



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

DIRECCION REGIONAL DE SANTA ANA



INFORME FINAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, EGRESOS Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA APLICABLE, AL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS, DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA, POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020



SANTA ANA, 7 DE JUNIO DE 2023



INDICE

CONTENIDO	PAG.
1 Párrafo Introdutorio	1
2 Objetivos del Examen	1
3 Alcance del Examen	1
4 Procedimientos de auditorías aplicados	2
5 Resultados del Examen	2
6 Conclusión del Examen	14
7 Recomendaciones	14
8 Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría	14
9 Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	15
10 Párrafo aclaratorio	15





Doctora
[REDACTED]

**Director del Hospital Nacional
San Juan de Dios de Santa Ana
Presente.**

De conformidad con las atribuciones contenidas en el artículo 195, de la Constitución de la República y los artículos 5 y 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, realizamos Examen Especial del cual se presenta el informe correspondiente, así:

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Plan Anual de esta Dirección Regional, se emitió la Orden de Trabajo No. 71/2022 de fecha 16 de noviembre de 2022, para realizar Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable al Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, departamento de Santa Ana por el período del 01 de enero 2019 al 31 de diciembre de 2020.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir una conclusión que contenga los resultados del examen especial a los Ingresos, Egresos y Cumplimiento de Leyes y Normativa aplicable por el período examinado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas referentes al uso de fondos para el manejo de la pandemia del COVID-19 y la verificación de notas de pendientes.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- b) Constatar que los ingresos percibidos y los egresos realizados fueron depositados y registrados oportunamente en cuentas bancarias del Hospital, según cada fondo.
- c) Determinar la legalidad de los documentos de egresos y sus usos según decretos.
- d) Verificar la legalidad de los procesos de licitación, adjudicación y contratación de Bienes y servicios.

3 ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro alcance consistió en efectuar un Examen Especial de naturaleza financiera y de cumplimiento legal a la documentación que respalda los informes de ingresos y egresos, de los usos de fondos generados por: Venta de Bienes y



Servicios, Donaciones, provenientes de Gobierno de conformidad al presupuesto y generados por decretos Legislativos relativos a la pandemia del COVID-19, por el período del 01 de enero 2019 al 31 de diciembre de 2020.

Realizamos nuestra Auditoría con base a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los principales procedimientos de auditoría aplicados en forma selectiva, se agruparon por áreas, los cuales se detallan así:

4.1 ÁREA DE INGRESOS

- a) Comprobamos que el total de las recaudaciones se depositaran en cuentas aperturadas a nombre del Hospital y en cuentas separadas según la procedencia del fondo.
- b) Verificamos que los cobros por convenios y por servicios, estuvieran de conformidad a lo establecido en los contratos.
- c) Verificamos el cumplimiento legal y otras normativas aplicables a la recepción de ingresos.

4.2 ÁREA DE EGRESOS

- a) Verificamos que los documentos de gastos estuvieran debidamente documentados, legalizados y efectuados según Lineamientos de uso establecidos por los decretos legislativos emitidos y relacionados con la pandemia del COVID- 19.
- b) Comprobamos que la dirección del Hospital, emitió los acuerdos de aprobación de los gastos efectuados.
- d) Constatamos que los gastos se aplicaran al presupuesto aprobado.
- e) Constatamos que los egresos realizados estén a nombre del Hospital.

4.3 AREA DE UACI

- a) Verificamos la legalidad del proceso de licitación, adjudicación y contratación de Bienes y Servicios y el cumplimiento de especificaciones técnicas y otras normativas aplicables.
- b) Que los procesos y adquisiciones hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL)
- c) Constatamos que existieran actas de recepción de las adquisiciones realizadas.



4.4 ÁREA DE EXISTENCIAS

- a) Confrontamos las salidas de almacén de insumos y medicamentos con las recepciones de las unidades solicitantes.
- b) Verificamos las entradas de insumos médicos con los requerimientos de UACI
- c) verificamos la solicitud, la entrega, el uso y los saldos de insumos para pruebas de VIH, entre Almacén y Laboratorio Clínico.
- d) Constatamos el flujo de medicamentos y/o insumos entre Almacén, Farmacia y Laboratorio
- e) Revisamos eventos notificados por la Vigilancia del Hospital

4.5 ÁREA DE REMUNERACIONES

- a) Revisamos la legalidad y exactitud aritmética de las planillas de sueldos, permanentes, eventuales e interinatos, así, como los descuentos de ley aplicados.
- b) Revisamos aspectos referentes a las asistencia y permanencia de los empleados
- c) Revisamos documentos concernientes a los nombramientos del personal.
- d) Constatamos procesos de aplicación de responsabilidades sobre aspectos informados por la Vigilancia del Hospital.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

1 EMPLEADOS CON FUNCIONES DISTINTAS AL DE SU NOMBRAMIENTO.

Comprobamos que la administración del Hospital asignó funciones distintas a la de la plaza por la que fue nombrado el personal de distintas Áreas del Hospital, según Refrenda de puestos 2019 y 2020; sin realizar el respectivo retorno de funciones a la plaza por la que fue contratada, una vez pasado los seis meses. el detalle de personal en cuestión se adjunta en Anexo 1.

El Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, establece:

Artículo 41, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. "Todo empleado o funcionario público que se traslade de un establecimiento a otro o de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación".

Artículo 42, DURACIÓN DEL TRASLADO. "Todo traslado de un empleado o funcionario público no podrá exceder de un período máximo de seis meses.

De ser necesario, el traslado puede prorrogarse por otro período igual o menor; después de transcurrido este período, los Directores involucrados deben trasladar la plaza o regresar al empleado o funcionario público sujeto de traslado, a su lugar de nombramiento o contratación."



La deficiencia se debió, a que el Director por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2019 y la Directora por el periodo del 01 de septiembre de 2019 a 31 de diciembre de 2020, no realizaron gestiones pertinentes, para que los empleados realicen las funciones de acuerdo al cargo asignado según el nombramiento correspondiente.

En consecuencia, se ha afectado la subcuenta Sueldos 833 01 001, ya que se han cancelado sueldos a empleados que se encontraban prestando servicios en plazas con funciones distintas a las especificadas en la Ley de Salarios para las cuales fueron nombrados, además, existe el riesgo que el citado personal no sea idóneo en las labores encomendadas; por tanto, los objetivos institucionales del Hospital no pueden ser alcanzados, afectando a la población que hace uso de los servicios del mismo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 27 de febrero de 2023, la Jefa de Recursos Humanos por el periodo del 01 de enero al 20 de octubre de 2019; manifiesta: "Artículo 41, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. "Todo empleado o funcionario público que se traslade de un establecimiento a otro o de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación"

Para dar respuesta a este señalamiento me permito citar el Artículo 78 de las disposiciones Generales de Presupuesto, el cual faculta a la máxima autoridad para emitir acuerdos de asignación de funciones, para validar el nombramiento, así mismo en el numeral dos se expone que esta acción administrativa faculta para efectos de legalización y pago: "Acuerdos sobre Movimientos de Personal Art. 78.- No será válido ningún nombramiento mientras la autoridad respectiva no transcriba el acuerdo correspondiente a la dependencia interesada y a la Corte de Cuentas de la República, lo que deberá hacerse dentro de los diez días siguientes, para el debido control y demás efectos legales. Para la transcripción de los acuerdos de nombramiento del personal docente del Ministerio de Educación, este plazo será de 30 días.

No obstante, lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Auditoría General de la República, no será necesaria la publicación en el Diario Oficial, de los acuerdos de nombramiento, licencias, traslados, renunciias, etc., de los empleados del Gobierno Central y de las Instituciones Oficiales Autónomas. Para efectos de legalización y pago, bastará la transcripción que de dichos acuerdos hagan los respectivos Jefes de Unidades a la Corte de Cuentas de la República."

Internamente al Ministerio de Salud, la disposición administrativa que operativiza esta disposición la encuentra en el Artículo 123 del Reglamento Interno de las Unidades y/o Departamentos de Recursos Humanos, que cito a continuación: "CONFORMACIÓN DE LIBRO DE ACUERDOS Art. 123 Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio deberán



conformar un libro de acuerdos de Nombramiento, Licencias, Traslados, Permutas, Renuncias, Refrenda y otras acciones del personal.

CONTENIDO Art. 124 Los Libros de Acuerdos contendrán una razón de apertura y otra de cierre, en las que se especificará el nombre de la dependencia, número de hojas, el lugar y la fecha. Al pie de la razón de apertura y cierre firmará quien desempeñe el cargo de Titular del Viceministerio de Servicios-de Salud, a fin de dar fe de la firma de los funcionarios firmantes, pero el contenido de dichos acuerdos, en cuanto a la legalidad y validez es de absoluta responsabilidad de los funcionarios que los hubieren emitido.

