

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**División Auditoría Administrativa**  
Área Salud, Agricultura y Medio Ambiente  
Control de Personal

# **Informe Final**

## **Centro de Referencia de Salud de Maipú.**

---



Fecha: 22 de septiembre de  
2010.  
Informe N°: 85/10



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

D.A.A. N° 888/2010

REMITE INFORME FINAL N° 85 DE 2010,  
SOBRE AUDITORÍA A LOS PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES,  
INMUEBLES E INSTRUMENTAL CLÍNICO,  
DE PERSONAL Y REMUNERACIONES DEL  
CENTRO DE REFERENCIAS DE SALUD DE  
MAIPÚ.

---

SANTIAGO, 22. SET 2010. 055843

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 85 de 2010, con el resultado de la auditoría practicada por funcionarios de esta División, en el Centro de Referencia de Salud de Maipú.

Sobre el particular, corresponde que ese Servicio implemente las medidas señaladas, cuya efectividad, conforme a las políticas de esta Contraloría General sobre seguimiento de los programas de fiscalización, se comprobarán en una próxima visita a la entidad.

Saluda atentamente a Ud.,

POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL  
*Patricia Arriagada Villouta*  
ABOGADO JEFE  
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

**AL SEÑOR**  
**DIRECTOR**  
**CENTRO DE REFERENCIA DE MAIPÚ**  
**PRESENTE**

PBZ/IRA  
Ref.: 197.711/2010

RTE  
ANTECED



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

D.A.A. N° 889/2010

REMITE COPIA DEL INFORME FINAL N° 85  
DE 2010, DE AUDITORÍA EFECTUADA EN  
EL CRS DE MAIPÚ.

---

SANTIAGO, 22.SET 2010.055844

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe señalado en el epígrafe, con el resultado de la auditoría practicada por funcionarios de la División de Auditoría Administrativa de esta Contraloría, en el referido Centro Hospitalario.

Saluda atentamente a Ud.,

POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL  
*Patricia Arriagada Villouta*  
ABOGADO JEFE  
DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL SEÑOR  
SUBSECRETARIO  
SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES  
PRESENTE  
PBZ/IRA  
Ref.: 197.711/2010

RTE  
ANTECED



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

D.A.A. N° 890/2010

REMITE COPIA DEL INFORME FINAL N° 85  
DE 2010, DE AUDITORÍA REALIZADA EN  
EL CRS DE MAIPÚ.

---

SANTIAGO, 22.SET 2010.055842

Cumplo con enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, copia del Informe señalado en el epígrafe, con el resultado de la auditoría practicada por funcionarios de la División de Auditoría Administrativa de esta Contraloría, en el referido Centro Hospitalario.

Saluda atentamente a Ud.,

FABIANO MENDOZA ZUNIGA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

AL SEÑOR  
MINISTRO DE SALUD  
PRESENTE  
PBZ/IRA  
Ref.: N° 197.711/2010

RTE  
ANTECED



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

PMET 13.148/2010

INFORME FINAL N°85 DE 2010, SOBRE  
AUDITORÍA A LOS PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES,  
INMUEBLES E INSTRUMENTAL CLÍNICO,  
DE PERSONAL Y REMUNERACIONES DEL  
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD  
(CRS) DE MAIPÚ.

SANTIAGO, 22 SET. 2010

En cumplimiento del programa anual de fiscalización, esta Contraloría General efectuó una auditoría a los Procesos de Adquisiciones de Bienes, de Personal y Remuneraciones del CRS de Maipú, que abarcó el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2009.

### Objetivo

El trabajo tuvo por finalidad realizar una evaluación al sistema de control interno implementado por el CRS de Maipú, para el resguardo de los bienes, desde que se ordena su compra, se efectúa su adquisición y recepción, hasta el uso dado a los mismos y para el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal; además de efectuar un examen de cuentas selectivo de los pagos efectuados por dicho Centro Hospitalario correspondientes a las adquisiciones de bienes e instrumental clínico y a las remuneraciones en el período sujeto a examen, verificando que estas actividades se hayan ejecutado de acuerdo a la normativa legal que las rige, entre las cuales se encuentra la ley N°19.886, de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y los diferentes Estatutos Administrativos del personal que labora en dicho Centro Hospitalario.

### Metodología

El examen se practicó de acuerdo con la Metodología de Auditoría de este Organismo Superior de Control, e incluyó el análisis de procesos y la identificación de riesgos de la entidad, efectuándose pruebas de auditoría en la medida que se estimaron necesarias, de acuerdo con dicha evaluación.

A LA SEÑORITA  
JEFA DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
PRESENTE



RAMIRO MENDOZA ZUNIGA  
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

**Universo y muestra**

1.- Al 31 de diciembre de 2009, el monto total de gastos en Bienes Muebles alcanzó a M\$ 101.925 en el período sujeto a revisión, efectuándose un examen de cuentas del 100% de las adquisiciones de los mencionados bienes, y una validación selectiva de éstos, correspondiente al 21% del total.

En cuanto al Valor Libro del saldo de la cuenta Bienes Raíces al 31 de diciembre de 2009, ascendió a M\$ 2.469.771, analizándose la correcta contabilización de dichos bienes y el respaldo documental de los mismos.

2.- El total del gasto en remuneraciones durante el período examinado ascendió a M\$ 2.590.431 por concepto de gastos de personal del subtítulo 21, de los cuales se revisó una muestra de M\$ 927.775, que representa un 36% del total, que incluye la suma de \$ 432.142.296 de pagos por contratos a honorarios.

En cuanto a los procesos que comprenden las obligaciones legales a fiscalizar, para el año 2009, se examinaron:

- Las declaraciones de intereses y de patrimonio.
- Las pólizas de fianzas respecto del personal sujeto a rendición de fidelidad funcionaria y conducción.
- La relación de parentesco a que se refiere el artículo 54 de la ley N° 18.575.
- El 30% de las 2.832 resoluciones exentas emitidas en el segundo semestre del año 2009.

**Antecedentes generales**

El CRS de Maipú, que fue creado mediante el decreto con fuerza de ley N° 31, del año 2001, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, ha sido considerado como un Servicio Experimental que depende administrativamente de la Subsecretaría de Redes Asistenciales y técnicamente de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central. Presta atención abierta y de urgencia ambulatoria, de tipo diagnóstico y terapéutica a sus pacientes, los que principalmente provienen de los consultorios generales urbanos de las comunas de Maipú y Cerrillos.

Según estimaciones proporcionadas por el CRS, sus usuarios alcanzan aproximadamente al 60,38% de los residentes de las comunas mencionadas precedentemente.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Su oferta clínica, de mediana complejidad incluye: especialidades médicas y odontológicas, pabellón de cirugía mayor ambulatoria, servicio de urgencia ambulatoria y una unidad de hospitalización de corta estadía, que trabaja con otros establecimientos hospitalarios de la red asistencial.

El Establecimiento funciona con una dotación de 505 personas, distribuidas en la siguiente forma: 33 médicos, 25 regidos por la ley N° 15.076 y 8 por la ley N° 19.664; 124 funcionarios contratados por la ley N° 18.834 y 348 contratados a honorarios.

Cabe hacer presente, que mediante el oficio N° 576, de 2010, el Director del Centro de Referencia de Maipú dio respuesta al Preinforme de Observaciones N° 85, de 2010, comunicando las medidas adoptadas para regularizar lo observado, antecedentes que fueron considerados para la emisión del presente informe.

#### I.- SOBRE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

##### 1.- Auditoría Interna.

Esta Unidad fue creada el 15 de enero de 2007, como entidad asesora de la Dirección y cuenta con un funcionario, de profesión Ingeniero Civil Industrial.

El Programa de Auditoría del CRS de Maipú para el año 2009, no contempló el examen de Bienes Muebles, Inmuebles e Instrumental y tampoco el examen de personal y remuneraciones.

El CRSM informa que estas materias se analizarán durante el presente año, quedando pendiente para el 2011 el examen de las remuneraciones.

##### 2.- Normativa Interna.

El Centro Hospitalario cuenta con un Manual del Proceso de Recepción y Tramitación de Facturas, que fue sancionado mediante la resolución exenta N° 1.496, de 10 de agosto 2010.

También posee un Manual de Procedimientos de Bodega, aprobado por la resolución exenta N° 2.195, de 29 de diciembre de 2008; sin embargo, no ha desarrollado un Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes, como lo exige el artículo 4° del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, Sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Mediante la resolución exenta N° 0016, de 9 de enero de 2009, se creó el Comité de Compras del CRS de Maipú, integrado por el Subdirector Administrativo, el Subdirector de Gestión y Planificación, el Subdirector Médico, el Jefe de Abastecimiento, el Jefe de Finanzas, un representante de la Subdirección de Gestión y Planificación y otro de la Subdirección Médica; sin embargo, dicho Comité nunca se ha reunido.

Existe un Manual de Procedimientos de Inventario y Contabilidad de Bienes, el que se encuentra sancionado por la resolución N° 833, de 28 de diciembre de 2005, del Director(s) del CRS de Maipú.

El encargado del inventario de bienes fue designado mediante la resolución exenta N° 834, de 28 de diciembre 2006, del Director(s) del mismo Hospital, funcionario que también cumple otras funciones en el Departamento de Finanzas.

Corresponde que el CRS de Maipú, además de confeccionar un Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, arbitre las medidas que sean necesarias con objeto de que el Comité de Compras cumpla con los objetivos para los que fue creado, respecto de lo cual la respuesta del Director no se pronuncia.

### 3.- Procedimientos.

#### 3.1. Adquisiciones.

Las compras que se originan en el Departamento de Operaciones son realizadas por la encargada de adquisiciones, quien depende jerárquicamente del Jefe de Abastecimiento, y su función es adquirir máquinas y equipos médicos, además de servicios generales de aseo, vigilancia, casino y mantenciones, entre otros.

Las adquisiciones de mobiliario y artículos de escritorio son efectuadas por otra funcionaria de la Unidad de Adquisiciones, la que también está a cargo de proveer al Servicio, de insumos médicos, medicamentos, instrumental clínico y odontológico, previa autorización del Subdirector Médico.

Los diferentes insumos y bienes para el CRS se compran a través del portal Mercado Público, con la excepción de aquéllos en que existe convenio marco, como es el caso de algunos muebles y determinados productos para vehículos, artículos de ferretería, etc.







**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Esta Contraloría General examinó aleatoriamente una muestra del proceso de licitación de bienes muebles, determinándose, que tanto en lo que respecta a llamados a licitación directamente a través del portal, como a compras a través de convenios marco, en términos generales, se está dando cumplimiento a lo estipulado en la ley N° 19.886, ya mencionada.

### 3.2. Recepción de Facturas.

Las facturas son recepcionadas en la Oficina de Partes del CRS, la que procede a su registro, formalizando su ingreso con el timbre de "RECEPCION", para posteriormente enviarlas a Bodega Central, donde se adjuntan a las órdenes de compra y a las resoluciones de adjudicación correspondientes. Finalmente se envían al Departamento de Finanzas para el pago a los proveedores.

Del examen selectivo efectuado a las facturas desde su recepción y registro en la Oficina de Partes hasta su recepción por el Departamento de Finanzas, no surgieron observaciones.

### 3.3. Registro y Control de Bienes.

La ubicación de algunos de los bienes se vio dificultada, puesto que el registro en la planilla de inventarios no siempre señala donde se encuentran físicamente y otros no poseen la placa con el número del inventario, como fue el caso de 2 teléfonos inalámbricos, que se menciona a modo de ejemplo, los cuales, si bien fueron ubicados, no contaban con sus placas.

Es preciso informar que las "Actas de Recepción de Equipamiento" (Hardware), son firmadas por el "Encargado de Unidad Sistemas & TI", quien las recibe, sin contar con una autorización de la jefatura responsable de los inventarios.

El Director del Establecimiento Asistencial informa en su respuesta que el encargado de inventarios, nombrado el 30 de junio de 2010, implementará un nuevo plan institucional de regularización de inventarios, con la finalidad de sentar las bases, procedimientos y actos relacionados con el inventario. Agrega, que dicho funcionario está subsanando la observación relacionada con la identificación de los bienes, indicando en los mismos el número registrado en el inventario. A su vez, informa que las actas de recepción de hardware y otros bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del encargado de los sistemas de información, contarán con la autorización del encargado de inventario, de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirectora Administrativa mediante el Informe N° 12, de 12 de julio de 2010.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

3.3.1. Alta de Bienes.

La Jefa del Departamento de Finanzas, de la cual depende el encargado de inventarios, indicó que los formularios de Alta y de Baja no fueron utilizados durante el año 2009, lo que impidió a la comisión fiscalizadora de la Contraloría utilizar dichos documentos durante el examen.

El formulario de Alta es un documento correlativo que captura las características físicas y técnicas de aquellos bienes adquiridos por el Servicio en un período determinado, indica la fecha en que éstos han sido adquiridos y su valor, y entrega un resumen del respaldo del registro que se efectúa en el Inventario General de Bienes.

El Director indica que el plan de regularización de bienes institucionales incluye la situación de los formularios observados, la que quedará enmendada en el mes de julio, dictándose los actos administrativos respectivos.

3.3.2. Registro de Bienes Muebles.

El registro de los bienes de este Centro Hospitalario se efectúa en una planilla Excel, la cual no tiene un respaldo que asegure tener la información ante cualquier problema que se produzca con los datos ingresados en la misma, existiendo por tanto el riesgo de pérdida de información.

No hay evidencias de que los registros efectuados en esta planilla hayan sido supervisados por alguna jefatura, determinándose que en la información del año 2008 los bienes dados de alta no indican el valor de su adquisición, a pesar de que la planilla cuenta con un campo para este dato, el que entre otras utilidades, sirve para que a fines de cada año puedan efectuarse las actualizaciones y depreciaciones individuales de cada bien.

Tampoco existe la constancia de que cada compra que ha realizado el CRS se encuentre registrada en el Inventario General que se lleva en la planilla mencionada, puesto que no cuentan con un procedimiento escrito que establezca que el encargado del inventario de bienes debe visar la factura o adjuntar el alta de cada uno de éstos, previo a su pago, con el objeto de asegurar su registro oportuno en el inventario general.

Del análisis de los datos de la planilla señalada se desprende que los bienes identificados suman 3.309, de los cuales 334 corresponden a adquisiciones del año 2009.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Del examen efectuado a los registros de bienes adquiridos el año 2009, se observaron las siguientes deficiencias:

- El 11% de los bienes (36) no registran ninguno de los siguientes campos: marca, modelo, N° de serie, N° egreso, proveedor, N° factura, valor, sector y ambiente.
- El 7% de los bienes (23) registran la información en forma parcial. En unos se indica sólo el nombre de la especie, en otros la marca o el modelo y el número de serie, pero no se registra el sector en que se encuentran, dificultando su ubicación.
- El 50% de los bienes (166) no registra la marca ni modelo, pero sí el sector y el lugar en donde se encuentran ubicados.
- En general no se indica el número del comprobante de egreso en el registro de la planilla, aunque existe el campo para ello, lo que impide ubicar con rapidez la información que originó el registro y constatar los datos del bien.

La Dirección del Centro Asistencial de Maipú, indica que el 12 de julio de 2010, la Subdirectora Administrativa (S) instruyó al encargado de Informática respaldar digitalmente y de forma mensual el inventario del Establecimiento, debiendo contener toda la información con objeto de evitar posibles pérdidas de la misma. Agrega, que las supervisiones que se efectúen al inventario quedarán establecidas en un reporte y sobre los registros de información incompletos, la falta de constancia de que estén registrados todos los bienes en el inventario y los datos que se deben registrar en éste, indica que el plan de mejoras considerará todas estas observaciones para regularizarlas.

Por otra parte, la Subdirectora Administrativa (S) ha instruido mediante el Informe N° 14, de 12 de julio del 2010 que toda compra de bienes debe ser informado oportunamente a la Unidad de Inventario.

#### 4.- Control de Licencias de Software.

Entre los equipos computacionales (Notebooks) adquiridos durante el año 2009, se cuentan 5 Toshiba Satellite PRO L 300D-SP5808R y 2 Compaq Presario CQ40-520LA que están utilizando el software Office 2007, sin la licencia correspondiente.

Esta situación fue detectada por el Jefe de la Unidad de Informática, sin que se hayan arbitrado las medidas para regularizar la situación.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

El Director hace presente que si bien la situación observada estaba en su conocimiento, la falta de recursos financieros ha impedido gestionar oportunamente la adquisición de las licencias, y que para subsanar esta observación se ha dispuesto el inicio de un proceso de licitación por la compra de Licencias de Microsoft Office 2007 para los 5 equipos Notebook Toshiba Satellite PRO L 300D-SP5808R y 2 Compaq Presario CQ40-520LA.

5.- Control físico del Instrumental Clínico.

a) Instrumental de uso odontológico.

En lo que se refiere a la ubicación de los equipos dentales, la Jefe del Servicio de Odontología del CRS, mediante Providencia N° 007, de 12 de marzo de 2010, certifica a esta Entidad de Control que, "Con respecto a los datos de instrumental dental de cada Box, esta información no está disponible en este momento y será materia a trabajar."

El procedimiento de envío diario del instrumental utilizado al Servicio de Esterilización, se acompaña con una hoja manuscrita con el detalle, que es registrado también en un cuaderno interno, anotaciones que no revisten formalidad alguna, puesto que no cuentan con la firma de la persona que lo envía ni de quién lo recepciona conforme en la Unidad de Esterilización.

Es preciso destacar que cuando el Servicio de Odontología recibe el instrumental ya esterilizado, no se realiza una verificación respecto de que lo recibido corresponde al instrumental enviado para esterilizar.

b) Instrumental de uso médico.

En el Servicio de Urgencia Ambulatoria, no existe un inventario del instrumental que posee dicha dependencia, sólo se anota en un formulario los instrumentos que diariamente son entregados al personal de turno.

El instrumental que es enviado al Servicio de Esterilización no lleva rotulada su identificación, ni se tiene un registro de la entrega y recepción del mismo.

El Servicio de Especialidades Médicas, según información de su jefatura, no tiene asignado instrumental sino que éste es enviado diariamente desde el Servicio de Esterilización. Esta última dependencia lleva los registros diarios del instrumental clínico y odontológico que recibe para procesar, también efectúa una cuadratura, cotejando lo recepcionado desde cada Servicio y lo devuelto. Tales bienes se entregan con un formulario en el que se deja constancia de





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

quién recibe el instrumental, revisándose éste conjuntamente por la funcionaria de la Unidad de Esterilización y la del Servicio Clínico que lo solicita.

El inventario del instrumental interno con que cuenta esta Unidad de Esterilización, se encuentra sin formalizar y fue confeccionado entre diciembre de 2008 y enero de 2009, no habiéndose efectuado un control posterior.

Respecto a las bajas del instrumental interno de este Servicio, éstas tampoco se han regularizado, encontrándose aún en poder de la señalada Unidad.

Situación muy diferente se observó en la Unidad de Cirugía Mayor Ambulatoria, la que mantiene un listado actualizado del instrumental asignado y lleva un control diario, con registros formales de las salidas de las cajas quirúrgicas, las que cuentan con el detalle del instrumental que tiene cada una, indicándose el contenido de éstas al ser enviadas al Servicio de Esterilización, el que es revisado al ser entregado a dicho Servicio y luego al ser recepcionado esterilizado.

El Director informa que estas observaciones serán regularizadas una vez que se implemente el plan de mejora institucional que respecto de los bienes del Establecimiento se está efectuando.

6.- Resoluciones exentas del trámite de toma de razón.

En lo que dice relación con esta materia, la emisión de este tipo de documentación, se ajusta a la normativa que la regula y es expedida por la autoridad competente. No obstante, en el caso de las licencias médicas, el Servicio no ha dictado las resoluciones exentas que reconocen este tipo de reposo médico.

En efecto, la licencia médica autoriza al trabajador a ausentarse de su trabajo durante el tiempo que ella determine, situación que debe ser reconocida por la autoridad respectiva mediante una resolución exenta del trámite de toma de razón, de acuerdo a lo previsto en la resolución N° 1.600, de 2008, de este Organismo de Control.

El Director manifiesta que se ha instruido a la Unidad de Recursos Humanos para que emita la resolución de cada Licencia Médica, sin excepción, acto administrativo único que autoriza y reconoce el reposo médico del trabajador.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

7.- Declaración de intereses.

Esta materia se encuentra regulada por los artículos 57 y siguientes de la ley N° 18.575 y por el decreto supremo N° 99, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece que la obligación de presentar las declaraciones de intereses recae sobre todos los funcionarios directivos, sin importar el grado o nivel remuneratorio que tengan asignadas sus plazas, a diferencia de lo que ocurre con los profesionales, técnicos y fiscalizadores, como asimismo, respecto de aquellos profesionales funcionarios regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud, y por la ley N° 19.664, quienes sólo están sujetos a dicho deber en la medida que la remuneración bruta que perciban sea igual o superior a la de los funcionarios que ocupen un cargo de Jefe de Departamento, de acuerdo con lo señalado en los dictámenes N° 713 y 14.582, ambos de 2005 y N° 12.539, de 2010, de esta Contraloría General.

Lo anterior se expone, con el objeto que a futuro no se produzcan omisiones en el cumplimiento de esta obligación, toda vez que del análisis practicado a la data de examen, no se verificaron funcionarios que hayan incumplido la exigencia comentada.

8.- Declaración de patrimonio.

Por exigencia del artículo 60 A y artículo 60 D de la ley N° 18.575 y del decreto N° 45, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, todos los funcionarios directivos, y profesionales, técnicos o fiscalizadores, de planta o a contrata, deben presentar su declaración de patrimonio, como asimismo, aquellos profesionales funcionarios regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud, y por la ley N° 19.664, sólo están sujetos a dicho deber en la medida que la remuneración bruta que perciben sea igual o superior a la de los funcionarios que ocupan un cargo de Jefe de Departamento, en conformidad con lo manifestado por esta Entidad Fiscalizadora a través de los oficios N°s 17.152, de 2006; 4.864, de 2009 y 12.539, de 2010.

En lo concerniente a esta declaración de patrimonio, se debe hacer presente que, tal como lo señala el artículo 60 D, de la aludida ley N° 18.575, y como se instruyó en el referido oficio N° 17.152, de 2006, de esta Entidad de Control, ésta deberá actualizarse cada cuatro años, o cada vez que el declarante sea nombrado en un nuevo cargo, y cuando, por cualquier causa, aquél concluya sus funciones o cese en el cargo.

Tal como se indicó en el rubro anterior, del examen selectivo llevado a cabo a la data de la fiscalización, no se verificaron profesionales que hayan incumplido la obligación comentada, no obstante, dicha exigencia se deberá tener presente a futuro.

119





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

9.- Relación de parentesco.

En relación con esta materia, que se refiere el artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de acuerdo al examen muestral practicado se comprobó que no existen funcionarios que se afecten por esta inhabilidad, por lo que no se formulan observaciones al respecto.

II.- EXAMEN DE CUENTAS.

1.- Proceso de adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los egresos correspondientes a las adquisiciones de bienes en el período sujeto a examen se encontraban con los respaldos correspondientes; sin embargo, en lo que se refiere a la ubicación de tales bienes no siempre el registro de inventarios señala su ubicación, tal como se comentara en el acápite anterior respecto a los sistemas de control interno implementados por el CRS para su resguardo.

En su respuesta el Director del Establecimiento de Salud, hace presente que esta situación está contemplada dentro del "Plan Institucional de Regularización de Bienes", por lo tanto, con la implementación del mismo se regularizará esta observación.

1.1. Bienes Inmuebles.

El terreno en que se edificó el CRS de Maipú es de propiedad de la Municipalidad de Maipú, la que lo entregó en comodato a dicho Centro Hospitalario por un período de 30 años, renovables a partir del 30 de octubre de 1995.

En la eventualidad de que la Municipalidad le diera aviso por escrito al CRS de Maipú de ponerle término al comodato, de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo del contrato, se desprende que el Centro Hospitalario perdería el uso y goce sobre el terreno señalado, y la edificación podría eventualmente ser destinada a uso municipal.

En lo referido a esta situación legal, el CRS de Maipú, no aporta otros antecedentes, por lo que esta Contraloría estima conveniente que se analice lo planteado, con objeto de que se arbitren las medidas que correspondan para evitar contratiempos futuros ante una eventualidad como la señalada.

*Handwritten signature or initials.*





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

1.2. Facturas pagadas fuera de plazo.

Efectuada una revisión de las facturas correspondientes a adquisiciones de bienes muebles, entre los meses de enero y diciembre del año 2009, se determinó que existen algunos documentos que fueron pagados fuera del plazo de 45 días estipulados en la ley de presupuestos del año 2009, partida 16, glosa 02, letra e), para los Servicios de Salud. A modo de ejemplo, se pueden citar las siguientes facturas:

- N° 6563 y 6389 de la empresa Holding S.O.S., que tienen un atraso de 218 días en su pago.
- N° 5801 de la empresa AGM & DIMAD S.A., con un atraso de 203 días.
- N° 22632 y 22504 de Donoso y Cia. Ltda., que fueron pagadas a los 51 y 83 días respectivamente.
- N° 20691 de la empresa ESPEX, emitida el 30 de julio 2008, la que fue pagada el 30 de junio de 2009, es decir con un retraso cercano a los 11 meses, contra fotocopia legalizada de la factura original, por extravío de ésta. Cabe señalar, que durante el examen de cuentas se encontró la copia para el cliente de la factura original.

El Director indica que la Unidad de Finanzas ha dado instrucciones a la Unidad de Adquisiciones de acotar y cumplir con los nuevos plazos de remisión de documentos mercantiles, situación que permitirá agilizar el proceso devengamiento del compromiso y su oportuno pago.

1.3. Valorización contable.

En lo que respecta a la contabilización de Bienes Muebles, la Jefa del Departamento de Finanzas indicó que en diciembre de 2002 se encontraba contratada a honorarios y, en esa calidad, debió confeccionar el Balance General del año 2002 del CRS de Maipú. Agregó, que debido a la premura con que debía realizarlo, confeccionó el Balance sin contar con todos los antecedentes documentales, no obstante haberlos solicitado en reiteradas ocasiones al Subdirector Administrativo de la época, quien solamente le entregó un asiento contable en papel, que fue la información que utilizó para el saldo que reflejó en el activo de los bienes muebles.

En cuanto a los Bienes Raíces, la Jefe del Departamento de Finanzas no dispone de un análisis de la cuenta de Edificaciones, que permita validar el saldo de la cuenta señalada, el que de acuerdo a lo informado en el Balance General, ascendería a un valor libro de \$ 2.469.770.909, al 31 de diciembre de 2009.







**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

La situación descrita en los dos párrafos anteriores, no ha permitido aplicar correctamente el proceso de Corrección Monetaria de Bienes Muebles e Inmuebles.

Por lo tanto, se hace presente que no existen documentos legales de respaldo, que permitan validar la exactitud de los saldos informados en ambas cuentas, ni calcular el impacto en los resultados anuales de la Corrección Monetaria y de la Depreciación, para efectuar los ajustes correspondientes en las cuentas de Patrimonio.

La Dirección del CRS señala que, para subsanar esta situación, se revisará la normativa vigente sobre los procedimientos de cálculo, tanto para la corrección monetaria como para la depreciación, con el objeto de adecuarse a los mismos, y que ha solicitado a la Unidad de Finanzas un reporte detallado sobre los registros contables de los Bienes Muebles, además de un análisis de la cuenta Edificaciones.

#### 1.4. Vehículos.

En la ley N° 20.314, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al "MINISTERIO DE SALUD Centro de Referencia de Salud de Maipú", se establece en su Glosa 01, una dotación máxima de 2 vehículos para este Centro Hospitalario; sin embargo, de acuerdo con los registros del Jefe del Departamento de Recursos Físicos, los vehículos propios son 5 y los que pertenecen a la Municipalidad de Maipú son 4, de los cuales 2 se encuentran en mal estado.

En cuanto a los 7 vehículos que se encuentran operativos, se constató que cuentan con el Seguro Obligatorio de Accidentes Personales vigentes y la Revisión Técnica al día.

Los vehículos recibidos en virtud de un permiso de uso, de acuerdo con las resoluciones exentas N°353 y 354 de marzo de 2000, del Servicio de Salud Metropolitano Central y de la resolución N° 900 de la Municipalidad de Maipú, no se encuentran contabilizados como vehículos en comodato.

La Dirección del Servicio informa que se iniciarán las gestiones administrativas ante el Ministerio de Salud para regularizar la situación de los 3 vehículos que no están incorporados a este Centro Asistencial y respecto de los vehículos que se encuentran en comodato, en el mes de julio, se regularizarán contablemente dichos bienes.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

1.5. Verificación física de los bienes adquiridos el año 2009.

Esta Entidad de Control efectuó la revisión física de algunos bienes que fueron adquiridos durante el período auditado que se encuentran registrados en la planilla de inventario del Centro Hospitalario, determinándose lo siguiente:

- De cuatro micrófonos, dos no se ubicaron, uno se encontraba en la Unidad de Gestión al Usuario (UGU) y uno estaba en mal estado en la Unidad de Reparaciones del CRS, el que carecía de placa con número de inventario.
- Los 5 notebooks Toshiba Satellite Pro, comprados con la factura N° 03703, de 31 de marzo 2009 de la empresa Guemac S.A., por la suma de \$ 2.796.500, no fueron ubicados, por cuanto la factura, la guía del proveedor y la de ingreso a bodega no identifican el número de serie del bien. Por uno de los notebooks existe un acta de entrega en calidad de préstamo, de 8 de abril de 2010, sin firma y sin la identificación del número de serie del bien. Sobre esta acta, el 22 de abril la Subdirectora Administrativa (S) solicita explicaciones de los motivos del préstamo de dicho equipo, de un celular y un sim-card de datos, desconociéndose los motivos del préstamo de dichos bienes hasta la fecha de término de la auditoría, 28 de abril de 2010.

Cabe hacer presente, que la Guía de Ingreso a Bodega, con que el Centro de Referencia recibió los 5 Notebook Toshiba registra un número de factura N°184093; sin embargo, la del proveedor es la N° 03703.

El CRS, en relación a los bienes adquiridos y auditados informa lo siguiente:

- Los micrófonos faltantes se ubicaron en el Auditorio y corresponden a los números de inventario 2255 y 2256.
- Se identificaron los números de serie de los notebook y su ubicación.
- El notebook número de inventario 3328 fue prestado para una comisión de servicio al Ministerio de Salud y con fecha 12 de julio del presente año, la Subdirectora Administrativa solicitó su devolución.
- En lo referente al número de registro de la factura de compra de los notebook en la Guía de Ingreso a Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos corrigió el error.

2.- Arqueo de Fondos Fijos.

El 15 de marzo de 2010, esta Contraloría General efectuó un arqueo al Fondo Fijo asignado al Jefe de Recursos Humanos, por un monto de \$ 100.000.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Al momento del examen, no se había utilizado este dinero y se determinó una diferencia de \$ 50.000, suma que, según explicó el funcionario, la mantenía en su casa por razones de seguridad, ya que no cuenta con un mueble con llave, apropiado para guardar dinero, cuestiones, ambas, que no resultan procedentes.

En la misma fecha, se efectuó un arqueo al Fondo Fijo asignado al Jefe de la Unidad Operaciones, ascendente a \$ 500.000, determinándose una diferencia sobrante de \$ 1.919, la que fue ingresada en arcas del centro hospitalario como otros ingresos el día del arqueo.

La respuesta del Director señala que ha establecido que los fondos institucionales, como norma general y sin excepción, deben estar disponibles dentro de la Institución y que el cumplimiento de esta disposición la verificará la Unidad de Auditoría Interna. Agrega que el actual Jefe de Recursos Humanos no dispone de fondos a rendir.

### 3.- Remuneraciones.

#### 3.1. Remuneraciones de los profesionales funcionarios.

Del examen selectivo efectuado a las remuneraciones del personal que se rige por el artículo 14 del decreto con fuerza de ley N° 31, de 2000, y la resolución N° 26, de 2004, ambos del Ministerio de Salud, que fija el sistema de remuneraciones de los trabajadores de esa Entidad, no se advirtieron diferencias en los procedimientos de cálculo, por lo que éstas se ajustan a derecho.

No obstante, se debe hacer presente que las liquidaciones de sueldos que detallan los pagos mensuales, mencionan entre las normas que las regulan a las leyes N° 15.076 y la N° 19.664.

A este respecto, cabe destacar que si bien el artículo 13 del mencionado decreto con fuerza de ley, señala que el personal de ese establecimiento asistencial se regirá por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el caso de los médicos, cirujanos, cirujanos dentistas, farmacéuticos, químicos farmacéuticos y bioquímicos les será aplicable la ley N° 15.076, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud, y por las normas especiales de la ley N° 19.664, se agrega que ello ocurrirá, cuando corresponda, salvo en materias de remuneraciones.

De lo anterior se desprende, que esos servidores deben remunerarse por las rentas propias determinadas para ese Establecimiento de Salud, por lo que las disposiciones legales mencionadas se aplicarán en todo lo no regulado por ellas.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

En consideración a lo señalado, no resulta procedente invocar, en las liquidaciones de sueldos, las disposiciones legales mencionadas.

La respuesta del Servicio señala que se regularizará la situación suprimiendo las disposiciones legales indicadas en las liquidaciones de sueldo, para lo cual se instruyó al respecto al Jefe de Informática.

### 3.2. Recuperación de subsidios por incapacidad laboral.

Previo análisis de este rubro, se debe hacer presente que se revisaron las licencias médicas otorgadas en el segundo semestre de 2009.

En lo que se refiere a la recuperación de subsidios, contemplados en el artículo 12 de la ley N° 18.196, y en el decreto con fuerza de ley N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en términos generales, se observó que se aplican los procedimientos administrativos para su restitución; sin embargo, no existe un sistema de control que determine que el pago efectuado por las Instituciones de Salud Previsional o el Fondo Nacional de Salud, corresponda efectivamente al monto legal que se debe cobrar, puesto que el Centro de Referencia se limita a registrar e ingresar contablemente los montos globales remitidos por las instituciones de salud, sin verificar que éstos correspondan a las cantidades legales que estas instituciones deben reintegrar.

Se determinó que la recuperación en el segundo semestre de 2009, alcanzó a un total de \$ 46.895.373, cifra respecto de la cual el Establecimiento Hospitalario no ha constatado que corresponda a lo que efectivamente debía recuperar.

Lo expuesto precedentemente, significa que el CRS no ha implementado un sistema de registro y control que detalle el número de días que consigna la licencia, el monto que por concepto de recuperación de subsidios por incapacidad laboral se debe recuperar, que le permita consignar una eventual menor recuperación de los subsidios y exigir las diferencias que deben reembolsarle las Instituciones de Salud Previsional.

La Dirección del Establecimiento señala que el Departamento de Remuneraciones implementará un sistema de control de cobros de las licencias médicas cursadas a Instituciones de Salud Previsional como también al Fondo Nacional de Salud, herramienta que permitirá obtener los reales montos a recaudar, como también establecer las diferencias eventuales que se puedan producir en la gestión.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

III.- OTRAS OBSERVACIONES.

1.- Falta de control de insumos médicos.

Del análisis de los listados de consumo de insumos médicos del Hospital, se desprende que no se estudia la demanda mensual de los mismos, ni por ítem ni por servicio. Por ejemplo, la "Venda apósito 10cm/1,5 mt", registra un consumo anual de 4.030 unidades, utilizándose en mayo de 2009 el 75% del total anual, lo que no dice relación con los stock disponibles de bodega (730 unidades al mes de mayo), lo que significaría que cada Servicio Clínico tendría stock de dicho artículo.

Existen algunas salidas de insumos de bodega que no tienen explicación para el Jefe de Abastecimiento, por lo tanto las ha solicitado al encargado de la bodega y, a la fecha de término de esta auditoría no habían sido proporcionadas. En esta situación se encuentran el consumo del "Termómetro Clínico Prismático" que posee un consumo promedio de 285 unidades mensuales y un consumo máximo mensual de 446, siendo este insumo de los considerados que deben reponerse ocasionalmente.

El Director del Establecimiento de Salud indica que la Subdirección Administrativa (S), instruirá al Jefe de Abastecimiento para que elabore un estudio sobre la demanda interna que le permita determinar los reales consumos de medicamentos e insumos médicos en los distintos servicios.

2.- Inventarios de medicamentos e insumos médicos.

Durante el período auditado, el encargado de inventarios efectuó mensualmente recuentos físicos selectivos a los insumos de bodega entre los meses de mayo a diciembre del año 2009; sin embargo, estas revisiones no incluyeron a los bienes muebles, ni a los equipos médicos.

Cabe señalar, que el procedimiento utilizado para los ajustes de los faltantes determinados en las revisiones de inventarios de insumos médicos y medicamentos, no incluye ningún documento formal de respaldo que permita explicar dichos ajustes.

Por ejemplo en el "Informe Trimestral Inventario Selectivo de Bodega General" N° 32, de 27 de julio de 2009, la Jefa del Departamento de Finanzas solicita, "...regularizar diferencia indicada en el informe adjunto". El informe cuenta con la observación: "Falta anotar salida", e incluye la siguiente glosa: "Por lo revisado, la diferencia encontrada es solamente el no registro la Tarjeta Bincard", pero no señala los documentos que debieran haberse considerado para registrar las salidas de bodegas, como por ejemplo, el número de las solicitudes de pedido.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Se hace presente que el registro de los consumos de los servicios clínicos, por parte del encargado de la bodega, que corresponden a las salidas de ésta, no cuenta con el visto bueno de alguna jefatura, ni de un documento formal en que el Servicio requirente acredite la recepción conforme de insumos.

El Director del Centro de Referencia de Salud indica en su respuesta, que se instruyó al encargado de inventarios para que incorporara, dentro de los exámenes selectivos, la revisión de los bienes muebles y de los equipos médicos, conjuntamente con señalarle que todo traslado de bienes, ajustes en el inventario u otra acción que se efectúe sea respaldada mediante el acto administrativo respectivo.

En relación con los respaldos de las salidas de bodega de medicamentos e insumos, el Director indica que se ha instruido al encargado de ésta y al Jefe de Abastecimiento para que regularicen la situación y dispongan del respaldo de los movimientos de entrada y salida de productos.

3.- Almacenaje inadecuado.

El "Acta de Eliminación de Productos en Bodega", de 12 de marzo de 2010, que firman entre otros, el Auditor Interno y la Jefa de Finanzas, da cuenta de las alteraciones fisicoquímicas de los productos que se encuentran alterados o dañados por efecto del terremoto.

La suma total de la pérdida alcanza a \$ 32.076.255. Las Observaciones del Acta indican: "Pérdida de medicamentos e insumos en bodega por terremoto que sufrieron deterioro físico por caída desde estantería, aplastamiento por productos más pesados o humedad."

Entre las mermas, se encuentran 7.000 Amoxicilina c/Ac.Clav.500/125 mg.; 2.470 Vendas Gasa y 180 Test Ureasa Hepy Test (Refrig.). Cabe señalar, que sólo el costo de los test alcanza la suma de \$ 20.520.000.

La pérdida por la cantidad de medicamentos que se conservaban refrigerados y que fue necesario dar de baja, producto del rompimiento de la cadena de frío por un lapso mayor de 48 horas, ascendió a \$ 5.992.200, lo que se produjo debido a que los equipos electrógenos no estaban conectados con los dos equipos que refrigeran los medicamentos ubicados en la Bodega.

El Director informa que la pérdida total ascendería a \$ 13.988.457 y no a \$ 20.520.000, monto que originalmente se informó a la comisión fiscalizadora. A su vez, el costo del Test de Urea incluido en las mermas, alcanza a la suma de \$ 409.980, correspondiente a tres cajas y no a la suma de \$ 20.520.000, indicada originalmente.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

Agrega el Director que se acogen las observaciones y que se implementarán procedimientos a fin de evitar pérdidas por falta de refrigeración de los medicamentos e insumos médicos o porque éstos se encuentren en despensas en mal estado.

4.- Fichas Clínicas.

Las Historias Clínicas de cada paciente no se centralizan físicamente en un único legajo, el que debe incluir los Datos de Atenciones de Urgencia (DAU) si existen y mantenerse custodiadas y en orden dentro de un mismo recinto, como forma de asegurar su confidencialidad. El expediente del paciente así constituido, en ausencia de un sistema de Ficha Electrónica, es el único registro que puede utilizar el Hospital para informar al médico tratante sobre la trayectoria médica del paciente y como medio de prueba legal en una eventual demanda por negligencias médicas.

Es necesario hacer presente que durante la auditoría se constató la existencia de una gran cantidad de fichas clínicas y de datos de atenciones de urgencia apilados y cubiertos parcialmente de excrementos de palomas en el patio de luz de la Unidad de Farmacia, al aire libre, con evidentes problemas de legibilidad, riesgo de pérdida de información y de confidencialidad.

Al respecto, cabe recordar que el Manual de la Sección de Orientación Médica y Estadística, SOME establece respecto de la ficha clínica que, "La Historia Clínica es un documento único, ordenado y completo, que debe reunir en forma clara y concisa toda la información concerniente a la salud de un paciente, su evolución y las atenciones recibidas".

El Director del Centro de Salud responde que la Unidad de Gestión al Usuario, ha establecido un plan de mejora sobre la administración y el cuidado de las fichas clínicas, medidas que incluyen:

- Acondicionamiento de la bodega de almacenaje de los documentos.
- Reparación de estantería.
- Reordenamiento y clasificación de los documentos.
- Ingreso de los documentos.
- Inventario de los documentos.
- Aplicación de un sistema de registro.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

5.- Sistema de Información de medicamentos e insumos médicos.

Este Centro de Salud posee una Base de Datos de Adquisiciones, desarrollada internamente con el objetivo de contar con saldos actualizados y confiables de los medicamentos e insumos médicos de las diferentes bodegas; sin embargo, dicha base no cuenta con un manual que señale la lógica del flujo de información del sistema, los controles asociados al resguardo de la información, ni la descripción de los campos utilizados, lo que impide su examen.

El Director señala que se está trabajando en el documento de lógica del flujo para dicho sistema, junto con la incorporación de un registro histórico para cada acción que realice cualquier perfil de usuario dentro del modulo.

IV.- CONCLUSIONES

Las deficiencias observadas en el cuerpo de este informe han dejado en evidencia que el CRS de Maipú no dispone de un buen sistema de control de bienes que permita resguardar efectivamente el patrimonio de la entidad.

Las medidas adoptadas por el Director del Instituto respecto de las observaciones efectuadas en el examen al Proceso de Adquisiciones de Bienes de Uso, serán verificadas en una próxima fiscalización de seguimiento de esta auditoría, que se realice a la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Contraloría ha estimado necesario señalar que para que el Plan Institucional de Regularización de Bienes, que el Servicio está elaborando, logre dar solución cabalmente lo observado en esta auditoría, es preciso que entre otras medidas, considere las siguientes:

1.- Incluir en el inventario la totalidad de los bienes de uso del Establecimiento. Para dicho efecto, y debido a que no cuenta con registros de inventarios históricos completos y confiables, este registro deberá levantarse con la verificación física de los mismos y con la información de las facturas de adquisiciones de los bienes (respaldo legal de los comprobantes de egresos).

2.- Registrar en el Inventario General, la totalidad de los datos que se requieren tanto para la identificación de cada bien como para su ubicación y actualizaciones contables. En dicha información es necesario agregar el número del documento de egreso y el de la factura, lo que permitirá rehacer en cualquier momento la historia de la adquisición.

Cabe tener presente que los registros se deben efectuar en el momento en que se produce la adquisición, dándoles en esa ocasión el número de inventario.







**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

3.- Establecer un procedimiento escrito respecto de las acciones a realizar por cada funcionario que participa en el proceso de adquisiciones, considerándose, entre otros aspectos, que el Jefe de Finanzas, antes de pagar las compras a los proveedores, debe contar con el respaldo legal de éstas (facturas con detalle de lo adquirido, ya sea en el mismo documento o en guías adjuntas), la recepción conforme de los bienes y el alta firmada por el encargado de inventarios, asegurándose de esta forma que el inventario esté siempre actualizado y que se conozca el lugar de ubicación del bien adquirido.

A su vez, indicar en dicho procedimiento que cualquier cambio de lugar que se dé a un bien sea autorizado formalmente por el encargado del inventario, el que debe actualizar las planchetas de inventario de cada dependencia del Establecimiento, que contiene el detalle de los bienes existentes, verificando que éstos se encuentren identificados (número adherido o copiado en el bien). Asimismo, las actualizaciones de las planchetas deben efectuarse periódicamente en las fechas que al efecto se establezcan.

4.- Grabar los números de inventario en todos los bienes, metálicos o de madera, en lugares destacados de fácil lectura, evitando que dicha identificación se borre con el paso del tiempo.

5.- Efectuar periódicamente controles selectivos de los bienes inventariados, dejando constancia de los mismos.

6.- Incluir en el Programa de Fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna la verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas por la Dirección del Centro de Referencia de Maipú, para dar solución a lo observado por esta Entidad de Control, cuyo informe será solicitado en la fiscalización de seguimiento que se realizará a la auditoría que se informa.

Respecto de las medidas arbitradas por el Director de este Establecimiento de Salud, relacionadas con el examen de Personal y Remuneraciones, en una próxima fiscalización de seguimiento de esta auditoría, se verificará:

- La emisión de las resoluciones que autorizan el reposo médico del personal que presente una licencia médica.

- Las normas legales que se indican en las liquidaciones de sueldos del personal.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA SALUD, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**CONTROL DE PERSONAL**

- El procedimiento implementado para el control de las recuperaciones de subsidios por licencias médicas de su personal, constatándose que los registros de éstas consignen los días de reposo y el monto que por este concepto se debe recuperar; además de verificar que el Servicio coteje con dicha información, las cantidades remitidas por las instituciones de salud, tomando las medidas correspondientes de existir diferencias.

Saluda atentamente a Ud.,

**PETER BALAZS ZILCZ**  
JEFE  
AREA SALUD, AGRICULTURA  
Y MEDIO AMBIENTE  
DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**División Auditoría Administrativa**  
Área Salud, Agricultura y Medio Ambiente

