterior es el Departamento de Recursos Humanos quien hizo el trámite para que fuera aplicado el descuento en planilla del mes de junio de 2016. El cual en base al artículo 68 (es toda Licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días en el mes, la cual debe tramitarse por medio talonario, con la autorización del Jefe Inmediato) de la Ley de Asuetos y Vacaciones de Recursos Humanos, se convirtió en licencia no formal, por ser menor a 5 días.

[REDACTED] Permiso personal sin goce de sueldo del día 11 de abril del año 2016, el cual fue emitido el 20 de abril de 2016, y fue entregado a Recursos Humanos el 28 de abril de 2016, encontrándose dentro del periodo estipulado de acuerdo al 68 de la ley de asuetos y vacaciones de Recursos Humanos, pero el Departamento de Recursos Humanos quien hizo el trámite para que fuera aplicado el descuento en planilla en el mes de junio de 2016, hasta el 13 mayo de 2016, por lo que se RATIFICA y se anexa copia de trámites realizados en Recursos Humanos.

En nota 0.3.05.222 de fecha 15 de agosto de 2018, la Ex Jefe de Puerperio (actualmente Jefe de Cirugía Obstétrica) del Hospital expone lo siguiente:

Sobre el permiso no remitido en tiempo establecido de [REDACTED] Auxiliar de Enfermería, asignada al área de puerperio, en el siguiente tramite:

Inasistencia sin justificación del día 11 de abril de año 2016, el cual fue firmado por Srta. Barahona el día 15 de abril de 2018, y fue entregado a Recursos Humanos el 28 de abril de 2016, por lo que informo a usted que fueron entregados los tramites en tiempo estipulado. Y es

el Departamento de Recursos Humanos quien hizo el trámite para que fuera aplicado el descuento en planilla del mes de junio de 2016, hasta fecha de 13 de mayo de 2016; por lo que SE RATIFICA, y se anexa copia de tramites en Recursos Humanos.
Se anexan los permisos de la auxiliar de enfermería, gozado el día 11-4-16.

En nota 0.3.05.0224 de fecha 15 de agosto del 2018, la Jefa de Infectología, expone lo siguiente:
Sobre el permiso no remitido en tiempo establecido de S [REDACTED]
Nájera, ayudante de Enfermería, asignada al área de Infectología, en el siguiente tramite.
Inasistencia sin justificación del día 26 de marzo del año 2016, el cual fue firmado por Sra. de Nájera el 25 de abril del 2016 y fue entregado a Recursos Humanos el 09 de mayo de 2016, el cual fue aplicado en la planilla correspondiente al mes de junio de 2016. Por lo que se RATIFICA que hubo tardanza en la entrega de dicho trámite- Recursos no justifico oportunamente tramite....
Al momento se está presentando tramites oportunamente en base según ley de Recursos Humanos, anexo copias de tramites entregado.

En nota de fecha 13 de agosto de 2018, la Jefe de Centro Obstétrico del Hospital expone lo siguiente:

Después de haber analizado las pruebas de descargo presentada en oficio de fecha 13 de Junio, recibida en la misma RATIFICO los argumentos expuestos y anexo además copia del plan de trabajo del mes de mayo 2016 a fin de justificar el ausentismo, lo que me exige cubrir áreas operativas en la atención de la paciente y su recién nacido ya que en esta unidad se da la atención de labor de parto, atención del parto, atención del recién nacido sano y en estado crítico, contando además con 2 quirófanos para cirugías Obstétricas de Urgencia y todas las acciones deben ser oportunas lo que requiere contar con el número de personal programado para cada asignación y al tener ausentismo se genera una sobrecarga laboral que me impidió realizar el trámite ante la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, se hace de su conocimiento que los mecanismos de controla la fecha se han mejorado reforzando en el personal los lineamientos legales vigentes para la realización de sus respectivos trámites ante la unidad de Recursos Humanos.

Anexa el Plan de Trabajo de abril 2016, donde se refleja la falta de asistencia del [REDACTED]

Comentarios de los Auditores

Los comentarios vertidos por la mayoría de los señalados, coinciden en que los permisos fueron presentados a Recursos Humanos dentro del plazo establecido; sin embargo, es de mencionar que la documentación de descargo presentada, no es consecuente con lo comentado, por lo tanto, no se ha considerado. Por su parte las Jefes del Centro Obstétrico y de Infectología confirman la entrega extemporánea de los permisos. Por todo lo anterior la observación se mantiene.