Es oportuno aclarar, que la asignación de funciones pretende operativizar las decisiones emanadas por la máxima autoridad, sustentadas en lo regulado en el Reglamento General de Hospitales del Ministerio de Salud artículo seis, sesenta y siete y noventa y dos, cuya legalidad y validez es de absoluta responsabilidad del funcionario que los emite, precisamente por el objeto que persigue, la motivación y la fundamentación, para la asignación de funciones la máxima autoridad considera:

- (i) la necesidad que tiene la institución de reorganizar su personal debido a que alguna de sus unidades administrativas carece de suficiente personal para cumplir sus funciones.
- (ii) el nivel de especialización del servidor público y su idoneidad para desempeñar el cargo al que será destinado, en el entendido de que dicha unidad no cuenta con personal que pueda asumir las funciones de ese puesto de trabajo. Los considerandos anteriores se realizan bajo la norma contenida en las Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo. 79. de las - Los acuerdos de nombramiento de personas a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos o materiales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasas, derechos, etc., para cuyo desempeño sea necesario rendir fianza, deberán indicar con toda claridad, además del título de la plaza que indica la Ley de Salarios, las funciones específicas que desempeñará la persona nombrada.

Art.42 DURACIÓN DEL TRASLADO. Todo traslado de un empleado o funcionario público no podrá exceder de un periodo máximo de seis meses.

La disposición administrativa de asignación en cargos funcionales diferentes a su cargo nominal, no se considera como un traslado. Para ampliar y fundamentar jurídicamente esta afirmación, hago referencia a la jurisprudencia Constitucional establecida en la Resolución 363_2015 Amparo, en la que se establece:” El traslado es un acto administrativo en virtud del cual un servidor público, ante una necesidad imperiosa de la Administración, asume de forma permanente un cargo similar al que desempeñaba previo a la emisión de dicho acto. Su fundamento es la necesidad de garantizar que la institución para la cual labora dicho servidor público cumpla adecuadamente sus funciones por medio del recurso humano idóneo. Ello significa que el Estado tiene la facultad de destinar a sus funcionarios y empleados a distintos puestos de trabajo, según su nivel de especialización, en aras de satisfacer un interés público.



Es necesario distinguir el traslado de otras figuras similares, previstas en el ordenamiento jurídico, que también conllevan un cambio en alguna de las condiciones de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores públicos. Entre dichas figuras están las siguientes:

- (i) el ascenso, el cual permite a una persona ocupar un cargo de mayor jerarquía al que desempeñaba anteriormente en la institución.
- (ii) la permuta, que implica un intercambio voluntario de plazas entre dos servidores públicos.
- (iii) el descenso de clase, que consiste en el traslado de un servidor público, a un cargo de categoría inferior al que desempeñaba antes. La última figura mencionada opera como sanción aplicada al servidor que se le haya comprobado descuido o mal comportamiento, mediante resolución de la respectiva comisión de servicio civil. No debe ser confundida con el traslado: en este se desplaza a la persona a un cargo de igual o similar categoría al que tenía antes, en aras de satisfacer una necesidad imperiosa de la institución pública correspondiente, mientras que en el descenso de clase ocurre una desmejora de las condiciones laborales –como la categoría del cargo, las funciones asignadas y el salario– producto de una sanción por el incumplimiento de las atribuciones que le corresponde a su cargo primigenio.

Para que un traslado sea legítimo debe ser necesario, es decir, basado en razones objetivas relacionadas con el adecuado desempeño de las actividades propias de una institución pública, y debe garantizar la no afectación de las condiciones esenciales que rigen la relación laboral entre, un servidor público y el Estado, esto es, la localidad donde se presta el servicio, la categoría del cargo, las funciones asignadas y el salario”.

En este sentido se puede establecer que una asignación de funciones no es un traslado debido a que afecta condiciones esenciales, específicamente la categoría del cargo y las funciones.

Una vez establecido que se entiende por traslado según la jurisprudencia de la Sala de lo Constitucional, se puede concluir que no se ha excedido del período dado que no se ha realizado traslado, como tal. Aclaro que carezco de participación en la asignación de funciones, mi responsabilidad se limita a lo establecido en el Reglamento interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud el cual establece, dentro de las atribuciones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, según el Capítulo XIII, Artículo 123 la Conformación del Libro de Acuerdos, cito: Art. 123 “Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio deberán conformar un libro de acuerdos de Nombramiento, Licencias, Traslados, Permutas, Renuncias, Refrenda y otras acciones del personal”.

En términos generales reafirmo lo ya manifestado al inicio del presente escrito, que desempeñé una función técnica, que fui respetuosa del principio de legalidad y en ningún momento me atribuí potestades exclusivas de las autoridades



competentes, en lo referente a la operación administrativa señalada durante este proceso ya que se requiere de una potestad decisoria que carezco.

En nota de fecha 01 de marzo de 2023, la Jefa de Recursos Humanos por el periodo del 21 de octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2020; manifiesta lo siguiente: "Por otro orden de ideas, el Examen Especial es del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2020; así es de hacer mención que la exponente ingresó a laborar a este hospital a partir de octubre del año 2019 por lo que no cuento con la información y los detalles del por qué se mantuvo a empleados en funciones distintas a las de su nombramiento a esa fecha; estableciendo esa aclaración procederé con relación a la explicación pormenorizada así:

"Comprobamos que la administración del Hospital asignó funciones distintas a la de la plaza por la que fue nombrado el personal de distintas Áreas del Hospital, según refrenda de puestos 2019 y 2020; sin realizar el respectivo retorno de funciones a la plaza por la que fue contratada, una vez pasado los seis meses. El personal en cuestión se adjunta en Anexo 3."

