

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública. (LA IP)



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

AUDITORÍA INTERNA

“INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL ACCIDENTE DE TRANSITO OCURRIDO EI DIA 15 DE JULIO DEL 2019, A LA AMBULANCIA PLACA N-9199, CONDUcida POR EL SEÑOR _____, ASIGNADO A LA UNIDAD DE SALUD DE QUEZALTEPEQUE”

SAN SALVADOR, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.



INDICE

I.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	03
II.	ALCANCE DE LA AUDITORIA	03
III.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	04
IV.	RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL	04
V.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR	22
VI.	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	23
VII.	CONCLUSION	23
VIII.	PARRAFO ACLARATORIO	24



**Honorable
Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud
Presente.**

El presente Informe contiene los resultados del “**Examen Especial al Accidente de tránsito ocurrido el día 15 de Julio del 2019, a la Ambulancia Placa N-9199, conducida por el Señor , asignado a la Unidad de Salud de Quezaltepeque**”. El examen Especial fue realizado en cumplimiento a los artículos 30 numeral 2 y 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Interna del Fondo Solidario para la Salud.

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Evaluar el proceso aplicado por la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano para la contratación temporal o eventual para cubrir personal que se encuentra de vacaciones, y verificar que se encuentre de conformidad a la normativa técnica y legal, así como también el cumplimiento de las funciones designadas con el cargo de motorista en la Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF).

Específicos

1. Verificar que la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano posea y dé cumplimiento al proceso de contratación de personal eventual y temporal de conformidad a la normativa técnica y legal aplicable;
2. Comprobar el cumplimiento de funciones designadas como motorista de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF) de Quezaltepeque;
3. Evaluar el proceso adecuado de comunicación del percance vial a la compañía de Aseguradora.

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Realizamos el Examen Especial al accidente de tránsito ocurrido el día 15 de Julio del 2019, a la ambulancia Placa N-9199, conducida por el Señor , asignado a la Unidad de Salud de Quezaltepeque”, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Manual de Auditoría Interna del Fondo Solidario para la Salud, para tal efecto se aplicaron pruebas de doble propósito a los procesos de reclutamiento de Talento Humano, para cubrir personal que se encuentra de vacaciones, cumplimiento de funciones del motorista y el adecuado proceso para



realizar el reclamo del seguro, analizamos el sistema de control interno de la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los principales procedimientos desarrollados para el logro de los objetivos del examen, fueron los siguientes:

1. Cumplimiento de la normativa técnica y Legal de la Gerencia de Talento Humano para el reclutamiento de personal interino;
2. Verificar que el personal interino reciba la inducción administrativa y técnico adecuada para desempeñar el cargo de motorista;
3. Comprobar el cumplimiento de jornada laboral regulado en la normativa técnica aprobada;
4. Verificar la adecuada comunicación y oportuna del percance vía a la compañía de Seguros.
5. Constatar el cumplimiento de funciones del motorista interno contratado.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

1. **Incumplimiento de normativa técnica para la contratación de personal temporal o eventual para cubrir personal que se encuentra de vacaciones Anuales.**

Comprobamos que la Ing. _____ / Ex Gerente de Talento Humano, aprobó la **Circular GTH No. 2019-29** de fecha 12 de marzo de 2019, y cuya responsabilidad de dar cumplimiento es de Licda. _____

/ Ex Jefa de la Unidad de Selección y Contratación de personal, fue dirigida al personal de FOSALUD, fines de semana, con el objetivo de invitar al personal que labora en horario de fines de semana y días festivos, a formar parte de los equipos responsables en cubrir los periodos vacacionales del personal de 24HRS y los interesados se les solicitaba actualizar sus datos personales en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH), no obstante, Licda. _____

/ Ex Jefa de la Unidad de Selección y Contratación de personal incumplió la Circular antes mencionada, puesto que contrató para ejercer el cargo de motorista al Señor _____, quien se encuentra actualmente con plaza de Ley de Salario como Encargado de Archivo en la Unidad Comunitaria



de Salud Familiar (UCSF) de Ciudad Arce, a partir de 11 de septiembre de 2018 y no pertenece al personal que labora los fines de semana y días festivos.

Normativa Incumplida:

Circular GTH N°2019-029

Personal FOSALUD.

Fines de semana.

Estimados/as me es grato saludarles en esta ocasión e invitar al personal que labora en horario de fines de semana, a formar parte de los equipos responsables en cubrir los periodos vacacionales del personal de 24 HRS, que para este año será del 27 de mayo al 17 de Julio.

Se solicita a las personas interesados actualizar sus Datos Personales en el Sistema de Administración de Talento Humano SATH, e indicar en la sección de cobertura de establecimiento aquellas Unidades donde le es factible cubrir vacaciones, especificando además el/los cargos que su perfil académico y laboral actual le permiten desempeñar.

Posterior a la actualización de datos, la Unidad de Selección y Contratación de la Gerencia del Talento Humano realizará la selección del personal según los siguientes criterios:

- Personal que labora exclusivamente en UCSF de fines de semana y días festivos, personal de refuerzo de fines de semana y días festivos y personal de equipos Rotativos.
- No poseer sanciones u observaciones disciplinarias.
- Haber presentado puntualidad y disponibilidad en su establecimiento de origen.
- Lugar y de residencia y coberturas en años anteriores.

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Solidario para la Salud.

Compromiso con la Competencia

Políticas y Procedimientos para la Administración del Capital Humano

Art. 11.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas; deberán establecer políticas y procedimientos apropiados principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, lo cual estará regulado en el Reglamento interno de trabajo del FOSALUD.

El Área de Recursos Humanos será directamente responsable de conducir todas las fases de la administración de personal, debiendo para ello desarrollar de manera integral la administración de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del FOSALUD.



El Área de Recursos Humanos, en coordinación con las gerencias y jefaturas deberá identificar las necesidades específicas de capacitación y elaborar los planes respectivos; así como evaluar periódicamente el desempeño del personal.

Manual de Descripción de cargos

Gerente de Talento Humano

1.2 Supervisar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles diseñados para cada puesto de la institución.

1.2.1 Supervisar la aplicación de procedimientos de selección de personal, según Manual de Selección y Contratación.

Jefe de Reclutamiento de Talento Humano.

1.1 Gestionar informes de requerimiento de personal, según vacantes y nuevos puestos de servicio aperturados.

1.1.1 Determinar los criterios de selección y contratación de nuevos ocupantes, de acuerdo a requerimientos de las áreas de trabajo.

1.3 Administrar y supervisar procesos de preselección de candidatos de Bolsa de Trabajo, según políticas institucionales de Preselección de candidatos.

1.3.1 Examinar expedientes de bolsa de trabajo de interinos, según políticas institucionales de Contratación y reclutamiento.

Causa:

Inobservancia a la normativa técnica así como también, incumplimiento a funciones establecidas por parte de la Ing. _____ / Ex Gerente de Talento Humano, Licda. _____ / Ex Jefa de la Unidad de Selección y Contratación de personal.

Efecto:

La falta de cumplimiento de normativa técnica para suplir personal que se encontraba de vacaciones, una inadecuada selección de personal permanente, puesto que sus habilidades y competencia presentaba agotamiento físico en ese momento, teniendo como resultado a un lesionado (motociclista golpeado) por estar desempeñando otro cargo en la UCSF de Ciudad Arce con turno de 12 horas.



Comentarios del área Auditada:

En nota recibida el 17 de septiembre de 2019 emitida por

/Ex Gerente de Talento Humano (periodo 2015- 23/07/2019), comenta lo siguiente:

Una de las funciones principales de la Gerencia de Talento Humano de FOSALUD es la de garantizar los servicios de fosalud a la población, generando las coberturas de personal necesarias por causas de ausencia (permisos incapacidades, licencias, vacaciones u otros).

Para ello la Gerencia de Talento Humano ha desarrollado diversos mecanismos para lograr que los servicios de salud de FOSALUD a la población se brinden con calidad y de forma ininterrumpida. Algunos de estos mecanismos han sido además pactados con las empleadas, empleados y sindicatos, a fin de beneficiar a los trabajadores permanentes de la institución, en lugar de realizar contrataciones externas.

Este es el caso del mecanismo difundido en la circular indicada en su reporte de auditoría. Según este proceso, se da la opción al personal permanente de FOSALUD que labora en fines de semana a cubrir turnos por vacaciones de personal permanente de establecimiento de 24 H. este proceso da prioridad en la asignación de los turnos a este personal, sin embargo, cuando no se cuenta con personal suficiente para cubrir todos los turnos del periodo vacacional (ya sea porque no se postula el personal suficiente o porque éste no cumpla con los requisitos establecidos en la circular), la Unidad de Reclutamiento y Selección debe buscar otras formas de cubrir los turnos requeridos para garantizar la prestación del servicio de salud a la población.

En resumen, el caso referido, la Unidad de Reclutamiento y Selección no incumplió ninguna normativa, si no que cumplió su función de cubrir los turnos del personal de UCSF de 24 H. en su periodo de vacación con otro personal permanente de la institución, debido a que no se pudo cubrir las necesidades con personal de fin de semana y días festivos y tampoco se pudo contratar personal externo que cumpliera las normas establecidas para el proceso de reclutamiento y selección. Así, la Unidad de Reclutamiento y Selección garantizó la continuidad de servicio con personal adecuado al puesto.

Comentarios de los Auditores.

El hallazgo se mantiene debido a que no presenta documentación que desvanezca el hallazgo determinado, asimismo, si bien es cierto la Circular beneficia a los trabajadores permanente de fines de semana y día festivos porque ellos están contratados a medio tiempo, es decir trabajan únicamente 80 horas mensuales y cuenta con disponibilidad de tiempo y no presentan agotamiento físico, además



conocen la operatividad de la UCSF, sin embargo no fue el caso que se observa en el presente hallazgo.

2. Falta de inducción administrativa para el motorista interino contratado.

Comprobamos que el Señor _____ fue contratado para desempeñar el cargo de motorista interino para la Ambulancia, y cubrir vacaciones anuales del Señor _____ (motorista titular), otorgadas del 03 al 17 de Julio del presente año, no obstante, constatamos que este proceso fue realizado en la Unidad de Selección y Contratación de personal (Licda. _____ / Ex Jefa del área) y no comunicó a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, sobre la contratación del motorista interino para que recibiera la inducción administrativa donde se le indica que hacer en caso de percance vial, siendo una de sus funciones establecida.

