



DIRECCIÓN REGIONAL DE SANTA ANA



I N F O R M E

DE EXAMEN ESPECIAL POR DENUNCIA CIUDADANA PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y JORNADAS LABORALES DEL PERSONAL MÉDICO DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA DE LA CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE SONSONATE. DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2018 AL 12 DE ABRIL DE 2019.



SANTA ANA, 23 DE SEPTIEMBRE 2019



INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Párrafo Introductorio	1
2. Objetivos del Examen Especial	1
3. Alcance del Examen Especial	2
4. Procedimientos de auditorías aplicados	2
5. Resultados del Examen Especial	2
6. Conclusión del Examen Especial	25
7. Recomendaciones	25
8. Análisis de Informes de auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	25
9. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	25
10. Párrafo aclaratorio	25



Señor
Médico Director del Hospital Nacional
Doctor Jorge Mazzini Villacorta. Sonsonate
Presente.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 195 y 207 incisos 4 y 5 de la Constitución de la República, artículo 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y artículo 108 del Código Municipal y 35 del Reglamento Orgánico Funcional de esta Corte, realizamos Examen Especial por Denuncia Ciudadana del cual se presenta el informe correspondiente, así:

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base en el Plan Anual de esta Dirección Regional, se emitió la Orden de Trabajo No. 29/2019 de fecha 25 de abril de 2019, para realizar Examen Especial por Denuncia Ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de horarios y jornadas laborales del personal médico del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de la Ciudad y Departamento de Sonsonate. Durante el periodo del 1 de noviembre de 2018 al 12 de abril de 2019.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir una conclusión que contenga los resultados del examen especial por denuncia Ciudadana por incumplimientos de horarios y jornadas laborales del personal Médico del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini de Sonsonate por el período examinado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Realizar una conclusión sobre el hecho denunciado.
- b) Constatar que las marcaciones biométricas de los médicos residentes y demás médicos del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta.
- c) Determinamos si existió efectividad en los controles de los Horarios en los planes de trabajo por secciones de cómo están distribuidos los turnos de los Médicos.
- d) Verificar el grado de Legalidad para realizar los descuentos respectivos a los Médicos Residentes en cumplimiento con la normativa.



3. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

Nuestro alcance consistió en efectuar un Examen Especial de naturaleza financiera y de cumplimiento legal, a la documentación que respalda la Denuncia Ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de horarios y jornadas laborales del personal médico del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de la Ciudad y Departamento de Sonsonate. Durante el periodo del 1 de noviembre de 2018 al 12 de abril de 2019.

Realizamos nuestra Auditoría con base a normativa vigente y normativa emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- a) Constatamos la documentación relacionada con el control de asistencia y permanencia si están de acuerdo a la normativa que el Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini aplica.
- b) Verificamos el proceso de Entrega de los Planes de trabajo de los médicos residentes, a los médicos jefes de unidades operativas.
- c) Constatamos la forma de cómo se realizaron los descuentos relacionados con las inexistencias de los médicos residentes.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

1. LOS HORARIOS Y JORNADAS LABORALES DE MÉDICOS RESIDENTES (BECARIO) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

Comprobamos que en el Hospital Nacional "Doctor Jorge Mazzini Villacorta", no están regulados los horarios y jornadas laborales de los empleados contratados por ley de salarios como Médico Residente (Becario) en sus diferentes categorías I, II y III; como parte de las funciones de la Dirección, Sub-Dirección y Jefaturas.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en su artículo 20 establecen:

Art. 20.- La Dirección de Regulación, será la responsable de conducir y facilitar la elaboración del marco regulatorio del MSPAS, que permitirá la armonía y ordenamiento de la actuación de cada una de las instancias en la provisión de los servicios de salud.

Será responsabilidad de cada una de las direcciones y todas las jefaturas del Nivel Superior, Regional y Local, la participación en la elaboración del marco regulatorio, así como la aplicación del mismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno del Hospital Nacional "Jorge Mazzini Villacorta" de Sonsonate, departamento de Sonsonate, en sus artículos 5, 10, 13, 20 y 27 establecen:



Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Director y diferentes jefaturas del "HOSPITAL", de acuerdo al área de su competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 10.- El Director y jefaturas del "HOSPITAL", deberán evaluar y establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las responsabilidades de cada cargo, los niveles jerárquicos y de autoridad; así como también, las líneas de mando para darle cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

La estructura organizacional estará diseñada de tal forma que permitirá el logro de los objetivos institucionales; en un marco de eficiencia, seguridad y orientación a la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de las leyes aplicables al "HOSPITAL" definiendo las responsabilidades de cada Unidad.

El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, deberá estar debidamente actualizado y autorizado por la máxima autoridad.

Art. 13.- El Director del "HOSPITAL", asignará la autoridad y responsabilidad; así como también, establecerá las relaciones de jerarquía, proporcionando canales apropiados de comunicación. Se deberá contar con un Manual de Organización y Funciones, el cual será autorizado por el Director, mediante un Acuerdo Ejecutivo; que permita el funcionamiento del "HOSPITAL", donde se definirá la competencia, responsabilidad, niveles de autoridad, líneas de mando, relaciones jerárquicas y de comunicación. El Director nombrará una comisión para que conjuntamente revisen y actualicen cada dos años, el Manual de Organización y Funciones para garantizar la segregación de funciones, Unidad de mando, delegación de autoridad, delimitación de funciones, responsabilidades, funciones incompatibles y canales de comunicación.

Art. 15.- El Director y jefaturas del "HOSPITAL", serán responsables de cumplir y facilitar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del personal en lo que se refiere a: Contratación, inducción, capacitación, promoción, evaluación y aspectos disciplinarios.

De ahí la importancia esencial de que las diferentes políticas y procedimientos de personal, se encuentren no sólo debidamente formalizadas en manuales, sino que también sean conocidos por todos, se aplique siempre y estén debidamente actualizados. La evaluación y aprobación de las modificaciones de los manuales que regulan el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño del personal, serán efectuadas de acuerdo a las modificativas emanadas por el Ministerio de Salud, dichas modificaciones deberán garantizar los responsables de cada uno de los procesos, según la estructura organizativa aprobada, procurando el eficiente control interno y garantizando no solo la contratación de personal competente para lograr los objetivos y metas institucionales, si no también procurar su satisfacción personal y desarrollo profesional.



Art. 20.- El Director de El Hospital, emitirá oportunamente los lineamientos necesarios para la elaboración de los planes anuales operativos y brindará la asistencia técnica, con el propósito de que estos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales.

Art. 27.- El Director y jefaturas del "HOSPITAL", deberán documentar y mantener actualizadas las políticas; así como también, los procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; además deberán garantizar que éstas sean divulgadas a todo el personal de la Institución. El Director realizara las modificaciones que sean pertinentes y todas las jefaturas serán responsables de cumplirlas y analizarlas en función a las necesidades que se requieran de la institución.

Art. 36.- La Subdirección Médica, será la responsable de coordinar las acciones de salud; así como también, de planear, organizar, normar, coordinar y controlar los servicios de atención médica, de diagnóstico, preventiva, curativa, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación, que proporciona el "HOSPITAL".

Art. 27.- El Director y jefaturas del "HOSPITAL", deberán documentar y mantener actualizadas las políticas; así como también, los procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; además deberán garantizar que éstas sean divulgadas a todo el personal de la Institución. El Director realizara las modificaciones que sean pertinentes y todas las jefaturas serán responsables de cumplirlas y analizarlas en función a las necesidades que se requieran de la institución.

El Reglamento General de Hospitales en sus artículos 62, 67 números 8,9,18,20, y 21, y 79 establece:

Art. 62.- Corresponde al Director del Hospital adoptar las medidas necesarias para la correcta aplicación del plan de implementación de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en la institución, y del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Desarrollo y Gestión de los Recursos Humanos, lo cual es responsabilidad operativa de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, especialmente en lo relacionado a los procesos de selección y contratación de recursos humanos de forma transparente y apegada a la normativa vigente.

Art. 67.- El Director, como máxima autoridad del Hospital, tiene las funciones siguientes:

...8. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa.

9. Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la Política de Recursos Humanos en su institución.

18. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del Hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.



20. Emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital. La Dirección Nacional de Hospitales emitirá los instrumentos técnicos jurídicos necesarios para definir la estructura de tales documentos.

21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por la DNH del MINSAL y las demás contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo.

Art. 79.- Los médicos residentes tienen carácter de becario, están en proceso de formación de una especialidad y tienen una relación laboral y académica con el MINSAL siempre y cuando sean estudiantes activos de una especialidad médica u odontológica, dependen jerárquicamente de las Jefaturas de los Departamentos de la especialidad respectiva, bajo las responsabilidades, asesoría y control directo de los médicos especialistas en un servicio específico y de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Profesional en los aspectos de formación académica, tendrán las funciones siguientes:

1. Realizar la pasada de visita diaria a los pacientes asignados.
2. Presentar formal y diariamente la Historia Clínica o la evolución del paciente a los médicos especialistas o al jefe del Servicio. Esto abarca todos los pacientes ingresados bajo su cuidado, con énfasis en los casos nuevos, haciendo los diagnósticos diferenciales pertinentes y proponiendo las conductas diagnósticas y terapéuticas, médicas o quirúrgicas a tomar en cada caso para su revisión y aprobación.
3. Acompañar al médico especialista en su visita al servicio o en la visita general de éste o del jefe del Servicio, reportándoles a ellos los nuevos casos y los cambios que ha ocurrido.
4. Auxiliar al cirujano como ayudante, acorde con la complejidad de la operación y su grado de desarrollo en la especialidad, previa aprobación del Jefe de Servicio o Departamento o jefe de turno.
5. Hacer labor de cirujano cuando a juicio del Jefe de Servicio, Departamento o de turno esté capacitado, siempre auxiliado o supervisado directamente por un especialista.
6. Cumplir el Programa establecido en el Plan de estudio de su especialización.
7. Controlar el trabajo, desenvolvimiento y proceso de formación de los internos y alumnos, según la normativa correspondiente.
8. Abstenerse de informar a los pacientes o familiares, sobre el estado de salud del paciente, sin el consentimiento del especialista, a fin de brindar criterio uniforme y único que evite desorientación, ansiedad o iatrogenia.
9. Abstenerse de realizar interconsultas, o toma de decisiones en casos complejos o que desbordan su competencia de acuerdo a su nivel de formación, excepto en aquellas situaciones que ponen en peligro inminentemente la vida de los pacientes o que estén descritos en las Guías Clínicas.
10. Cumplir con el cronograma de trabajo establecido en su trabajo de terminación de la Especialidad.
11. Además de aquellas que le imponga la normativa correspondiente.

La Constitución de la República, en su artículo 38 ord. 6° establece:



"Art. 38. El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los derechos siguientes:

6º- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas y la semana laboral de cuarenta y cuatro horas.

El máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la ley.

La jornada nocturna y la que se cumpla en tareas peligrosas o insalubres, será inferior a la diurna y estará reglamentada por la ley. La limitación de la jornada no se aplicará en casos de fuerza mayor.

La ley determinará la extensión de las pausas que habrán de interrumpir la jornada cuando, atendiendo a causas biológicas, el ritmo de las tareas así lo exija, y la de aquellas que deberán mediar entre dos jornadas.

Las horas extraordinarias y el trabajo nocturno serán remunerados con recargo;"

La deficiencia se debió a que la Dirección del Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta" de Sonsonate no emitió, no gestionó normativa o lineamientos para regular lo referente a los horarios y jornadas laborales de los empleados contratados por ley de salarios como Médico Residente (Becario) en sus diferentes categorías I, II y III, que laboran en dicho hospital.

Como consecuencia, no existe un límite de los horarios y jornadas laborales que los médicos residentes (Becarios) en sus diferentes categorías I, II y III, deben cumplir, transgrediendo así sus derechos laborales, por ende, las autoridades competentes no tienen parámetro legal para determinar responsabilidades por incumplimientos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El subdirector médico hospitalario en su escrito de fecha 29 de mayo de 2019, en respuesta originada por la nota de comunicación preliminar con referencia ACR9.2, manifestó lo siguiente

"En respuesta a lo solicitado en cuanto que los horarios y jornadas laborales de Médicos Residentes que no se encuentran reguladas, le manifiesto que no se encuentran plasmados en ningún instrumento jurídico.

Sin embargo, en el reglamento de Hospitales del 2015 en el capítulo "X" de la Atención urgente y continuada en su artículo 97 reza:

Atr.97 con el propósito de cumplir la responsabilidad de brindar una atención urgente y continuada durante las veinticuatro horas del día a pacientes ingresados y ambulatorios todos los empleados del hospital están en la obligación de garantizar el servicio de turnos médicos y paramédicos de acuerdo a su tipo de contratación en lo referente a horarios, salvo necesidades extremas de servicio de los turnos médicos.

Art 103. Se deben organizar y programar por los jefes de división o departamento médico quirúrgico de acuerdo a las necesidades de atención de la población de



referencia o demanda espontánea que atiende el hospital y los recursos humanos disponibles.

Art 104 Los criterios para el establecimiento de los turnos médicos serán determinados por el instrumento técnico jurídico correspondiente.

Al momento no se ha encontrado este instrumento. Sin embargo, desde décadas atrás los residentes siempre han tenido un horario de 8 horas diarias laborales y turnos con 3 o 4 días según necesidad del hospital y la disponibilidad de recurso humano.

La nueva ley aprobada por la Asamblea Legislativa "Ley Especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de Internado rotatorio, año social, odontólogos y residentes en proceso de especialización", solo aplica para hospitales escuela. Son las autoridades centrales que tienen que unificar horarios laborales."

En nota recibida del Director de fecha 30 de mayo de 2019 donde expresa: "La regulación de los horarios y jornadas laborales no están contenidas en un instrumento jurídico específico a esa temática; sin embargo, en el Reglamento General de Hospitales publicado en el Diario Oficial del 6 de marzo de 2017, en su Sección IX, del personal médico del hospital, de los turnos médicos en su art 78. Que literalmente dice: Se deben organizar y programar por los Jefes de División o Departamento Médico o Quirúrgico, de acuerdo con las necesidades de atención de la población de referencia o demanda espontánea, que atiende el Hospital, las características del sistema de salud, donde está ubicado el Hospital y los recursos humanos disponibles.

Además, en su Sección II, Atención Urgente, en su art 104 que literalmente dice: Con el propósito de cumplir la responsabilidad de brindar una atención urgente y continuada durante las veinticuatro horas del día, a pacientes ingresados y ambulatorios, todos los empleados del hospital están en la obligación de garantizar el servicio de turnos médicos y paramédicos, de acuerdo a su tipo de contratación, en lo referente a horarios, salvo necesidades extremas de servicio.

Por lo tanto, demuestro que efectivamente hay instrumentos técnicos como el Reglamento en mención que rige la regulación.

Tal y como se expresa en la respuesta de la presunta deficiencia N°1, en el sentido que el Reglamento General de Hospitales constituye el instrumento jurídico para regular y programar jornadas de trabajo del personal médico, existiendo evidencia en el Departamento de Recursos Humanos del plan de trabajo de cada Médico Residente; plan elaborado por su jefe inmediato (Anexo 1).

Por tanto, establecida la jornada laboral que se organiza tomando en cuenta el número de recursos y las necesidades de la población, se aplican las Disposiciones Generales del Presupuesto, Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos, en su Art. 99 que literalmente dice: Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre



la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

En la Lectura de Borrador de Informe de fecha 13 de septiembre del presente año, presentó nota el Ex Director en la que expresa lo siguiente: "Tal y como se expresa su servidor solicitó prórroga por uno (1) día hábil para presentar las respectivas respuestas y prueba documental para poder dar cumplimiento a lo solicitado en el oficio REF. DRSA-004/2019-EE/HNDJMVS-, según consta en el OFI DIR N° 54/2019 de fecha 22 de mayo de 2019 (Anexo 1).

De igual forma, no es cierto que este servidor no presentó documentación para responder esta presunta deficiencia, ya que con fecha 30 de mayo de 2019 según OFI DIR N° 62/2019, se entregó la respuesta con sus respectivos atestados (Anexo 2).

Por lo que con todo respeto solicito sea admito y tomado en cuenta como atestado los anexos presentados oportunamente

En la presente lectura solicita extensión de tiempo para brindar respuestas, el cual se vencen el día martes 17 de septiembre, siendo este el día que recibimos nota del Director del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta, donde se recibe la nota expresando el mismo comentario, ya que había sido analizado en el párrafo anterior. Con la diferencia que anexa notas giradas al Director de Hospitales y al Tribunal de Servicio Civil respectivamente.

En nota recibida de fecha 17 de septiembre de los corrientes, el subdirector para el período auditado expresa: "El motivo de la solicitud se debe a que cuando tomo posesión de la dirección el [REDACTED] el primero de febrero del año 2016 me asigno únicamente la coordinación de los servicios de apoyo mediante memorándum con fecha 09 de febrero de 2016, la cual anexo copia. Además, quedando como responsable de la División Médica Quirúrgica el señor Director. Por tanto, no tenía el poder en la toma de decisiones en cuanto a solicitar a nivel central la regulación de los horarios y jornadas laborales de médico residente (Becarios) la cual es función de la Dirección exclusivamente por lo que solicito admita la presente

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se han analizado los comentarios y evidencias anexadas por el Sub director médico hospitalario, determinando que la observación no está superada por las siguientes razones:

En su escrito el Sub director confirma que al momento no se cuenta con instrumento jurídico que regule los horarios y jornadas laborales de los médicos residentes (becarios) que laboran en el hospital. Asimismo, confirma que la nueva ley aprobada por la Asamblea Legislativa "Ley Especial para la regulación de las prácticas clínicas



de los estudiantes de Internado rotatorio, año social, odontólogos y residentes en proceso de especialización", solo aplica para hospitales escuela, lo cual no es el caso del Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta" que no es un hospital escuela.

Respecto a que las autoridades centrales son las que tienen que unificar horarios laborales, se observa que la normativa establece la responsabilidad de normar al Sub director y también a la Dirección y todas las Jefaturas del Nivel Superior, Regional y Local, la participación en la elaboración del marco regulatorio, así como la aplicación del mismo.

Manifiesta que desde décadas atrás los residentes siempre han tenido un horario de 8 horas diarias laborales y turnos con 3 o 4 días según necesidad del hospital y la disponibilidad de recurso humano, de lo cual se recuerda al subdirector que la costumbre no está por encima de la ley, y el artículo 86 de la Constitución establece "Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley."

Por todo lo anterior, se confirma por el Sub director que no se encuentran regulados los horarios y jornadas laborales de los empleados contratados por ley de salarios como Médico Residente (Becario) en sus diferentes categorías I, II y III. Por los análisis realizados a los comentarios la observación se mantiene.

En relación a los comentarios vertidos por el Director del Hospital Jorge Mazzini Villacorta donde el Reglamento General de Hospitales determina que realizará los horarios y jornadas laborales los jefes de las diferentes servicios en base a la necesidad de los hospitales, en este sentido es cierto, no así que el Director y subdirector debieron crear y organizar la referida normativa Interna propia relacionada directamente al ámbito que se labora en este hospital considerando la cantidad de médicos residentes que datan de más de diez años como Médicos Residentes y velar por que se cumplan los derechos y obligaciones laborales de estos.

Al momento de realizar el análisis de los comentarios vertidos en la nota de fecha 13 y 17 de septiembre donde se nos expresa los mismos párrafos, se nos anexa notas dirigidas al Director Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de atención, donde se hace del conocimiento al Director de Hospitales la situación son tres notas bajo el mismo concepto la primera de fecha 16 de octubre 2018, la cual no presenta sello ni firma de recibido, la siguiente de fecha 25 de abril de 2019 si esta recibido por Dirección Nacional de Hospitales, la tercera girada a los magistrados del Tribunal de servicio civil, de fecha 6 de mayo de 2019, firmada de recibido pero no anexa documentación. En las diferentes notas expone la problemática de los horarios y hace mención que es conocedor del debido proceso, considerando que en las notas no expone que no existe normativa para regular los horarios de los médicos residentes, solamente la problemática de los médicos residentes, que no existe normativa interna que regule los horarios. Asimismo, la observación mencionada se mantiene.



Al realizar análisis de los comentarios presentados por el Sub-Director y evidencia documental como el Memorándum, girado del Director al Subdirector, donde le limita funciones ya consignadas en el manual de Organización y funciones del Hospital al Sub-Director, y en mención a esta delimitación, el Director quita responsabilidades inherentes al cargo, consignándole únicamente la función como coordinador de servicios de apoyo, exonerándolo de todas las demás que le confiere la normativa, por lo mencionado la observación para el sub-Director se desvirtúa.

2. APLICACIÓN INADECUADA DE DESCUENTOS

Comprobamos que en el Hospital Nacional "Jorge Mazzini Villacorta" de Sonsonate, departamento de Sonsonate, mediante resoluciones emitidas por el Médico Director Hospitalario se autorizaron descuentos a médicos residentes (Becario), en el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 al 12 de abril de 2019; las cuales presentan las siguientes deficiencias:

- a) Se sancionó sin contar con un criterio legal que estableciera horario y jornada laboral máxima al mes, sobre la cual calcular las inasistencias y aplicar los descuentos, contraviniendo el principio de legalidad.
- b) Descuentos retenidos al sueldo de dos médicos residentes que superan la cuantía que determine la ley.
- c) Descuentos aplicados en tiempo posterior al establecido por ley.

La Constitución de la República, en su artículo 38 Ord. 3° establece:

"Art. 11. Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa."

Art. 15. Nadie puede ser juzgado sino conforme a leyes promulgadas con anterioridad al hecho de que se trate, y por los tribunales que previamente haya establecido la ley.

Art. 38. El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizarlas relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los derechos siguientes:

...3°- El salario y las prestaciones sociales, en la cuantía que determine la ley, son inembargables y no se pueden compensar ni retener, salvo por obligaciones alimenticias.

También pueden retenerse por obligaciones de seguridad social, cuotas sindicales o impuestos. Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores;"



"Art. 86. El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen esta Constitución y las leyes. Las atribuciones de los órganos del Gobierno son indelegables, pero éstos colaborarán entre sí en el ejercicio de las funciones públicas.

Los órganos fundamentales del Gobierno son el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial. Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.

El Código de Trabajo en sus artículos 139 y 142 numerales 1), 2) y 3), establece:

"Art. 139.- Las disposiciones legales protectoras del salario se aplicarán en lo pertinente a las prestaciones sociales.

Art. 142.- En los casos en que el salario básico tenga que calcularse en relación con unidades de tiempo, se observarán las siguientes reglas:

A) Salario básico por día:

- 1) El producto que resulte de multiplicar el salario convenido por hora, por el número de horas acordadas para la duración de la jornada ordinaria de trabajo;
- 2) La cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el período de que se trate;
- 3) En los casos de estipulación del salario por sistema mixto, se dividirá la cantidad total devengada en tiempo ordinario en los seis días anteriores a la fecha en que se haga la entrega o recuento respectivo, entre el número total de horas ordinarias trabajadas, y el promedio obtenido se multiplicará por el número de horas de que consta la jornada diaria..."

El Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles en su artículo 622, establece:

"Art. 622.- también es inembargable el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, en cuanto no exceda de dos salarios mínimos, urbanos, más altos vigentes.

Sobre las cantidades percibidas en tales conceptos que excedan de dicha cuantía se podrá trabar embargo de acuerdo con la siguiente proporción:

- un cinco por ciento para la primera cuantía adicional hasta que suponga el importe del doble del salario mínimo;
- un diez por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo;
- un quince por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo;
- un veinte por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo;
- un veinticinco por ciento para las cantidades que excedan de esta suma."

El Reglamento Interno De La Unidad Y Departamentos De Recursos Humanos Del Ministerio De Salud en sus artículos 95,96 y 97, establecen:



Art. 95 Los descuentos que deben deducirse al salario del empleado o funcionario público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la República), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas; retenciones de cuotas de sindicatos o asociaciones de trabajadores debidamente legalizadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el treinta por ciento del sueldo del empleado o funcionario público.

Art. 96 La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el empleado o funcionario que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario ó aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

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.

La deficiencia se debió a que el Director del Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta" de Sonsonate, emitió resoluciones en las que autoriza los descuentos, sin contar con un criterio legal previamente establecido que indicará el procedimiento y lo facultará para sancionar a personal que labora más de ocho horas diarias, como el caso de los médicos residentes becarios.

Como consecuencia, en aplicación errónea de ley se realizaron descuentos por la cantidad de \$3,393.73 a los dos médicos residentes (Becarios), violentando los derechos constitucionales y generando detrimento a los salarios de los referidos médicos.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida con fecha 31 de mayo la jefe de Recursos, comento que el Departamento de Recursos Humanos lee, revisa, analiza y prepara un informe el cual es analizado y autoriza(el Director) la aplicación del descuento establecido al empleado afectado; ya que el Departamenrto de Recursos Humanos únicamente prepara la información presentada y no autoriza el descuento; no tiene poder de decisión.

En El Reglamento General de Hospitales, CAPÍTULO VII, menciona las funciones de los puestos Directivos y Jefaturas en la SECCIÓN I

FUNCIONES DEL DIRECTOR

Art. 67.- El Director, como máxima autoridad del Hospital, tiene las funciones siguientes:

3. Ejercer la representación legal del Hospital.

8. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa.

9. Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la Política de Recursos

Humanos en su institución.

20. Emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital. La Dirección Nacional de Hospitales emitirá los instrumentos técnicos jurídicos necesarios para definir la estructura de tales documentos.

Cada hospital estará a cargo y bajo la responsabilidad de un Director nombrado por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública. (se adjunta Acuerdo).

En las normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta, Sonsonate en Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano, hace mención:

Art.14.- El Director y las Jefaturas del HOSPITAL son responsables de cumplir y facilitar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del personal en lo que se refiere a contratación, inducción, capacitación, promoción, evaluación y aspectos disciplinarios.

De ahí la importancia esencial de que las diferentes políticas y procedimientos de personal se encuentren no solo debidamente formalizadas en manuales, sino que también sean conocidas por todos, se apliquen siempre y estén debidamente actualizadas. -

En nota Recibida por el director de fecha 29 de mayo, pero recibida con fecha 4 de Junio expone:

2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o periodos de días continuos se considerarán como una sola



falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

Ante estas faltas de asistencia no justificadas de los servidores de esta Institución y a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma; lo cual es una mera APLICACION DE LA LEY, y estos descuentos no necesitan ser autorizados por la Comisión de Servicio Civil, ya que el Art. 44 de la Ley de Servicio Civil, que se refiere a la Multa de quienes no asistan a su trabajo o no asistieran al mismo con puntualidad sin motivo justificado establece que se hará siempre que otras leyes no sancionen la misma falta, y en este caso se está aplicando el referido Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Además, las Disposiciones Generales del Presupuesto, Obligación de reintegrar al Fisco las sumas no devengadas, en su Art. 100. Literalmente dice: Si después de legalizado un recibo de sueldo y antes del pago, dejare el empleado su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe de la oficina respectiva estará en la obligación de ordenar que se haga al empleado, al momento de efectuar el pago, el descuento del caso.

Además, se aplica EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, en sus **Art. 95.-** Los descuentos que deben reducirse al salario del empleado o funcionario público son: Los descuentos de Ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la República), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas; retenciones de cuotas de sindicatos o asociaciones de trabajadores debidamente legalizadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el treinta por ciento del sueldo del empleado o funcionario público.

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; éstos 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.

El Departamento de Recursos Humanos toma de referencia EL Reglamento de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; **CAPITULO IV.- CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS**

Art.59 segundo párrafo "Las llegadas tardías se contabilizarán desde el primer minuto de marcación y no se aceptarán permisos por motivos personales, sino hasta después del minuto 30 de marcación posteriores a la hora de entrada en el horario de trabajo".

Art. 60.- Cuando un empleado o funcionario público no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha



realizado sus obligaciones diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente. La jefatura inmediata puede justificar hasta tres faltas de registro del empleado o funcionario público en el mes, su reincidencia se tomará como inasistencia injustificada, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley.

Todo empleado o funcionario público tendrá la obligación de informar por sí o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes setenta y dos horas, para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario. "

- a) Descuentos retenidos al sueldo de los médicos residentes [REDACTED] que superan la cuantía que determina la ley

RESPUESTA:

El Descuento es aplicado al salario líquido a pagar y la aplicación de este no sobrepasa el salario individual de los empleados:

Dr.

Meses	Salario Individual 2018	Salario individual 2019	Descuento realizado
Noviembre	\$ 1,472.39	-----	\$ 540.60
Diciembre	\$ 1,472.39	-----	\$ 194.44
Enero	-----	\$ 1,546.01	\$ 452.16
Febrero	-----	\$ 1,546.01	\$ 558.02
Marzo	-----	\$ 1,546.01	\$ 555.65
Abril	-----	\$ 1,546.01	\$ 419.03

Dra.