4 ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 Informe de los Auditores

Doctora

[REDACTED]
Directora del Hospital Nacional de la
Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", así:

I. Deficiencias en el desempeño de las funciones del auditor interno

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador 14 de septiembre de 2018

DIOS UNION LIBERTAD

Director de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República


4.2 Hallazgos de Auditoría de Cumplimiento Legal

1. Deficiencias en el desempeño de las funciones del auditor interno

En el desempeño de las funciones encomendadas al Auditor Interno identificamos las siguientes deficiencias.

- a) Con respecto al Plan de Trabajo de auditoría interna correspondiente al ejercicio 2016 observamos lo siguiente.
 - i. No incluyó el tipo de actividades a realizar en respuesta a requerimientos de la Dirección, Capacitaciones, Permisos y Otros:
 - ii. En la elaboración del Plan de Trabajo del año 2017 (Actividad 3 Plan 2016), no demostró ni documento la identificación y evaluación de riesgos.
- b) No ha presentado ni demuestra haber elaborado las políticas de Auditoría Interna de la Entidad.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental Art. 30, "El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la Actividad de Auditoría Interna.

Art. 32, El Plan Anual de Trabajo debe contener al menos lo siguiente: introducción, visión, misión principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes.

Art. 36 El responsable de Auditoría interna, debe elaborar las Políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de Auditoría Interna y a la complejidad de su trabajo. Estos instrumentos deber ser del conocimiento de todos los miembros de la unidad.

La deficiencia fue ocasionada por el Auditor Interno, al no realizar lo siguiente: atender requerimientos; documentar la identificación y evaluación de riesgos; elaborar las políticas de Auditoría Interna del Hospital.

El no cumplimiento al marco normativo que rige el ejercicio de la auditoría interna institucional limita la efectividad y calidad técnica de su trabajo y no favorece al fortalecimiento de los controles institucionales.

Comentarios de la Administración

En nota de fecha 15 de agosto de 2018 suscrita por el Auditor Interno, quien comenta lo siguiente:

- a) Con respecto al Plan de Trabajo de la Auditoría interna observamos lo siguiente:
 - i, Del Plan de Trabajo 2016 no ha documentado la atención a requerimientos de la Dirección, Capacitaciones, Permisos y Otros. .

En mi criterio, la observación planteada es muy amplia, porque pareciera que están observando los tres elementos que conforman la actividad, pero según lo expresado en los comentarios de los auditores, la situación observada corresponde únicamente a los requerimientos de la Dirección.

Debo mencionar que los requerimientos de la dirección establecidos en el Plan Anual de Trabajo, se han separado en las actividades No. 4 y 5 de tal manera que en la primera de estas se consideran los requerimientos de mayor importancia, los cuales están todos documentados tal como ustedes pudieron comprobar; siendo en la última de las actividades en la que incluyo actividades diversas, generalmente de tipo administrativo que no constituyen actividades de aseguramiento y consultoría, por lo tanto he denominado: "Atención requerimientos menores de la Dirección". En el Plan de Trabajo 2016 se estableció el concepto, lo cual como ya explique ampliamente, existen elementos que en mi caso por ser mi persona el único miembro que conforma la Unidad y que realizo todo el que hacer de esta, he considerado conveniente reflejarlas en dicho plan, pues estas actividades pequeñas, en su conjunto constituyen una cantidad importante de tiempo que se invierte y por lo tanto no se solicita a la Dirección generar documentos de respaldo y como ustedes comprenderán por las múltiples actividades de la titular, no se pueden estar solicitando documentos por actividades pequeñas, en función del tiempo y costo beneficio. No omito manifestar que yo llevo una bitácora de servicios prestados, por lo que considero que la recomendación emitida a la Dirección podría no ser viable, además los términos en la que está redactada la recomendación pareciera que todos los requerimientos de la dirección no están justificados, lo cual no es cierto, pues la Dirección emito los requerimientos por los trabajos de aseguramiento y consultoría realizados por esta unidad (actividad No. 4 del Plan de Trabajo)

ii. La actividad No. 3 del Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna año 2016, la cual corresponde a la elaboración al Plan de Trabajo 2017, no demostró ni documento la identificación y evaluación de riesgos, sobre los cuales elaboro el plan.