Normativa Incumplida:

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud.

Políticas y Procedimientos para la Administración del Capital Humano

Art. 11.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas; deberán establecer políticas y procedimientos apropiados principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, lo cual estará regulado en el Reglamento interno de trabajo del FOSALUD.

El Área de Recursos Humanos será directamente responsable de conducir todas las fases de la administración de personal, debiendo para ello desarrollar de manera integral la administración de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del FOSALUD.

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con las gerencias y jefaturas deberán identificar las necesidades específicas de capacitación y elaborar los planes respectivos; así como evaluar periódicamente el desempeño del personal.

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud.

Inducción del Personal

Artículo 21.- Toda persona empleada que ingrese por primera vez al FOSALUD, o que sea trasladada de su cargo se someterá a un proceso de inducción administrativa y entrenamiento técnico básico respecto a las funciones, deberes y específicamente a las actividades relacionadas con la gerencia o unidad organizativa en la que desempeñará su cargo.



La Gerencia del Talento Humano deberá proporcionar a la persona empleada, en forma escrita o verbal, la información sobre el funcionamiento administrativo del FOSALUD, así como un ejemplar del presente Reglamento.

- La Unidad organizativa en la que se incorpore la persona empleada proporcionará el entrenamiento técnico básico necesario para el desempeño de sus labores. La persona empleada firmará una nota de aceptación y recibimiento de dicha documentación, la cual será incorporada a su expediente laboral.

Manual de Descripción de cargos

Jefe de Reclutamiento de Talento Humano.

1.5 Coordinar el proceso de inducción, registro e integración del personal nuevo, según requerimientos del cargo a desempeñar y Manual de Inducción.

Gerente de Talento Humano

1.2 Supervisar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles diseñados para cada puesto de la institución.

1.2.1 Supervisar la aplicación de procedimientos de selección de personal, según Manual de Selección y Contratación.

Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.

1. Política y Procedimientos de uso y control de vehículos de Transporte de Fosalud.

Políticas de uso y control de vehículos de transporte de FOSALUD.

1.6. Igualmente, se debe disponer de una plantilla de motoristas debidamente calificados, adiestrados, organizados y disciplinados para conducir responsablemente cada unidad, quienes deben contar con una programación semanal de transporte elaborada bajo responsabilidad del Jefe de Servicios Generales con las solicitudes de todas las dependencias, para lo cual, cada motorista debe completar la bitácora que registra sus recorridos.

Causa

La falta de inducción administrativa para el motorista interino es generada por incumplimiento de funciones por parte de la Licda. :

/Ex Jefa de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, por no comunicar al Coordinador de Transporte y Mantenimiento de la flota, para que se proporcionará la inducción sobre qué hacer en caso de percance vial.



Efecto

Si no se recibe oportunamente la inducción básica e indispensable sobre cómo realizar sus funciones, se corre el riesgo que el desempeño de éstas no sea el esperado, tal como sucedió sobre el percance vial que se comunicó a una Aseguradora incorrecta, ni a los Jefes inmediatos de las áreas respectivas de forma adecuada.

Comentarios del área Auditada.

En nota recibida el 17 de septiembre de 2019 emitida por I

/Ex Gerente de Talento Humano (periodo 2015- 23/07/2019), comenta lo siguiente:

El Sr. [redacted] no fue "contratado para desempeñar el cargo de motorista interino para la ambulancia", tal como indica el informe de observaciones preliminares de auditoría, sino que al Sr. J [redacted], personal permanente de la institución, se le asignó la cobertura del periodo vacacional del motorista de la UCSF de Quezaltepeque al no lograrse realizar la cobertura con otro motorista (ni permanente ni interino) y con la finalidad de GARANTIZAR EL SERVICIO DE SALUD A LA POBLACION.

Debido a que el Sr. [redacted] había sido contratado anteriormente en FOSALUD como motorista de ambulancia interino, al haber superado en su momento las pruebas de selección para el cargo y haber completado su proceso de inducción, se le pudieron asignar los turnos correspondientes en la UCSF de Quezaltepeque en julio de 2019.

Tanto las pruebas de selección del Sr. [redacted] como el formulario de inducción de campo se encuentran archivados en su expediente de interino. También se archivo en el mismo expediente nota de la Directora de la UCSF de Quezaltepeque recomendando su contratación. En cuanto a la inducción de parte de la Unidad de Servicios Generales al personal motorista, es esta Unidad quien resguarda la documentación de respaldo.

Comentarios de los Auditores

El hallazgo se mantiene porque no presenta documentación que desvanezca lo observado, además la cobertura del periodo vacacional del motorista de la UCSF de Quezaltepeque, asignada al Señor J [redacted] no estaba dentro de sus funciones realizarla porque él está contratado como Encargado de Archivo, funciones que no son compatibles.



3. Falta de procedimientos para la contratación de personal temporal o eventual y aprobación de proceso de inducción para motoristas de ambulancia.

Verificamos que la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano no posee procedimientos para la contratación de personal eventual o temporal por escrito, debidamente revisado y autorizados por la instancias correspondiente, para cubrir plazas que se encuentran en: vacaciones anuales, licencias, incapacidades, etc. siendo una de las funciones establecida para /Ex Gerente de Talento Humano y para en el Caso de la Unidad de Servicios Generales posee un instructivo para la inducción de motorista de ambulancia, el cual lo aplican en sus actividades sin embargo, no se encuentra revisado y autorizado por el Ex Gerente Administrativo

Normativa Incumplida:

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Solidario para la Salud.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Artículo 10.- Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional deberán estar documentados en manuales de: Organización y Funcionamiento, Políticas y Procedimientos y un Reglamento Interno, los cuales serán aprobados por el Consejo Directivo y dados a conocer al personal.

Políticas y Procedimientos para la Administración del Capital Humano

Art. 11.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas; deberán establecer políticas y procedimientos apropiados principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, lo cual estará regulado en el Reglamento interno de trabajo del FOSALUD.

El Área de Recursos Humanos será directamente responsable de conducir todas las fases de la administración de personal, debiendo para ello desarrollar de manera integral la administración de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del FOSALUD.

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con las gerencias y jefaturas deberán identificar las necesidades específicas de capacitación y elaborar los planes respectivos; así como evaluar periódicamente el desempeño del personal.



Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Artículo 24.- Las políticas y procedimientos adoptados por la administración superior de FOSALUD deberán estar documentados por escrito en el Reglamento Interno y el Manual de Políticas y Procedimientos respectivamente, aprobados por el Consejo Directivo.

La Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, documentarán y divulgarán internamente mediante reuniones divulgativas y/o distribuyendo ejemplares impresos al personal o a través de circulares, las políticas y procedimientos de control aplicables a FOSALUD.

El Consejo Directivo aprobará las nuevas políticas y procedimientos que surjan de acuerdo a nuevas necesidades o cualquier modificación relacionada con las existentes, debiendo entonces darlas a conocer al personal.

Manual de Descripción de cargos

Gerente de Talento Humano

1.2.1 Supervisar la aplicación de procedimientos de selección de personal, según Manual de Selección y Contratación.

1.2 Supervisar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles diseñados para cada puesto de la institución.

1.2.3 Gestionar el proceso de altas de empleados, según manual de Reclutamiento y Selección y descripción de cargos.

Gerente Administrativo.

1.1.1 Gestionar la aprobación de políticas y manuales, según políticas institucionales.

1.1.2 Divulgar la política y manuales aprobados, según plan de comunicaciones

Causa

La falta de procedimientos para la contratación de personal temporal o eventual y aprobación de proceso de inducción para motoristas de ambulancia es generada por la falta de iniciativa del Gerente de Talento Humano

y del Gerente Administrativo "

, en elaborar los procedimientos y autorizarlo.

Efecto

Carencia de una herramientas administrativa básica que regule la operativa de contratación de personal eventual o temporal dejándolo a criterio del que realice la



función de contratar así también las funciones que le corresponde a la Unidad de Servicios Generales.

Comentarios del área Auditada.

En nota recibida el 17 de septiembre de 2019 emitida por
/Ex Gerente de Talento Humano (periodo 2015- 23/07/2019), comenta
lo siguiente:

Los procesos de reclutamiento y selección de personal se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano. En cuanto al proceso de inducción, éste está igualmente regulado en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de inducción. Estos tres instrumentos están debidamente aprobados y autorizados.

En nota GA-SG-SMFV-2019-0187 de fecha 12 de septiembre de 2019 emitida por
/ Coordinador de transporte manifiesta:

Referente a la información que se brinda como inducción a los motoristas de ambulancia es un documento en el cual se recopilan los lineamientos más importantes, que forman parte de manuales y políticas internas y demás leyes competentes al área de motoristas, por tal motivo, no es necesario una autorización para socializar un documento, ya que no conforman una nueva política o normativa.

Comentarios de los Auditores

El hallazgo se mantiene porque no presenta documentación que desvanezca lo observado por lo siguiente:

1. En el Reglamento Interno de Trabajo regulan las relaciones laborales y medidas disciplinarias del personal de Fosalud y con respecto al Manual de Políticas y Procedimientos de Talento Humano que se hace referencia solo existe procedimientos para contratación de personal permanente y no contrataciones de personal interinos o eventuales.
2. Con respecto al documento de inducción de motorista de ambulancia 2019, se le proporciona al motorista los elementos de control interno que se debe cumplir en relación a:
 - ✓ Establece la línea jerárquica del motorista;
 - ✓ Lineamientos para gestionar el combustible (tiempo, entrega de bitácora, liquidación de facturas, etc.);
 - ✓ Requisitos que debe cumplir la factura;
 - ✓ Llenado de bitácora;
 - ✓ Cobertura de circuitos;
 - ✓ Requerimiento de mantenimiento de vehículo;
 - ✓ Información sobre el seguro.

Por lo tanto es necesario que cuente con la autorización respectiva para que los motoristas den cumplimiento de estos lineamientos.



4. Incumplimiento de funciones del motorista interino.

Una de las funciones que debe cumplir el Sr. [redacted] /Motorista interino es llevar los controles y registros vehiculares requeridos a través de libro de novedades el cual debe reportar cualquier problema, observación o novedad a reportar debe ser puntual y objetiva de forma tal que sea comprensible, no obstante, constatamos que el Señor [redacted] /motorista incumplió con dicha función, comunicando en el Libro de novedades el percance vial especificando que se solvento todo por medio de la Aseguradora, jefes inmediatos, omitiendo un aspecto muy importante que hubo una persona lesionada y por la inadecuada forma de transmitir mensaje no se dio la importancia debida.

Además de que debe cumplir con lo antes mencionado, el Señor [redacted] /Motorista le corresponde respetar las leyes Transito, sin embargo, comprobamos que él no cumplió con la Ley de Tránsito Terrestre, según lo constamos en el informe de Parte Policial, el cual menciona que fue imprudente al conducir la Ambulancia y no tomo las medidas necesarias, lo cual perdió el control del volante del vehículo y colisionó con la motocicleta placas [redacted] conducida por el Señor [redacted], donde resultó con lesiones muy graves.

Normativa Incumplida:

Manual de Organización y Funcionamiento de los equipos de trabajo FOSALUD en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

6.8 Actividades a cumplir por Motorista.

6.8.1 Actividades básicas.

Realizar las actividades de transporte de usuarios con vehículo institucional respetando todas las leyes de transito vigentes, observando las debidas reglas de funcionamiento del Sistema de Ambulancias para el transporte sanitario pre-hospitalario, así mismo, darle cumplimiento a las normativas de mantenimiento de la ambulancia para su funcionamiento en óptimas condiciones.

6.8.2.3. Realizar los controles y registros vehiculares requeridos en los lineamientos y convenios establecidos por la institución.

- a. Elaboración y entrega de informe de bitácora de recorrido a la Unidad de Servicios Generales y la bitácora de traslado de paciente a Gerencia Técnica.



- b. Dejar evidencia en el establecimiento de salud, en el libro de novedades, las gestiones realizadas para los mantenimientos correctivos y preventivos de las ambulancias asignadas a los UCSF.

Anexo 1.

Lineamientos de uso libro de novedades de UCSF

Personal que usará el libro:

Personal FOSALUD.

Indicaciones:

7. El problema, observación o novedad a reportar debe ser puntual y objetiva de forma tal que sea comprensible. No incluir problemas personales ni información que no esté sustentada en pruebas objetivas.
8. Todo el personal del equipo de trabajo FOSALUD tiene el derecho y el deber de informar a la autoridad competente cualquier acción u omisión de un hecho relevante llevado a cabo durante el turno de trabajo y deberá ser escrito en el libro de novedades.

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud.

Obligaciones

Artículo 65.- Son obligaciones del personal que labora para el FOSALUD, las siguientes:

- b) Desempeñar sus labores con la diligencia, y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo con las funciones de su cargo, considerando que además sea compatible con su aptitud y condición física;

Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.

1. Política y Procedimientos de uso y control de vehículos de Transporte de Fosalud.

Descripción del Procedimientos para uso y control de vehículos de Transporte:

- 8 El motorista debe conducir el vehículo a la defensiva, con la debida precaución y guardar las medidas de seguridad necesarias para él y su pasajero, debe velar porque su unidad cumpla con las exigencias del Reglamento General de tránsito y debe pagar las multas que le pongan por incumplimientos y someterse a disposiciones del disciplinario del Reglamento interno.



Parte Policial.

División de Transito Terrestre.

Subdirección de Tránsito Terrestre.

Causas del Accidente.

El Señor: _____ años de edad, conductor del vehículo placas N-9199, en momentos que circulaba en los rumbos de sur a norte en la carretera CA-1, de San Salvador hacia Santa Ana, a la altura del kilómetro 24, Colon, La Libertad; dicho conductor, por la imprudencia al conducir su vehículo y no tomar las medidas de seguridad necesarias, infringió lo establecido en los Artículos 88 de la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad vial y Art. 165 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, causa por la cual, perdió el control del volante de su vehículo y colisiono con la parte lateral derecha de su vehículo en la parte lateral izquierda de la motocicleta placas _____ } conducida por el señor _____ de _____ años de edad, residente en _____

_____ donde resultó con lesiones muy graves al caer sobre la carretera, siendo atendido por personal de cruz verde y trasladado para el FOSALUD de Lourdes Colón en el equipo policial 04-4222. Y en donde también la motocicleta colisiono con el vehículo que no fue identificadas las placas ya que se fue del lugar del accidente lo que ocasiono que perdiera el control de la motocicleta. Resultando del accidente de tránsito daños personales en el conductor de la motocicleta y daños materiales en los vehículos involucrados.

Causa

El incumplimiento de funciones del motorista es producto de la inadecuada selección del personal por parte de la Jefatura de la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano (Lic. _____) que no se percató que el Señor _____

_____ , estaba con su horario laboral (turno de 12 horas) como archivista y falta de supervisión por parte del médico coordinador (_____) sobre las actividades administrativa relacionada con el libro de novedades realizadas por el motorista.

Efecto

La información proporcionada por el Señor I _____ /motorista sobre los hechos ocurridos del percance vial, fue incompleta e inconsistente generando en las Jefaturas incertidumbre, lo cual no género que no se proporcionaran una solución adecuada y oportuna ante los hechos ocurridos.

Comentarios del área Auditada.

En nota recibida el 17 de septiembre de 2019 emitida por

! _____ /Ex Gerente de Talento Humano (periodo 2015- 23/07/2019), comenta lo siguiente:

No tengo conocimiento del contenido del reporte que hiciere el motorista ni de sus anotaciones en el libro de novedades.

En ningún momento ni él ni ningún otro empleado me notifico de lo ocurrido en el momento ni en los días posteriores.



En nota recibida el 20 de septiembre de 2019 emitida por Sr.

/motorista interino, comenta lo siguiente:

Primeramente aclarar que si se informó en el libro de novedades el percance ocurrido ese día considerando varios factores los que me llevaron a hacer una breve nota, en la cual detallo lo siguiente:

"Este día en horas de la noche presente un percance vial en el cual no se vio afectada la ambulancia ni mi persona, se soluciona todo por medio de la aseguradora, jefes inmediatos enterados.

Se solicita llevar a revisión la ambulancia por los frenos y la dirección porque se pudo comprobar que no responden ante una situación como esta y así poder evitar una peor a futuro.

Detalles - los frenos casi no agarran - la dirección se pierde a la hora de frenar.

En mi nota en el libro de novedades tome a bien informar que la unidad en este caso no había presentado ningún tipo de daño ya que no fue un accidente provocado por mi persona y sin impactar algún tipo de vehículo o motocicleta que pudiera haberle dejado alguna parte dañada a la unidad.

Ese día la persona que resultó con lesiones quien iba conduciendo la motocicleta después del accidente se encontraba consiente ya que pudo contestar preguntas e incluso proporcionar un número de teléfono de un familiar a algunas personas que estaban en el lugar, no tenía algún tipo de fractura de miembros o heridas como para poder dar un diagnostico inmediato de la gravedad de las cosas por esta razón no lo notifique en el libro de novedades ya que no podía poner algo de lo cual no estaba seguro, insisto en ese momento el motociclista aparentaba solamente golpes y nada grave a mi punto de vista.

La aseguradora se hizo presente y se hizo el llenado de formulario, la evaluación a la unidad y al final firme dicho formulario y sus palabras fueron "muchas gracias, de acá en adelante nos encargamos nosotros, se puede retirar". Por esto mismo puse en el libro de novedades que se había solventado por medio de la aseguradora refiriéndome al momento del accidente ya que no habían retenido la unidad ni a mi persona y no había pasado a nada más.

Para finalizar con esta aclaración considero que cualquier percance o problema que se pueda dar al momento de ejercer el trabajo de motorista de ambulancia en carretera tendría que ser de importancia para las jefaturas y tendrían que constatar de manera personal o delegar quien pueda ayudar a resolver el problema inmediatamente porque ese día tanto el medico coordinador, medico de enlace y jefe de transporte tenían conocimiento inmediato de lo que estaba pasando sin



embargo al lugar de los hechos no se presentó nadie que pudiera dar seguimiento al asunto y considerando que el libro de novedades queda siempre en la ambulancia y si esta no hubiera presentado el detalle de los frenos no se hubiera llevado a revisión por lo tanto ese libro hubiera tardado días o semanas en llegar a las oficinas dando el mismo resultado

Comentarios de los Auditores

El hallazgo se mantiene no presentan documento que desvanezca lo observado.

5. Falta de comunicación oportuna sobre el percance vial a la Aseguradora por parte del motorista.

Comprobamos que el Señor _____ no comunicó oportunamente sobre el percance vial ocurrido el de 15 de Julio del presente año, en el cual hubo una persona lesionada en el accidente, a la Compañía de Seguro siendo uno de los lineamientos proporcionados de notificar por teléfono de forma inmediata y por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la ocurrencia del siniestro, sin embargo, el motorista lo comunicó hasta el día 23 de julio transcurriendo 8 días después del percance, además, es de mencionar que el Señor _____ notifico primeramente a la compañía de Seguro SISA (Empresa que brindo sus servicios hasta el 30 de abril de 2019), incumpliendo lo establecido en la cláusula decima de la póliza de seguro.

Normativa Incumplida:

Póliza Colectiva de Seguro de vehículos Automotores

Clausula Decima: Procedimiento en caso de siniestro:

Al ocurrir cualquier perdida o daño que pueda dar lugar a una indemnización conforme a esta póliza, el asegurado y/o contratante tendrá la obligación de comunicarlo inmediatamente a la Aseguradora, por cualquier medio, y deberá dar aviso por escrito utilizando los formularios que la Aseguradora les indique para tal efecto, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del siniestro.

Este plazo solo correrá en contra de quienes tuviese conocimiento del derecho constituido a su favor. Si no se da el aviso a la Aseguradora esta podrá reducir la prestación debida hasta la suma que hubiere importado si el aviso se hubiera dado oportunamente.



Manual de Organización y Funcionamiento de los equipos de trabajo FOSALUD en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

6.8 Actividades a cumplir por Motorista.

6.8.6.1 Relación de trabajo interna.

Con la Gerencia Administrativa.

- c. Garantizar las gestiones administrativas para solventar dificultades de abastecimiento de combustible, mantenimiento de vehículo, reporte de averías, cambio de llantas, gestión de garantías, accidentes de tránsito u otras situaciones que puedan comprometer el buen funcionamiento del vehículo.

Causa

Falta de comunicación oportuna sobre el percance vial a la Aseguradora por parte del motorista, es producto de la falta de inducción administrativa para el motorista sobre qué hacer en caso de percance vial.

Efecto

Incertidumbre sobre la cobertura que brindará el Seguro de vehículo, así como también podría causar daños a la imagen de la institución.

Comentarios del área Auditada.

En nota recibida el 20 de septiembre de 2019 emitida por Sr. _____

_____/motorista interino, comenta lo siguiente:

El día del accidente buscando entre los papeles que habían en la guantera de la ambulancia encontré una tarjeta de SISA seguros y procedí inmediatamente a llamar por teléfono, contestaron e incluso se terminó el saldo del teléfono que me habían prestado ya que no cargaba mi teléfono y ellos devolvieron la llamada, me identifique y expuse que el caso era por una ambulancia de FOSALUD y ellos me atendieron tomando una pequeña declaración y asignándome un ejecutivo que se que se haría presente lo más pronto posible; pasaron unos 20 minutos aproximadamente cuando se hizo presente el ejecutivo y realizo todo su trabajo conforme a su protocolo y llenando un formulario el cual firme al final de su intervención.

Posteriormente a los dos días recibo una llamada del jefe de transporte _____ preguntado si había llamado a la aseguradora y le dije que si había llamado a SISA seguros y fue en ese momento que me informo que esa aseguradora ya no prestaba sus servicios a FOSALUD; a los días me llamo el _____ asistente de la Directora Dra. Larreinaga para solicitarme que me presentara a las oficinas para poder hacer las diligencias con la nueva aseguradora y fue hasta ocho días después del accidente que logramos reunirnos y que aprobaran la cobertura



de la póliza debido al error que se había cometido en primer lugar por desinformación de mi parte ya que en el 2018 había cubierto vacaciones en ambulancia y había recibido el curso de inducción donde se detallan todos esos aspectos y actividades a desempeñar en el cargo, caso que no paso en el periodo vacacional 2019 ya que fui convocado únicamente a terminar las vacaciones por 7 turnos, por lo cual no sabía el cambio de las aseguradoras que se había hecho, el jefe de transporte aseguro que había un sticker en el parabrisas de la unidad donde se encontraba el número de la nueva aseguradora y después el Dr. Regalado comprobó que no había ningún sticker ni alguna pegatina visible de la nueva aseguradora con sus respectivos números.

Comentarios de los Auditores

El hallazgo se mantiene, no presentan documento que desvanezca lo observado.

6. Exceso de jornada laboral del Señor J. [redacted] durante el mes.

Comprobamos que El Señor J. [redacted] con cargo de Encargado de Archivo en la Unidad de Fosalud Ciudad Arce, asignado al grupo A, cuyo horario es de 6:00 de la tarde a 6:00 de la mañana (12 horas), realizando 3 turnos semanales, durante el mes de Julio realizó una jornada de 144 horas mensuales, asimismo, en el mismo mes efectuó interinato de motorista otorgado por la Unidad de Selección y Contratación de Personal ([redacted] trabajando 84 horas (cubriendo vacaciones anuales del señor [redacted] acumulando un total de 228 horas laborales mensuales, excediendo así, la jornada laboral en 68 horas según lo establecido el Reglamento Interno de Trabajo ya que permite únicamente un máximo de 160 horas mensuales.

Normativa Incumplida:

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Salud.

Horarios de trabajo

Artículo 31.- Las empleadas públicas y los empleados públicos del FOSALUD, prestarán sus servicios bajo el siguiente horario de trabajo:

- a) El personal que desarrolla sus funciones en las Oficinas Administrativas y Almacenes, laborará de acuerdo al siguiente horario de trabajo: de lunes a viernes, de las siete horas con treinta minutos a las quince horas con treinta minutos del día.
- b) El personal de Fines de Semana y Días Festivos laborará de acuerdo al siguiente horario de trabajo: Los días sábados y domingos de cada mes, así como los días



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

de asueto y de festividades, diez horas diurnas, las cuales podrán desarrollarse en el período comprendido entre las cinco horas y las dieciocho horas.

- c) Personal designado en equipos rotativos laborará fines de semana de acuerdo al horario de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar que corresponde según programación anual.
- d) El personal contratado para laborar turnos rotativos, según las siguientes modalidades:
 - i. Personal en servicios con atenciones especiales tales como atención de oficinas sanitarias, atención de emergencias médicas, prevención, tratamiento y control de sustancias nocivas para la salud , un máximo de jornada ordinaria mensual de ciento sesenta horas, dependiendo de la especificidad del servicio;
 - ii. Personal de Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hogares de Espera Materna con modalidad de veinticuatro horas, ciento cincuenta y seis horas mensuales;

No podrá autorizarse jornadas laborales que excedan las doce horas continuas, o la acumulación de turnos si no media un descanso de por lo menos doce horas entre turnos.