Meses	Salario Individual 2018	Salario individual 2019	Descuento realizado
Septiembre	\$ 1,144.68	-----	\$207.95
Octubre	\$ 1,144.68	-----	\$402.65
Noviembre	\$ 1,144.68	-----	\$501.91
Diciembre	\$ 1,144.68	-----	\$365.10
Enero	-----	\$1,201.91	\$196.93

Estos descuentos no superan la cuantía que determina la ley, ya que en todo momento se cumplen las Disposiciones Generales del presupuesto en su Art. 99 numeral. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.

Respuesta la aplicación del descuento si bien es cierto no se aplico en el momento establecido por la Ley es debido a que la [REDACTED]



en estado de embarazo, solo se presentó una nota simple del médico tratante, razón por la que no se aceptó. Se le indicó procediera a Medicina de trabajo ver (Anexo 2)

Incluyo respuesta brindada a la Profesional en mención. Para dar continuidad al proceso (Anexo 3)

Durante este proceso, se da el tiempo a la referida profesional para realizar el trámite, razón por la cual no se aplica. Además, se agrega a este período el tiempo que la Dra. Aquino estuvo con incapacidad médica.

En nota recibida el día de la Lectura de Borrador de Informe de fecha 13 de septiembre de los corrientes expresa la Jefe de Recursos Humanos sus comentarios:

Con respecto a lo anterior comento que el Depto. de Recursos Humanos desempeña sus labores tomando en cuenta la Normativa Legal vigente (Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos para los empleados del Ministerio de Salud)

En los descuentos aplicados a los Médicos del área de Medicina, [REDACTED] se ha comparado la programación presentada por la jefatura (Art. 62 del reglamento Interno de RRHH) y la hoja de marcación del empleado, en las cuales presentan llegadas tardías, inconsistencia en sus marcas y ausencias completas. La base legal utilizada para la aplicación de los descuentos son las Disposiciones Generales de Presupuesto este Instrumento se aplica al personal que labora de 8 horas en adelante (Art.84 y art.99). Cabe hacer mención que la jefatura Inmediata debe de proporcionar el plan de trabajo del su personal el cual debe ser elaborado en forma equitativa; este insumo es importante para el análisis de la hoja de marcación del empleado, el descuento aplicado en las ausencias completas de los médicos no fue realizado tomando en cuenta lo establecido en la Ley en mención; ya que dichos descuentos se aplicaron como descuentos simples; no como lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto - (Art.99 , 2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.) Por órdenes generadas se realizado con el Director del Hospital análisis, tomando en cuenta que los profesionales "Médicos Residentes" laboran más de 160 horas mensuales y no hay una normativa que indique el tiempo que estos deben de trabajar, debido a que se programan de acuerdo a la necesidad Institucional para cubrir las 24 horas los 365 días del año.-

También hago de su conocimiento que el Depto. de RRHH no ha descontado un monto superior a lo devengado, según lo especifica el art. 99 numeral 4 de las Disposiciones Generales de Presupuesto (4. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.) Adjunto cuadro comparativo. Cabe hacer mención que al personal se le aplican los descuentos que establece la ley y los compromisos adquiridos (descuentos remitidos



a Recursos Humanos por la tesorería del Hospital Art. por la tesorería de la Institución, los descuentos se aplican al salario líquido devengado, por lo que en la boleta de pago adjunta de los empleados se puede verificar los descuentos y el salario a pagar del empleado. (Art. 95 y Art 96 del reglamento interno de RRHH)

En nota de fecha 31 de mayo, se especifica que el Depto. de RRHH; lee , analiza, prepara el informe el cual es analizado por el director para la aplicación del descuento, esto se expresó debido a que el como la Máxima autoridad, firma y autoriza la aplicación de los descuentos; pero también tiene la potestad de no autorizar dicho descuento (se adjunta cuadro de aplicación de descuentos: llegadas tardes, salidas anticipadas e inasistencias); en este caso en particular es un caso especial debido a que este tipo de problemática no se había presentado por lo que la Dirección del Hospital, emano resolución en la cual indicaba como se aplicarían las ausencias; pero para ello el Depto. de RRHH de este Hospital le proporcionaba los cálculos con la aplicación de la normativa(Disposiciones Generales de Presupuesto) y después de analizar tomo la decisión expresa en las resoluciones (se adjuntan) de aplicar descuentos simples a las ausencias completas; ya que la aplicación de la normativa tal cual lo establece afectaría mucho más la economía de los profesionales

Los descuentos efectuados son apegados a la normativa legal emitida por el MINSAL, así como otras normas que han sido creadas por los antes rectores en la materia y que a la fecha no han sido modificados y RRHH, únicamente cumple con lo que en ellos establece; ya que la reglamentación normativa no es de nuestra competencia y únicamente la cumplimos. -

▪ CUADRO COMPARATIVO DE APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE LOS MEDICOS :

Meses	Salario Individual 2018	Salario individual 2019	Descuento realizado
Noviembre	\$ 1,472.39		\$ 540.60
Diciembre	\$ 1,472.39		\$ 194.44
Enero		\$ 1,546.01	\$ 452.16
Febrero		\$ 1,546.01	\$ 558.02
Marzo		\$ 1,546.01	\$ 555.65
Abril		\$ 1,546.01	\$ 419.03

Meses	Salario Individual 2018	Salario Individual 2019	Descuento Realizado
Septiembre	\$ 1,144.68		\$ 207.95
Octubre	\$ 1,144.68		\$ 402.65
Noviembre	\$ 1,144.68		\$ 501.91
Diciembre	\$ 1,144.68		\$ 365.10
Enero		\$ 1,201.91	\$ 196.93



- NORMATIVA UTILIZADA PARA EL ANALISIS DE DESCUENTOS:

- ✓ DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

Art. 84.- En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por cada Secretaría de Estado. La Asamblea Legislativa se regirá por el horario que señale la Directiva de la misma.

3. Sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran, queda facultado el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para modificar, por medio de acuerdo ejecutivo, el horario de trabajo; pero en ningún caso podrá ser menor del número de horas que se señala en el inciso primero de este artículo.

Art. 99.- Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Igualessanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

4. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.

- ✓ REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

CAPITULO VI CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS

PROGRAMACION DE HORARIO DE TRABAJO Y CAMBIO DE TURNO

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



La programación de horario de trabajo (plan de trabajo) del siguiente mes, debe presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar en los últimos 5 días hábiles del mes en curso, a fin de efectuar su registro oportuno en el sistema de control de asistencia. (1)

CAMBIOS EN LA PROGRAMACION

Art. 63 La Jefatura Inmediata debe reportar oportunamente en forma escrita, a la Jefatura de Recursos Humanos, todo cambio realizado en la programación de horario de trabajo mensual, dentro de un plazo de dos días hábiles posteriores al evento que ocasione el cambio, para que sea considerado en el sistema de control de asistencia, a fin de evitar descuentos indebidos. Todo cambio en la programación deberá ser debidamente justificado y comunicado con antelación.

CAMBIO DE TURNO

Art. 64 El jefe inmediato puede autorizar el cambio de turno cuando un empleado o funcionario público lo solicite, siempre que sea por causa justificada, lo cual debe comprobarse mediante documentación si fuera posible, sin exceder de cuatro en el mes, ya sea que lo solicite o que se los soliciten. Los cambios de turno se verificarán exclusivamente entre personal de la institución en la misma clase y que ejerzan funciones similares o superiores a las del sustituido.

Todo cambio de turno sin autorización del jefe inmediato se considera ausencia injustificada y se procederá de conformidad a la Ley. No se autorizarán los cambios de turno, pagados con dinero. (1)

RESPONSABILIDAD

Art. 65 El empleado o funcionario que sustituye en un cambio de turno, será responsable directo de daño a la salud de un paciente, causada por CONTROL DE ASISTENCIA

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

El sistema de control de asistencia puede ser implementado en forma manual o automatizada, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Ministerio y sus establecimientos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos administrar el sistema de control de asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 55. El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma independiente por cada empleado o funcionario público. En el caso de un empleado o funcionario público nombrado, contratado en más de una plaza, en una misma dependencia, el registro debe llevarse en cada una de las plazas.



En el caso que las plazas tengan asignados horarios continuos, se podrá autorizar solo horario de entrada y de salida.

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA

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

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

RESPONSABILIDAD

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

Es responsabilidad de cada empleado tramitar las licencias o misiones oficiales oportunamente, preferentemente los días viernes de cada semana. (1)

PROHIBICION

Art. 59 El tiempo de llegada tarda o anticipada no faculta al jefe inmediato para modificar el plan de trabajo a conveniencia del empleado o funcionario público bajo su responsabilidad. También se prohíbe auto concederse o conceder las llegadas tardas del personal, como permisos por asuntos personales o por un periodo menor a treinta minutos.

Las llegadas tardías se contabilizarán desde el primer minuto de marcación y no se aceptarán permisos por motivos personales, sino hasta después del minuto 30 de marcación posteriores a la hora de entrada en el horario de trabajo asignado. (1)

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Todo empleado o funcionario público tendrá la obligación de informar por sí o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes setenta y dos horas, para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario.

DESCUENTOS

Art. 95 Los descuentos que deben deducirse al salario del empleado o funcionario público son:

Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la República), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardas, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas; retenciones de cuotas de sindicatos o asociaciones de trabajadores debidamente legalizadas, as como las ordenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el treinta por ciento del sueldo del empleado o funcionario público.

RESPONSABILIDAD DE REMITIR DESCUENTOS

Art. 96 La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el empleado o funcionario que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO

Art. 97 El Jefe Inmediato será responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe de los movimientos de personal, llegadas tardas, 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 tardas, 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.

✓ LEY DEL SERVICIO CIVIL



Artículo 31.- Deberes de los funcionarios y Empleados Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos;(8)
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley;
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
- j) Cumplir las demás obligaciones que establezca esta ley y los contratos colectivos de trabajo. (14)

El día de la lectura de Borrador de Informe de fecha 13 de septiembre de 2019, el Ex Director del Hospital solicitó dos días para presentar sus respuestas, las cuales fueron recibidas el día 17 de septiembre de 2019, expresando lo siguiente: "La aplicación de un descuento la Dirección hospitalaria se apoyó en Unidades que asesoran y tienen la responsabilidad de sugerir, proponer medidas tendientes para resolver un caso en particular; en tal sentido la aplicación del descuento de los referidos profesionales no es antojadiza ni carente de criterio legal ya que se han basado en las disposiciones generales del presupuesto en su artículo N°99, tal y como se ha planteado en las respuestas anteriores.

Así mismo como señala el artículo 97 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos, que literalmente dice "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; esos 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".

En ese sentido, la aplicación de un descuento toma como base lo expresado claramente en este artículo y en las funciones que tiene la Jefatura Inmediata.



En relación a los literales b) y c) en ningún momento se ha descontado un monto que supera lo que establece la ley, ya que estos fueron descuentos simples y en todo momento se respetó el hecho de cumplir y asegurar beneficios de ley.

En el caso de la [REDACTED], la aplicación se realizó posterior por el hecho que presentó incapacidad por enfermedad y luego licencia por maternidad, tal y como se ha expresado en respuestas anteriores.

En nota recibida el día 17 de septiembre el Ex Director expresa: En la presunta deficiencia deseo expresar que realicé gestiones correspondientes en fecha 16 de octubre 2018 con mi jefe inmediato como Director Nacional de Hospitales, por lo que anexo correo con Oficio. No. 142

De igual forma oficio No. 38/2919 de fecha 25 de abril del presente año, con el Director de Nacional de Hospitales de segundo nivel de atención con copia por tratarse de una situación laboral con el Lic. [REDACTED] Coordinar Nacional de la mesa de Relaciones Labores del Ministerio de Salud.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios vertidos por la Jefe de Recursos humanos, en nota de fecha 30 de mayo de los corrientes, hace mención de la normativa detallando artículo por artículo, pero no denota la esencia de la observación de la aplicación de los descuentos, considerando que ella solo hizo efectiva la orden recibida por el Director. Sin contar con el debido proceso que debió seguir como Jefe de Recursos humanos para realizar los descuentos detallados.

En comentarios y documentación por parte del Director Médico, en nota recibida de fecha 4 de junio nos plantea la base legal que según su criterio aplicaron para realizar los descuentos a los Médicos Residentes, considerando que fue El a través de memorándum a la Jefe de Recursos Humanos, no se siguió el debido proceso para el descuento a los médicos.

En relación a los descuentos que se efectuaron a los dos Médicos residentes son inadecuados ya que se les aplica la normativa general, es decir las Disposiciones Generales del Presupuesto que son dirigidas al personal que labora ocho horas diarias el cual no aplica, ya que las horas labores que son programadas a los médicos, primero sobrepasa las ocho horas diarias, y no existe normativa que establezca la jornada laboral para los médicos residentes becarios, en las condiciones especiales que encuentran en el Hospital de Sonsonate que no es hospital escuela. Considerando las respuestas del director, sus argumentos no son válidos por vulnerar el principio de legalidad cuya esencia es que no hay delito ni pena sin ley previa, las resoluciones emitidas son inadecuadas por no existir una ley que establezca como se sancionara, afectando la seguridad jurídica de los dos Médicos Residentes que no cuentan con lineamientos jurídicos para establecer los horarios y jornadas labores y las sanciones a las faltas de los mismos.



Al realizar análisis de los comentarios vertidos por la Jefe de Recursos Humanos en la nota presentada con fecha 13 de septiembre día de la lectura del borrador de Informe donde nos expresa que ella realizó los descuentos respectivos por las resoluciones que autorizaba el Director en ese momento, y que eran originadas por llegadas tardías y ausencias completas, y que tomaron de base las Disposiciones generales del Presupuesto, normativa que ampara a los empleados que laboran 8 horas diarias, no para la clase de empleados como son los médicos que se acostumbra realizar turnos de día y noche, no como lo establece las Disposiciones generales del Presupuesto enumera una cantidad de artículos relacionados con las llegadas tardías y de igual forma, la Jefe de Recursos humanos expone que por ordenes del Director se realizaron dichos descuentos, los cuales en el caso de días completos de inasistencias se realizaron descuentos simples, considerando que no existe normativa según lo expresa ella para realizar de una forma diferente estos descuentos. Se analizó la incidencia que ella tiene en esta observación y llegamos a la conclusión que ella solamente cumplió una orden del Director, por lo antes expuesto la Jefe de Recursos Humanos no es responsable directa, por lo que la observación para ella se desvirtúa.

Realizando análisis de los comentarios de fecha 17 de septiembre de los corrientes, vertidos por el Ex -Director del Hospital en el cual nos expresa que fueron las unidades de jefaturas las responsables de reportar los incumplimientos de horarios de los médicos residentes involucrados en los descuentos pero al momento de autorizar los descuentos mediante resoluciones, el Director lo hace directamente para que la Jefe de Recursos Humanos los aplique, por lo descrito y relacionando lo expresado por el Ex Director, no se dan por validas las explicaciones por el hecho que la Jefe de recursos humanos emite un descuento basado en la resolución firmada por el Director en ese momento. Por lo que la observación se mantiene.

Al momento de realizar el análisis de los comentarios vertidos en la nota de fecha 13 y 17 de septiembre donde se nos expresa los mismos párrafos, se nos anexa notas dirigidas al Director Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de atención, donde se hace del conocimiento al Director de Hospitales la situación son tres notas bajo el mismo concepto la primera de fecha 16 de octubre 2018, la cual no presenta sello ni firma de recibido, la siguiente de fecha 25 de abril de 2019 si esta recibido por Dirección Nacional de Hospitales, la tercera girada a los magistrados del Tribunal de servicio civil, de fecha 6 de mayo de 2019, firmada de recibido pero no anexa documentación. En las diferentes notas expone la problemática de los horarios y hace mención que es conocedor del debido proceso por lo anterior, todo lo anterior lo realizó fuera de tiempo, considerando que las resoluciones para los descuentos fueron realizadas y hechas efectivas por la Jefe de Recursos Humanos, considerando que no fue oportuno para girar o buscar alternativas antes de ejecutar y aplicar los descuentos respectivos a los dos profesionales en salud. Por lo descrito se da por confirmar que la observación se mantiene.



6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

Luego de haber realizado el Examen Especial por Denuncia Ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de horarios y jornadas laborales del personal médico del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de la Ciudad y Departamento de Sonsonate. Durante el periodo del 1 de noviembre de 2018 al 12 de abril de 2019; concluimos que la Administración del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta, ha implementado medidas de control adecuadas, pero no suficiente para garantizar el desarrollo de las principales actividades relacionadas con los horarios laborales de los Médicos del Hospital, debido a deficiencias identificadas relacionadas al incumplimiento de disposiciones legales durante el período examinado, descritas en el numeral 5. Resultados del Examen del presente Informe.

7. RECOMENDACIONES

El presente informe no presenta recomendaciones.

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

El Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de la Ciudad de Sonsonate, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna. Y la externa la realiza por medio de la Corte de Cuentas de la República.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Los Informes anteriores no contienen recomendaciones.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial por Denuncia Ciudadana para la verificación de supuestas irregularidades en el cumplimiento de horarios y jornadas laborales del personal médico del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de la Ciudad y Departamento de Sonsonate. Durante el periodo del 1 de noviembre de 2018 al 12 de abril de 2019. Y se ha preparado para ser comunicado a la Dirección del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta, y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 23 de septiembre de 2019

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Arturo Iván Escobar Aragón
DIRECTOR REGIONAL SANTA ANA



“Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la información Pública”