"El Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos de Ministerio de Salud establece: Artículo. 41, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. "Todo empleado o funcionario público que se traslade de un establecimiento a otro ó de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación."

Artículo 42, "DURACIÓN DEL TRASLADO. Todo traslado de un empleado o funcionario público no podrá exceder de un período máximo de seis meses. De ser necesario, el traslado puede prorrogarse por otro período igual o menor; después de transcurrido este período, los Directores involucrados deben trasladar la plaza ó regresar al empleado o funcionario público sujeto de traslado, a su lugar de nombramiento o contratación."

Se le informa que desde el momento de mi gestión se han realizado todos los procesos apegados al principio de legalidad que rige la administración, en ese sentido la toma de decisiones pasa por la aprobación de la máxima autoridad en materia de salud, cumpliendo con ello con las leyes, decretos y reglamentos institucionales.

En ese orden el reglamento de Recursos Humanos es claro en manifestar que se debe de aplicar lo que establece la Ley del Servicio Civil para las relaciones de los trabajadores del referido Ministerio y para el caso se ha actuado con base al principio de legalidad, debido proceso, y buena fe, principios regulados en la Ley de procedimientos administrativos; por otra parte es importante destacar que las Refrendas de puestos 2019 y 2020 reflejan los nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios, por lo que carece de la descripción de funciones competentes a las plazas en ella contempladas y se vuelve un indebido parámetro de control para determinar la pertinencia de la presunta deficiencia señalada. Por otro lado, el Art. 19 del REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y



DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, CAPITULO IV, en lo referente a la refrenda, establece que "El Acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios, debe emitirse anualmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por este Ministerio", y en cumplimiento al mismo existe el acuerdo correspondiente para cada uno de los años citados Por ello además expreso que si bien participo en el proceso de nombramiento del personal, ningún nombramiento o contratación se ha realizado sin la debida autorización de quien ha desempeñado el cargo de Titular del Ramo (Anexo aprobación de Libro de Acuerdos del Hospital firmado por el Titular del Ramo). Por tanto, considero que en observaciones vinculadas a los citados nombramientos carezco de la legitimación pasiva requerida para ser parte en el proceso.

De igual manera, es importante diferenciar en el marco de la gestión pública el traslado de la asignación de funciones. Para ampliar y fundamentar jurídicamente esta afirmación, hago referencia a la jurisprudencia Constitucional establecida en la Resolución 363_2015 Amparo, en la que se establece: "El traslado es un acto administrativo en virtud del cual un servidor público, ante una necesidad imperiosa de la Administración, asume de forma permanente un cargo similar al que desempeñaba previo a la emisión de dicho acto."

Por otra parte la asignación de funciones es un mecanismo que dentro de las normas que rigen la administración del personal al servicio del Estado (campo normativo en la auto organización de los órganos y entes públicos) y la complejidad de las empresas sanitarias y la satisfacción de las necesidades de los pacientes, le permite al jefe inmediato asignar funciones adicionales, siempre y cuando hagan referencia a las funciones propias del cargo que desempeña el funcionario a quien se le asignan. Se puede acudir a la asignación de funciones cuando surjan tareas adicionales que, por su naturaleza, puedan ser <desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un puesto para el que no existe plaza (no existe en el hospital plaza de JEFE UACI, JEFE DE TRANSPORTE , JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL, JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, entre otros), o por necesidad de la organización hospitalaria y la inextinguible necesidad de cumplir objetivos en función de los pacientes, usuarios o ciudadanos (crear la figura de coordinador de unidades nuevas como SALUD MENTAL, INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL, entre otros), o por necesidades intrínsecas a los procesos de modernización y reforma impulsados desde el Estado.

Así el Principio de Servicio objetivo a los ciudadanos el cual proyecta que todas las actuaciones administrativas y la de sus agentes y que se concreta en el profundo respeto a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos, volviéndose entonces una necesidad mantener la fluidez de los servicios que esta institución presta; por otra parte, el principio de eficacia establece que las actuaciones administrativas se realizarán en el marco de los objetivos



establecidos en cada ente público, especialmente las autoridades buscaran que los procedimientos se adapten a los fines de la referida institución. Como se puede apreciar se han realizado las gestiones tendientes a que la institución continúe con el correcto funcionamiento para lo cual fue creada.

Por otra parte, cada una de las decisiones se han realizado respetando el debido proceso siendo estas avaladas por la autoridad competente que para el caso es el titular del ramo de Salud.

En nota de fecha 01 de marzo de 2023, la Directora del Hospital, manifiesta: "para la presente contestación la administración le ha apostado al cumplimiento de los objetivos institucionales en donde se han realizado las gestiones para mantener la eficiencia en la gestión de la administración de los servicios sanitarios, así las cosas, con la contestación recibida por su digna autoridad ya fueron contestadas por la Jefa de Recursos Humanos.

Así, se han realizado todas las respuestas sobre las deficiencias encontradas en el presente Examen Especial a los Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de la Leyes y Normativa aplicable correspondiente al periodo del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020, considerando que cada uno de las personas sujetas al presente examen han respondido por lo que, por medio del presente escrito me adhiero a las respuestas presentadas esperando que se hayan logrado cumplir con las expectativas que este equipo auditor se ha propuesto".

Después de haber analizado los comentarios de fecha 26 de mayo, La jefa de Recursos Humanos con el Vista Bueno de la Directora del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, Manifestó: "Es importante diferenciar en el marco de la gestión pública el termino, "traslado", de la asignación de funciones. Para ampliar y fundamentar jurídicamente esta afirmación, hago referencia a la jurisprudencia Constitucional establecida en la Resolución 363 2015 Amparo, en la que se establece: "El traslado es un acto administrativo en virtud del cual un servidor público, ante una necesidad Imperiosa de la Administración, asume de forma permanente un cargo similar al que desempeñaba previo a la emisión de dicho acto."

Por otra parte la asignación de funciones es un mecanismo que dentro de las normas que rigen la administración del personal al servicio del Estado (campo normativo en la auto organización de los órganos y entes públicos) y la complejidad de las empresas sanitarias y la satisfacción de las necesidades de los pacientes, le permite al jefe inmediato asignar funciones adicionales, siempre y cuando hagan referencia a las funciones propias del cargo que desempeña el funcionario a quien se le asignan. Se puede acudir a la asignación de funciones cuando surjan tareas adicionales que; por su naturaleza, puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un puesto para el que no



existe plaza (no existe en el hospital plaza de JEFE UACI, JEFE TRANSPORTE , JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL, JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, entre otros), o por necesidad de la organización hospitalaria y la inextinguible necesidad de cumplir objetivos en función de los pacientes, usuarios o ciudadanos (crear la figura de coordinador de unidades nuevas como SALUD MENTAL, INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL, entre otros), o por necesidades intrínsecas, a los procesos de modernización y reforma impulsados desde el Estado.

En virtud de la asignación de funciones por variadas razones, pero todas dirigidas a resolver condiciones en la institución que vulneran los objetivos del hospital y que garanticen el buen funcionamiento para asegurar la calidad de servicios que le proveemos a los usuarios, es que los auditores señalan que no presentamos ninguna nota que demuestre algún proceso o trámite que se haya realizado para lograr los nombramientos de las plazas señaladas, ni tampoco la evidencia del regreso a sus funciones originales a las personas nombradas por una plaza que se encuentren realizando otras funciones asignadas distintas a la de su plaza.

Al respecto manifiesto que todos los años se remite al nivel central la solicitud de reclasificaciones de plazas en el hospital de personal que realiza funciones distintas a las de su nombramiento (adjunto requerimiento de reclasificación de plazas del año 2020 y 2021). Quiero aclarar que las gestiones se realizan en el año en curso, para ser efectivas y autorizadas el siguiente año fiscal; pero en ningún año nos han aprobado las solicitudes de reclasificación de plazas que requieran incremento salarial para poder realizarlas (nivelar rangos salariales inferiores entre las plazas) y tampoco se ha recibido respuesta negativa o positiva del MINSAL ante tal petición en ambos años. Por esa misma razón, no se solicita anualmente el total de plazas para reclasificación, sino que lo hacemos de manera gradual.

Cuatro de los recursos señalados en el cuadro anterior se han incluido en la solicitud de reclasificaciones del 2020. La creación de plazas que no existen en la Ley de Salarios debe ser el resultado de la actualización de la misma Ley en base a la creación de nuevas normativas y/o nuevas necesidades de acuerdo a los procesos de modernización del sector de salud pública.

Así, le damos cumplimiento al Principio de Servicio objetivo a los ciudadanos el cual proyecta que todas las actuaciones administrativas y la de sus agentes, y que se concreta en el profundo respeto a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos, volviéndose entonces una necesidad mantener la fluidez de los servicios que esta Institución presta; por otra parte, aseguramos el principio de eficacia, el cual establece que las actuaciones administrativas se realizarán en el marco de los objetivos establecidos en cada ente público, especialmente, las autoridades busquen que los procedimientos se adapten a los fines de la referida



institución. Como se puede apreciar, se han realizado las gestiones tendientes a que la institución continúe con el correcto funcionamiento para lo cual fue creado”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de haber analizado los comentarios de cada una de las Jefaturas de Recursos Humanos de los periodos del 01 de enero al 20 de octubre de 2019 y del 21 de octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2020 y de la Directora del Hospital por el periodo del 01 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2020; en los cuales confirman, hacen mención de una serie de normativa, tales como; “Reglamento Interno de las Unidades y/o departamentos de Recursos Humanos”, “Libro de Acuerdos”, artículos sobre la “Duración del Trabajo”, todos se refiere a los traslados, al período máximo para desempeñar otra función distinta a la contratada, y a la facultad de la Dirección, de emitir los acuerdos correspondientes para cada traslado, asumen la existencias de la deficiencia y señalan que éstos cambios de funciones fueron necesarios para cumplir con los objetivos trazados por la institución y por la falta de existir tales plazas en la Ley de Salarios; sin embargo; no presentaron ninguna nota de demuestre algún proceso o trámite que se ha realizado para lograr los nombramientos de las plazas con las que cuenta, entre ellas: jefe UACI, jefe de Transporte, jefe de Bienestar Magisterial, jefe de Unidad de Planificación; para poder solventar tal situación y evitar caer en el incumplimiento señalado, ni tampoco regreso a sus funciones originales a las personas nombradas por una plaza con asignaciones distintas a ella durante el periodo 2020, de conformidad al artículo 42 del Reglamento Interno de la unidad y departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, además, ésta deficiencia es repetitiva, con relación a la auditoría del 2018, Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Después de analizar los comentarios de la jefa de Recursos Humanos, de fecha 26 de mayo de 2023, aclaramos; Que estamos de acuerdo con los cambios del Hospital, para satisfacer las necesidades de salud de la población, no estamos cuestionando el hecho de los traslados o cambios de actividades distintas a las que fueron nombrados, algunos empleados del Hospital, el cuestionamiento se orienta a la falta de gestiones para darle cumplimiento a los artículos 41 y 42 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

2 FALTA DE INVENTARIO DE REACTIVOS EN LABORATORIO

Comprobamos que no fueron realizados inventarios mensuales de reactivos e insumos utilizados en el laboratorio clínico durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020

El artículo 119, de las Norma Técnica para los Laboratorios del MINSAL, referente al registro de existencias de reactivos e insumos, establece: “Todo laboratorio clínico debe contar con un registro mensual de entrada y salida de reactivos e insumos utilizados en el laboratorio”.



La deficiencia se debe que el Jefe del departamento de Laboratorio Clínico elaboró los inventarios mensuales de Reactivos e insumos.

La falta de inventarios, en el Laboratorio Clínico, provocó, que la Dirección del Hospital ni el equipo de auditoría de la Corte de Cuentas de la República, pudiera establecer con claridad, el uso y las existencias de Reactivos e insumos, lo cual también facilitó que la jefatura pudiera extraer dichos reactivos e insumos para su uso personal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 28 de febrero de 2023 el licenciado [REDACTED], jefe de departamento de laboratorio Clínico, del periodo examinado, manifestó: "El motivo de la presente es para dar respuesta a nota recibida de fecha 23 de febrero del año en curso, en lo medular me solicita proporcionar los registros de entradas y salidas de insumos y reactivos, realizados en el Laboratorio Clínico, en el periodo comprendido de 1 de enero 2019 al 31 de diciembre de 2020.

entrego información en forma magnética ya que de esa manera me entrego los archivos el encargado de Kardex del departamento de Laboratorio Clínico"

Mediante nota de fecha 26 de mayo del 2023, el jefe de laboratorio Clínico, manifestó, "Me es oportuno informar que bajo mi Jefatura el Laboratorio Clínico del Hospital Nacional "San Juan de Dios" de Santa Ana, sí contó con control interno relativo a registro mensual de entradas y salidas de reactivos e insumos utilizados en el laboratorio, que es lo que exige la base legal citada; así mismo informé al equipo de Auditores de Corte de Cuentas que contaba con el apoyo de un recurso para el registro en comento; prueba de ello, se les entregó en digital el kárdex según el registro que se llevó.

Siendo el caso, que la observación persiste y ha sido registrada en el Borrador del Informe, tengo a bien ampliar la respuesta que se brindó, de la siguiente manera:

He separado las entradas y salidas en un cuadro de Excel, en el que perfectamente se puede comprobar cuánto ingresó al Laboratorio y cuánto salió del Laboratorio, esto, según las entregas realizadas de parte del Almacén del Hospital, y se puede constatar el saldo exacto, según el registro del Almacén, no existe diferencia, ni sobrante, ni faltante.

Adjunto como prueba de descargo del hallazgo comunicado, el reporte diario de entradas y salidas de reactivos e insumos utilizados en el laboratorio clínico durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020, según las fechas en que hubo movimiento, de forma impresa y debidamente firmado, y que se les entregó en digital al equipo Auditor; con el que se demuestra el orden en que se controlaron las entradas y las salidas de los reactivos e insumos del



departamento de Laboratorio, en fiel cumplimiento a la Norma Técnica para los Laboratorios del MINSAL.

En relación con la discrepancia que existe, es porque al momento de realizar la auditoría el Kardex no estaba actualizado a ese día, por el encargado de bodega, pero sí se lleva kárdex, con el control diario, según los movimientos que se tengan, de entradas y salidas. Al ingresar los últimos movimientos, se puede constatar que el saldo está exacto;

Lo anterior ha sido cumplido por el buen deseo y desempeño eficiente de su servidor, de implementar control interno al departamento de Laboratorio, pese a que, desde que se tiene en el laboratorio un área de resguardo “provisional” de reactivos e insumos, no se han tenido capacitaciones, ni los instrumentos necesarios para llevar un registro adecuado; tampoco se cuenta con un recurso idóneo administrativo-financiero que conozca y desempeñe dicha función. Las funciones del encargado de bodega son múltiples lo que limita la actualización del Kardex de forma diaria, pero sí se lleva registro de entradas y salidas y al final del mes se concilia contra el vale que entrega el Guardalmacén en la entrega que hace al Laboratorio Clínico.

Estoy en acuerdo que la persona responsable de manejo de Kardex es el jefe del área pero existe un recurso para el manejo del área de resguardo de reactivos, recurso que no conocía nada de los reactivos hasta que poco a poco se le indujo y fue conociendo poco a poco y ordenamos el departamento, implementando el control de entradas y salidas; a su vez, se debe valorar que durante el año 2020 no estábamos preparados para el manejo de la pandemia de COVID-19, como jefe de laboratorio durante el periodo de 2015-2020 se obtuvieron muchos logros tanto internos como externos, se realizaron obras de infraestructura con apoyo de la Dirección del Hospital y durante ese periodo no se presentaron problemas de resguardo ni de reactivos ni de insumos, hasta que se presentó el único evento mundial, que fue la Pandemia por la Covid-19, que triplicó los esfuerzos para responder a la población de la región occidental, una población grande que exigió exposición a la enfermedad para no menguar en la atención que dicha población necesitaba, que es la que atiende el Hospital San Juan de Dios de Santa Ana”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES:

Después de haber analizado los comentarios del jefe de departamento de laboratorio, aclaramos que; tuvimos a la vista el archivo magnético presentado y que contiene el inventario de reactivos e insumos de laboratorio al 31 de diciembre del 2020, no obstante, para el alcance de la auditoría, dicho inventario no es oportuno, debido a que, según informe de fecha 14 de diciembre de 2020, emitido por la Dra. [REDACTED] de División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo en la cual Menciona que “el registro que se lleva de los reactivos no está bien calculado, no cuadra las existencia física con el Kardex. Físicamente se encontraron 10,400 pruebas y según Kardex (que está mal el registro) se tienen 8,880. No sabiendo definir la unidad de medida plasmada algunas veces registra



caja por 30 pruebas y otra vez caja por 100 pruebas. Se identificaron salidas que no habían sido registradas o se habían registrado mal la fecha”, informe que deja claro que a la fecha de dicho informe no había inventario de reactivos e insumos médicos de laboratorio,

Después de haber analizado los comentarios de fecha 26 de mayo del 2023. del Jefe de Laboratorio Clínico, aclaramos: efectivamente tuvimos a la vista un archivo de inventario Kardex, en Excel, con fecha 26 de mayo de 2023, sin embargo a la fecha de la auditoría 31 de diciembre de 2020, no había inventario y lo confirma con sus comentarios, cuando expresa que; (En relación con la discrepancia que existe, es porque al momento de realizar la auditoria el Kardex no estaba actualizado a ese día, y no se han tenido capacitaciones, ni los instrumentos necesarios para llevar un registro adecuado), (tampoco se cuenta con un recurso idóneo administrativo-financiero que conozca y desempeñe dicha función. Las funciones del encargado de bodega son múltiples lo que limita la actualización del Kardex de forma diaria, pero sí se lleva registro de entradas y salidas) y (estoy en acuerdo que la persona responsable de manejo de Kardex es el jefe del área pero existe un recurso para el manejo del área de resguardo de reactivos, recurso que no conocía nada de los reactivos hasta que poco a poco se le indujo y fue conociendo poco a poco y ordenamos el departamento, implementando el control de entradas y salidas), por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

6 CONCLUSIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

De acuerdo a los procedimientos realizados y al resultado obtenido, concluimos que el examen realizado al Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, ha cumplido con los objetivos planteados, ya que estos fueron orientados a verificar el cumplimiento de las actividades administrativas, operativas, financieras y al cumplimiento de aspectos legales aplicables. Excepto por lo expresado en el numeral 5 de este informe.

7 RECOMENDACIONES

El presente informe no presenta recomendaciones

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

De conformidad al procedimiento, sobre la evaluación de la Unidad de Auditoría Interna, constatamos que para el año 2019, no se contó con el servicio de auditoría interna, este servicio se contrató a partir de abril del 2020, para el cual el auditor Interno contratado, presentó el Plan de Trabajo, al cual se le dio cumplimiento, desarrolló 15 actividades programadas, de las cuales se cumplieron 10 y las otras 5 fueron reprogramadas para el 2021, en la modificación del plan del 2020, se tuvieron a la vista siete informes de los cuales, se analizaron dos observaciones, una considerada no relevante pero se le dio seguimiento en la evaluación del

control interno y la otra referida a “inconsistencias en el control de almacén y el Kardex de control de laboratorio”, se incorporó como procedimiento del área de existencia, para ser verificado en el examen a dicha unidad, además se elaboraron tres conclusiones de actividades de las cuales, por su naturaleza, no se generó informe, y no hubo recomendaciones, por lo tanto no se generó seguimiento, referente a los servicios de Auditoría Externa, no fueron contratados dichos servicios ni se contó con auditoría del MINSAL.

9 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se tuvo a la vista el informe de Auditoría Financiera del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, al Hospital Nacional San Juan de Dios, de Santa Ana, desarrollado por la Dirección Regional de la Corte de Cuentas; el cual solamente contiene una observación, referida a “SERVICIOS PRESTADOS EN PLAZAS CON FUNCIONES DISTINTAS A LAS ESPECIFICADAS EN LA LEY DE SALARIOS”, el cual no contiene recomendación; por lo tanto, no se generó seguimiento, sin embargo, esta observación se volvió a repetir en el presente examen, generando observación repetitiva, la cual se ha reflejado en el numeral 5 de este informe .

10 PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Cumplimiento de Leyes y Normativa aplicable al Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, al período del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020 y se ha preparado para ser comunicado a la Dirección del Hospital, para ser remitido a la Dirección Jurisdiccional y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 7 de junio de 2023

DIOS UNION LIBERTAD


Licenciado, Arturo Iván Escobar Aragon
Director de la Oficina Regional de Santa Ana
Corte de Cuentas de la República



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



Anexo 1.

Asignaciones de funciones en Refrenda de nombramientos 2019 y 2020.

No.	NOMBRE	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL 2019	CARGO FUNCIONAL 2020
1	[REDACTED]	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO DE CAPACITACION	TNICO DE CAPACITACION
2	[REDACTED]	TECNICO DE PERSONAL II	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADA DE ACTIVO FIJO
3	[REDACTED]	GUARDALMACEN II	JEFE DE TRANSPORTE Y ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	JEFE DE TRANSPORTE Y ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
4	[REDACTED]	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	JEFE UACI	JEFE UACI
5	[REDACTED]	COLABORADOR TECNICO ESPECIALIZADO	MEDICO PSIQUIATRA Y COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SALUD MENTAL	MEDICO JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA
6	[REDACTED]	MEDICO ESPECIALISTA	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SALUD MENTAL	
7	[REDACTED]	COLABORADOR TECNICO ESPECIALIZADO	COORDINADOR DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
8	[REDACTED]	MEDICO CONSULTA GENERAL	JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL	JEFE DE BIENESTAR MAGISTERIAL
9	[REDACTED]	AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA	AUXILIAR DE SERVICIO	AUXILIAR DE SERVICIO
10	[REDACTED]	AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA	AUXILIAR DE SERVICIO	AUXILIAR DE SERVICIO
11	[REDACTED]	AUXILIAR DE FARMACIA	AUXILIAR DE SERVICIO	AUXILIAR DE SERVICIO
12	[REDACTED]	AUXILIAR DE FARMACIA	SECRETARIA II	SECRETARIA II
13	[REDACTED]	AUXILIAR DE SERVICIO	AUXILIAR DE FARMACIA	AUXILIAR DE FARMACIA
14	[REDACTED]	AUXILIAR DE SERVICIO	INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
15	[REDACTED]	AUXILIAR DE SERVICIO	PORTERO VIGILANTE	PORTERO VIGILANTE
16	[REDACTED]	AUXILIAR DE SERVICIO	PORTERO VIGILANTE	PORTERO VIGILANTE