- e) El personal contratado en modalidad de atención en horario ventana, es decir que sus labores sean desempeñadas mayormente después de las quince horas.
 - i. La primera de cuatro horas diurnas no excediendo de veinte horas en la semana;
 - ii. La segunda de seis horas diurnas, no excediendo de treinta horas a la semana;
 - iii. La tercera de ocho horas diurnas, no excediendo de cuarenta horas a la semana; y,
 - iv. La cuarta de cuatro horas nocturnas, no excediendo de veinte horas a la semana.
- f) El personal de unidades móviles que labora cuarenta horas semanales según la programación asignada.

Circular GTH -2019-16 de Fecha 14 de febrero de 2019.

Personal UCSF 24 H

Personal de Fines de semana y festivos

Presente.

Por este medio se socializa los circuitos de rotación del 8 de abril al 31 de Julio de 2019, así como de los festivos comprendidos en dicho periodo y la programación de vacaciones del personal de 24H.

Rotación especial de vacaciones personal 24H.

Semana del 18 de junio al 02 de Julio 2019



Vacación Equipo A.
Semana del 03 de Julio al 27 de Julio 2019
Equipo A: Viernes, Sábado y Domingo (noche)
Programación de Semana del 18 al 28 de Julio de 2019.
Equipo A turno: Martes (noche), S y D (día).

Manual de Descripción de cargos

Gerente de Talento Humano

1.2 Supervisar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles diseñados para cada puesto de la institución.

1.2.1 Supervisar la aplicación de procedimientos de selección de personal, según Manual de Selección y Contratación.

Jefe de Reclutamiento de Talento Humano.

1.1.1 Determinar los criterios de selección y contratación de nuevos ocupantes, de acuerdo a requerimientos de las áreas de trabajo.

Causa

El exceso de jornada laboral del Señor _____ es ocasionado por no verificar que este empleado tenía asignación de trabajo (turnos rotativos), asimismo, no quiso interrumpir los servicios de atención a pacientes en la UCSF tomó en cuenta a recurso humano que ya habían realizado dicha actividad.

Efecto

Agotamiento físico en el motorista teniendo como resultado distracción (causa emitida por parte policial) provocando colisión con el motociclista.

Comentarios del área Auditada.

No se recibieron comentarios de la administración

V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

No existen recomendaciones de auditorías anteriores para lo sucedido en este caso.

VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.

Se recomienda lo siguiente:

1. Se recomienda al Gerente de Talento Humano fortalecer el control interno en el área de la Unidad de Reclutamiento para que implemente un mecanismo de control, mediante el cual comuniquen sobre la contratación de personal a la Unidad de Servicios Generales, para que ellos proporcionen la inducción



administrativa según sea el caso, con el objetivo de evitar situaciones como la descrita en el presente hallazgo.

2. Se recomienda a la Gerencia Administrativa analizar el instructivo para la inducción de motorista de ambulancia con el objetivo de que incorpore todos aquellos aspectos que puedan fortalecer el control interno como son: líneas jerárquicas claras, lineamientos para gestionar el combustible (tiempo, entrega de bitácora, liquidación de factura, etc), requisitos que debe cumplir la factura, llenado de bitácoras, etc., posteriormente aprobarlo por las instancias correspondientes.
3. Se recomienda al Gerente de Talento Humano, elaborar un procedimiento para la contratación de personal temporal o eventual con el objetivo de proporcionar los lineamientos apropiados y claros para este proceso y no dejarlo a criterio del que ejecuta esta actividad y posteriormente presentarlo para la respectiva aprobación.

VII. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en el presente Examen Especial concluimos que existen incumplimiento de normativa técnica para la contratación de personal interino o eventual para cubrir personal que se encuentra de vacaciones anuales, falta de inducción administrativa para el motorista interino contratado, falta de procedimiento para la contratación de personal temporal o eventual y aprobación de proceso de inducción para motoristas de ambulancia, incumplimiento de funciones del motorista interino, falta de comunicación oportuna sobre el percance vial a la aseguradora por parte del motorista, exceso de jornada laboral del señor :

Por lo tanto, pueden ser subsanadas en la medida que realicen acciones correctivas; en caso que las situaciones señaladas no puedan ser superadas estas pueden ocasionar un riesgo; además influyen en el cumplimiento de los objetivos de las unidades involucradas.



VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe contiene los resultados del "Examen Especial al accidente de tránsito ocurrido el día 15 de Julio del 2019, a la ambulancia Placa N-9199, conducida por el Señor _____, asignado a la Unidad de Salud de Quezaltepeque", el cual ha sido elaborado para informar al Consejo Directivo y Funcionarios relacionados.

San Salvador, 30 de septiembre de 2019

DIOS UNION LIBERTAD



Licda. Patricia Elizabeth Rivera de Murga.
Auditora Interna.

C.c.	Dependencia	Nombre
	Gerente de Talento Humano	
	Gerente Administrativo	
	Ex Gerente de Talento Humano	
	Ex Jefa de la Unidad de Reclutamiento de Talento Humano	
	Ex Gerente Administrativo	