En este punto no comparto los comentarios de los auditores, donde expresan que: "la observación se mantiene debido a que los documentos que respaldan la matriz de riesgo no se puede considerar como tal debido a que carece de objetivos, identificación de posibles riesgos, efecto, probabilidad de ocurrencia, impacto, magnitud del riesgo, medida de investigación, respuesta y responsable", debido a que en dichos comentarios, los auditores se extralimitan al establecer la obligatoriedad de aspectos que no están regulados en la normativa vigente y aprobada por la máxima autoridad de la Corte de Cuentas de la Republica No obstante que la normativa vigente no lo establece, en la elaboración de dicha matriz considere factores básicos, tales como: Riesgos más significativos, probabilidad de ocurrencia, impacto, responsable de su elaboración entre otros.

Además, debo expresar que en la nota de requerimiento de información con referencia REFDA4.AF/2016HNM/22/2017, los auditores solicitaron en numeral 4 "Elaboración de riesgos que sirvieron de base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo", siendo esta la información que les proporcione.

b) No ha presentado ni demuestra haber elaborado las Políticas de Auditoria Interna de la Entidad.

La emisión de políticas de Auditoria, por parte de las Unidades de Auditoria Interna está regulada en el Art. 36 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, no obstante, en el Art. 203, determina que en sus disposiciones finales establece la condicionante para su aplicación de la siguiente manera:

Art. 203, para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, para que las Unidades de Auditoria Interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades.

En este sentido, el Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental (MAIG), fue emitido por la Corte de Cuentas el 2 de mayo de 2016, el cual es de carácter general y

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

desarrolla entre otros, lo concerniente a las Políticas de Auditoría (CAPITULO III, ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA) numeral 3.6 Políticas y Procedimientos)

Dicho Manual en su título IV Disposiciones finales establece: "A partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la Republica, emita el presente Manual, los Auditores Internos de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un organismo del sector público, sujetos a la jurisdicción e esta corte, cuentan con un plazo de un año para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.

En conclusión, para el año 2016, no era obligatorio contar con las políticas de Auditoría, pues las directrices para su formulación forman parte integral de MAIG, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, en el año 2016, que como ya se citó en el párrafo anterior, otorgo plazo de un año para la elaboración del Manual de Auditoría Interna Institucional adaptado a las necesidades, naturaleza y características particulares de cada Institución, por lo que dichas políticas fueron elaboradas en el mismo periodo que se elaboró el MAIG, o sea el ejercicio 2017, periodo que esta fuera del alcance de la auditoría notificada.

Comentarios de los Auditores

En sus comentarios el Auditor Interno manifiesta que los requerimientos fueron considerados en las actividades 4 y 5 del Plan de Trabajo 2016, denominados de mayor importancia y atención a requerimientos menores de la Dirección, sin embargo, al revisar el cronograma de actividades estas dos actividades no están relacionadas con la condición. En tal sentido la observación se mantiene ya que no presentó documentación que confirme lo argumentado.

Con relación a la matriz de riesgo presentada es de mencionar que no reúne los elementos necesarios para ser considerada como tal, ya que no describe los riesgos identificados, ni pondera por su impacto y ocurrencia aquellos de mayor importancia a tomar en cuenta en su Plan; por tanto, no se considera como elemento de descargo.

Con respecto a la falta de Políticas de Auditoría, el comentario no es congruente con la condición ya que hace referencia al Art. 203, de las NAG 2016, y este se relaciona con la Elaboración del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, lo cual es totalmente independiente de la elaboración de las Políticas de Auditoría Interna de la entidad.

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

La Unidad de Auditoría Interna generó dos informes de Exámenes realizados en el ejercicio 2016, los cuales no contenían observaciones.

Con respecto al análisis de informe de Auditoría Externa no se realizó, debido a que para el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", no es una exigencia la acción de control externa por parte de una Firmas Privadas de Auditoría.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se efectuó seguimiento a recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, concluyendo que fueron cumplidas por la administración.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Recomendación No. 1 (HCL No. 1)

A la Directora del Hospital, gire instrucciones por escrito y se asegure que el Auditor Interno, incluya actividades de control en el Plan de Trabajo 2019 tendientes a evaluar unidades organizativas, funciones o procedimientos que a criterio de la Dirección sean de importancia para el que hacer institucional y cuya característica fuera no haber sido objeto de revisión en los últimos años, asegurándose al mismo tiempo de su ejecución.

ESTA ES UNA VERSION PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACION CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA