



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

**AGO-143-2019**  
**24-10-2019**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el plan anual de trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de evaluar la suficiencia del control interno establecido en el proceso de recibo de donaciones en los centros médicos adscritos a la Dirección de Red de Prestación de Servicios de Salud Choroteга.

Como resultado de la evaluación se determinó que existen posibilidades de mejora en cuanto al control de las intenciones recibidas y las donaciones aceptadas, al trámite de las donaciones propiamente dicho, al control interno en los expedientes de donación y a la recepción de estas.

En virtud de lo expuesto, este órgano de control y fiscalización institucional ha formulado una serie de recomendaciones dirigidas a la Dirección de Red de Prestación de Servicios de Salud Choroteга, Dirección Administrativa Financiera de los hospitales Dr. Enrique Baltodano Briceño y La Anexión de Nicoya, así como a las Direcciones Médicas de las áreas de salud de Tilarán, La Cruz y Santa Cruz, tendentes a revisar los procesos internos en materia de donaciones, a fin de ajustarlos a lo establecido en el “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en atención a lo evidenciado en los hallazgos 1 al 4 del presente estudio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

**AGO-143-2019**  
**24-10-2019**

## **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

### **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE RECIBO DE DONACIONES EN LOS CENTROS MÉDICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA, U.E. 2599**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2019 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la suficiencia del control interno establecido para la aceptación y recepción de donaciones.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la gestión de donaciones.
- Revisar el trámite brindado a las donaciones e intenciones de donación a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social en la región Chorotega.
- Comprobar la existencia de controles para garantizar el uso adecuado de los bienes recibidos en donación.

#### **ALCANCE**

El estudio comprende la revisión y análisis del trámite, aceptación y recepción de donaciones formalizadas por los centros médicos adscritos a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, durante el período 2018.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

## LIMITACIONES AL ALCANCE

En el área de salud de Carrillo y Santa Cruz no se logró estudiar la documentación de respaldo de las donaciones de bienes muebles recibidas, por lo cual no se incluyeron dentro de la metodología, lo anterior ya que la primera no aportó la información solicitada y la segunda lo hizo parcialmente. Sin embargo, la revisión realizada en el Sistema de Bienes Muebles evidenció que Santa Cruz sí recibió donaciones en el 2018; de ahí que, en el primer hallazgo se indica que carecen de controles con respecto a los bienes muebles recibidos en donación, pero no se contempla en el segundo hallazgo ni en ninguno de sus apartados, ya que estos que se construyeron precisamente con los resultados de las revisiones de los documentos que respaldan las donaciones de bienes muebles aceptadas.

## METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del estudio, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Inventario de las donaciones efectuadas a todas las unidades programáticas adscritas a la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega, durante el 2018.
- Análisis de la documentación contenida en los expedientes administrativos de donaciones recibidas en los hospitales Dr. Enrique Baltodano Briceño y de La Anexión, así como en las áreas de salud de Tilarán y La Cruz, durante el 2018.
- Entrevista a los siguientes funcionarios:
  - Dr. Juan Ignacio Rodríguez Rodríguez, Director Médico área de salud de Colorado.
  - Licda. Sharon Cruz Marín, Directora Administrativa Financiera del hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño.
  - Licda. Karolyn Briceño Alemán, Directora Administrativa Financiera del hospital de La Anexión.
  - Lic. Luis Enrique Salazar Durán, Director Administrativo Financiero hospital y área de salud de Upala.
  - Lic. Juan Baltodano Quintana, Administrador CAIS de Cañas.
  - Licda. Evelyn Hernández Castañeda, Administradora área de salud de Tilarán.
  - Lic. José Ángel León Aguilar, Administrador área de salud de Abangares.
  - Lic. Antonio Duarte Montes, Administrador área de salud de Bagaces.
  - Licda. Virginia Méndez Molina, Administradora área de salud de La Cruz.
  - Lic. Adolfo Campos Campos, Administrador área de salud de Hojancha.
  - M. Sc. Andrea Paniagua Paniagua, Administradora área de salud de Nandayure.
  - M. Sc. Sandra Abadía López, Administradora área de salud de Nicoya.
  - Licda. María Soleida Mora Acevedo, Administradora área de salud de Santa Cruz.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública, mayo 1978.
- Ley General de Control Interno, julio 2002.
- Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado en el artículo 29 de la sesión de Junta Directiva 8856, del 28 de julio de 2016, publicado en el Alcance 39 de La Gaceta 37 del 21 de febrero del 2017.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 6 de febrero del 2009.
- Modelo de funcionamiento y organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de salud, diciembre 2005.

## DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”.

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL CONTROL DE LAS INTENCIONES RECIBIDAS Y LAS DONACIONES ACEPTADAS

Se constató que *-a nivel institucional-* no se dispone de un sistema de información integral que registre las intenciones de donación que reciben las distintas unidades programáticas de la Caja Costarricense de Seguro Social. En el caso particular de la región Chorotega, los centros médicos que recibieron donaciones durante el 2018 (hospitales de La Anexión y Dr. Enrique Baltodano Briceño, así como las áreas de salud de Tilarán, Santa Cruz y La Cruz), también carecen de un control local (manual o automatizado) de todas las intenciones de donación, independientemente de si fueron aceptadas o no. Además, no se logró verificar, documentalmente, que el área de salud de Santa Cruz dispusiera de control sobre los bienes muebles o servicios recibidos bajo esa modalidad.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

Las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.

“5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”.

Lo evidenciado obedece a diversos factores, entre los que resalta el desconocimiento de la normativa vigente en materia de donaciones y debilidades en los sistemas de control establecidos.

La condición descrita genera carencia de información útil y significativa para la adecuada toma de decisiones, así como inexistencia de controles efectivos para gestionar esos recursos o actividades, lo que imposibilita la individualización de responsabilidades dentro del proceso que se lleva a cabo.

## **SOBRE EL TRÁMITE DE LAS DONACIONES**

Se constató *-documentalmente-* que, durante el 2018, en la región Chorotega, cinco de las 17 unidades programáticas existentes recibieron bienes o servicios por concepto de donación (hospitales de La Anexión y Dr. Enrique Baltodano Briceño, así como las áreas de salud de Tilarán y La Cruz), siendo que el trámite fue ejecutado por el Área Financiero Contable y no por el Área de Gestión de Bienes y Servicios, como lo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

establece la normativa vigente. Además, no se conformaron *-apropiadamente-* los expedientes para el trámite de las intenciones de donación recibidas, sino que constituían legajos dentro de los ampos donde se archivan todos los “Comprobantes de ingreso de activos ajuste inventarios” o “Comprobante 44” y que se encontraban resguardados en las Áreas Financiero Contable de cada unidad programática.

El “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” establece:

“Artículo 11°— Del trámite de donación. Las intenciones de donación a favor de la institución podrán presentarse ante el superior de cualquier dependencia de la CCSS.

El órgano que reciba una intención de donación deberá trasladarla de inmediato a la unidad de compras para la confección de un expediente administrativo y su respectivo trámite.

Cuando el bien no corresponda a su nivel de usuario, tratándose de medicamentos, equipo o equipamiento destinado a uso de unidades médicas, se le trasladará a la Gerencia respectiva la intención para que se determine el lugar de destino del bien o servicios de acuerdo con la necesidad institucional.

De manera concordante, el “Modelo de funcionamiento y organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de salud”, dispone que corresponde al subproceso de gestión estratégica y administrativa:

“... asesorar, coordinar, dirigir y conducir en forma estratégica la gestión integral. Le corresponde controlar, evaluar y retroalimentar la gestión para el abastecimiento de bienes y servicios en el establecimiento de salud, con el fin de responder a los requerimientos de los servicios y de las unidades técnicas de apoyo e introducir los ajustes cuando corresponda.

A continuación, se desglosan las funciones sustantivas a ejecutar en este subproceso:

Organizar, dirigir, conducir, supervisar y evaluar la cadena de abastecimiento del establecimiento de salud, a partir del marco jurídico, las políticas, la normativa y los sistemas administrativos en funcionamiento, con el propósito de dotar a los servicios y unidades de los bienes y de los servicios requeridos, en forma ágil, eficiente y oportuna, para que cumplan con los planes y actividades programados...

Vigilar el cumplimiento eficaz del marco legal en los procesos de abastecimiento, de acuerdo con la regulación y normativa técnica vigente, con el objeto de proteger los intereses institucionales”.

Lo evidenciado obedece al desconocimiento de la normativa vigente en materia de donaciones y debilidades en los sistemas de control establecidos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

Al respecto, la funcionaria Eryln Novo Duarte, Encargada de Caja Chica y Activos del área de salud de Tilarán, señaló:

“En la antigua regulación se hacía de esta forma y me preocupé por la confección de los expedientes y llevar a cabo el trámite formal, además, como se trata de activos se presumió que me correspondía dicha labor”.

La falta de requisitos normativos, como la conformación de un expediente por parte del Área de Gestión de Bienes y Servicios que contenga todo el trámite de donación realizado, genera incerteza de que los actos jurídicos tengan la correcta motivación para ser dictados.

## 2. SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LOS EXPEDIENTES DE DONACIÓN

Mediante la revisión integral del 81 % de todos los trámites de donación realizadas en las unidades programáticas de la región Chorotega (100 % de las donaciones tramitadas en las áreas de salud de La Cruz, Tilarán y el hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, así como el 50 % en el hospital de La Anexión, en el 2018), se verificaron falencias en el procedimiento seguido, a saber:

### 3.1 Sobre las intenciones de donación

En ninguno de los expedientes auditados se incorporó, dentro de la documentación que debe acompañar la intención de donación, constancia de que la persona física o jurídica que ofreció el bien o servicio se encontrara al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social.

El “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” es puntual en indicar lo siguiente:

“Artículo 9º De la intención de donación. El ofrecimiento respectivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de donación, emitido como declaración jurada, debidamente completo en donde se acredite la intención de donar, procedencia, las características, condiciones, funcionalidades y costo, exacto o aproximado, del bien material o inmaterial o servicio por donar. Dicho formulario podrá ser suscrito por el interesado o por interpósita persona con indicación de lugar y medio para recibir comunicaciones.
- b) Cuando se trate de bienes susceptibles de registro deberán aportarse los documentos pertinentes o en su defecto propiciar las facilidades al donatario para realizar la constatación por su cuenta.
- c) Cuando la Administración lo considere pertinente podrá aportarse:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

- Fotocopia del documento oficial de identidad de la persona física o de su representante en caso de persona jurídica certificada por notario público o por el funcionario institucional que haya tenido el documento a la vista.
- En caso de personas jurídicas, deberá aportar certificación notarial o registral de la personería jurídica vigente.

c) El donante deberá estar al día con sus obligaciones con la Seguridad Social”.

### 3.2 Sobre los criterios técnicos de los bienes ofrecidos en donación

El 61 % de los trámites de donación revisados carecía de la solicitud del criterio técnico generada por la autoridad competente y dirigida al ente con expertiz para emitirla, a fin de que se valorara la viabilidad de recibir los bienes o servicios ofrecidos.

Igualmente, el 61 % de los legajos carecía de criterio técnico que indicase si era conveniente la aceptación de lo ofrecido y, en aquellos expedientes que disponían de dicho documento (38 %), este no incluía justificación referente al costo beneficio.

Finalmente, en el 100 % de las gestiones analizadas faltaba el informe de los resultados de la inspección del bien ofrecido que debía realizar el ente técnico encargado del criterio concluyente.

El “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” establece que el criterio técnico emitido por el ente designado por la autoridad competente de la Administración Activa debe rendirse bajo los siguientes términos:

“Artículo 12º— Del criterio técnico. De previo a la aceptación e intención de la donación por la instancia competente, deberá la misma gestionar ante el órgano técnico institucional correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, una valoración técnica del bien. Dicho criterio deberá ser realizado con base en los antecedentes del trámite, y el criterio versará sobre la necesidad del bien y su funcionalidad, la relación de costos y beneficios, tomando en cuenta la infraestructura, mantenimiento, insumos asociados para el uso del activo, su costo y forma de adquisición y demás condiciones requeridas para su recepción y uso, así como que no cree ningún tipo de dependencia futura producto de la donación, de forma que no se observe una necesidad de realizar una erogación mayor a la que pueda proyectar la Administración en caso de adquirirlo mediante trámites y fondos propios, tampoco podrá el donante condicionar en modo alguno el fin que la administración decida dar al bien o servicio donado. Específicamente, si la donación versa sobre medicamentos, deberá hacerse referencia a calidad, eficiencia y seguridad de los mismos.

En todo tipo de donación el informe de recomendación técnica deberá de cumplir con las directrices y procedimientos contenidos en los protocolos y guías que para tales efectos oficialicen las instancias técnicas según el bien mueble o inmueble de que se trate. En el caso de





productos informáticos, el estudio debe corresponder con los aspectos indicados en la plantilla TIC-ADM-0001. Su elaboración deberá ser realizada con el apoyo del Centro de Gestión Informático correspondiente y ser luego remitida para su aval ante el área competente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, según sea el objeto de donación.

El informe deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del órgano autorizado, fecha y día de la recomendación.
- b) Antecedentes del estudio.
- c) Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.
- d) Análisis del bien ofrecido en donación.
- e) Recomendación que debe de incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o rechazo de lo donado.

Cuando se haga preciso realizar una inspección del bien deberá dejarse constancia de los resultados en el informe que a los efectos se levante, así como las características del bien y el estado en que se encuentra”.

### **Sobre la resolución de aceptación o rechazo de la donación**

En el 61 % de los trámites de donación auditados se omitió incluir la decisión final formal que indicara, de manera específica, si los bienes o servicios ofrecidos fueron aceptados o no, tras los análisis técnicos y administrativos efectuados por la Administración Activa.

El “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” señala, con respecto a la decisión final, lo siguiente:

“Artículo 16°— Decisión final. Recibidos los criterios (técnico, legal y financiero), cuando resulten procedentes, se remitirá el expediente para la respectiva decisión final al órgano competente, según el artículo 5 del presente reglamento.

El órgano con facultad para decidir podrá aceptar la donación siempre que se hayan acreditado los requisitos dispuestos por el presente reglamento. Asimismo, se podrá proceder al rechazo de la donación cuando se compruebe que no existe necesidad por satisfacer, que no procede la donación por terceros por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el presente reglamento o se compruebe que la donación podría constituirse en causa o consecuencia de una conducta irregular”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

Las debilidades de control dentro del trámite de donaciones, evidenciadas en la auditoría efectuada, responden al desconocimiento e inaplicación de la normativa institucional vigente que rige esa materia.

Al respecto, la Licda. Jeimmy Alvarado Camareno, Encargada de Activos del hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, indicó:

“...Los interesados en donar eventualmente consultan en esta oficina sobre el trámite a realizar, se les informa que deben dirigirse a la Dirección Administrativa y Financiera para proceder con el llenado del formulario o declaración jurada adjuntando un oficio con la intención de donar, aportando copia de la cédula de identidad y de la factura comercial.

El legajo de documentos se maneja en la Dirección Administrativa y Financiera quienes solicitan el criterio técnico respectivo para verificar que la donación sea viable. Otorgando un plazo de 5 a 10 días hábiles al ente técnico que debe emitir el criterio; mediante un oficio formal se emite el criterio técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera quienes proceden a redactar la resolución administrativa.

Esa resolución y el expediente conformado para los efectos, se me traslada para proceder con la inclusión de los activos en el sistema y el plaqueo. Aquí se incluyen los detalles de: número de placa, marca, modelo, serie, descripción y el costo del activo en un machote para recepción de activos diseñado a lo interno para el control y verificación de la información.

Con el comprobante 44 se ingresa el activo en el sistema, ya que el mismo corresponde a donaciones”.

Por otra parte, la funcionaria Eryln Novo Duarte, Encargada de Caja Chica y Activos del área de salud de Tilarán señaló:

“En la antigua regulación se hacía de esta forma y me preocupé por la confección de los expedientes y llevar a cabo el trámite formal...”.

Las debilidades detectadas se refieren a formalismos de control interno que requieren de atención y corroboración, con el fin de minimizar el riesgo de violaciones a la legislación aplicable vigente, en materia de donaciones.

### 3. SOBRE LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES

En el 100 % de los trámites de donación revisados por este órgano de control y fiscalización, se constató la ausencia del acta de recepción formal de los bienes o servicios ofrecidos en donación y, finalmente, aceptados por la Administración Activa.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

El “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, con respecto al particular, indica lo siguiente:

“Artículo 18°— De la recepción del bien donado. El transporte o la transferencia según corresponda podrá ser por cuenta del donador cuando así se convenga y hasta el lugar que éste determine.

El órgano que desarrolló el procedimiento de donación recibirá el bien donado a efecto de entregarlo a la unidad beneficiaria siempre que no se haya acordado una entrega en sitio, salvo cuando se trate de dinero, títulos valores u otros de igual o similar naturaleza, cuya recepción corresponderá a la Gerencia Financiera de acuerdo con los lineamientos que para los efectos se dicten.

De toda recepción deberá levantarse un acta de entrega o recibido, donde se detalle el bien, el estado, destino y cualquier otro aspecto relevante, por parte del funcionario designado al efecto y de ello se dejará constancia en el expediente administrativo, como parte de los controles idóneos que se establezcan para asegurar el uso o el destino del objeto de la donación.

En caso de que al momento de la recepción se verifique que se trata de bienes distintos o el ofrecido muestre defectos evidentes y distintos a los acreditados por el órgano técnico a la inspección, o se acrediten defectos que pudieran impedir su funcionalidad, la donación debe de rechazarse inmediatamente”.

La debilidad de control en el trámite de aceptación o rechazo de donaciones se debe a una escasa rigurosidad en el proceso de documentación y archivo de los actos desarrollados por la Administración Activa.

El no disponer de controles adecuados constituye un incumplimiento de la normativa institucional vigente y podría generar la dotación de bienes o servicios en niveles de atención cuya complejidad no sería acorde con la naturaleza de los establecimientos de salud.

## CONCLUSIONES

El presente estudio denota, con respecto a los requerimientos legales establecidos para gestionar las donaciones en las unidades médicas de la región Chorotega, carencias en la conformación de los instrumentos de trámite, ya que para los efectos deben ordenarse expedientes que contengan todos los documentos, estudios y la justificación fundamentada por la cual la Administración Activa acepta, o no, los bienes ofrecidos en las intenciones de donación que recibe.

A pesar de que existe un reglamento que regula el proceso que debe desarrollarse en materia de donaciones, se evidenciaron oportunidades de mejora en cuanto a la designación de los funcionarios que



deben gestionarlas, producto de una débil gestión documental de la Administración Activa y el desconocimiento de los funcionarios en relación con el marco normativo vigente.

Por otra parte, en lo referente control interno en la gestión de las donaciones, el sistema establecido es deficiente, por cuanto no garantiza la recepción de bienes o servicios cuya funcionalidad y condiciones requeridas para su recepción y uso, no creen una dependencia futura o la necesidad de una erogación mayor a la que pueda proyectar la Administración.

Finalmente, la recepción formal de los bienes donados resulta necesaria, como parte de los requerimientos legales que la normativa institucional contempla de manera puntual.

## RECOMENDACIONES

### AL DR. WARNER PICADO CAMARENO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Instruir a las unidades adscritas, la revisión de sus procesos internos en materia de donaciones, a fin de que se ajusten al “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se requiere el establecimiento de un control sobre las intenciones de donación recibidas, independientemente de si se aceptan o no, y la documentación formal, mediante expedientes conformados para los efectos, de todo el proceso seguido en las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, a la luz de la norma citada. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

### A LA M. Sc. SHARON CRUZ AGUILAR, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DR. ENRIQUE BALTODANO BRICEÑO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Revisar el procedimiento desarrollado en materia de donaciones, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe, de manera que *-en adelante-* el Área de Gestión de Bienes y Servicios conforme el respectivo expediente administrativo de cada intención de donación que se reciba y les brinde trámite debido, en estricto apego a lo establecido en el “Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deben documentar *-correctamente-* todos los procesos de donación que se lleven a cabo, así como el control que se establezca sobre estos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

### A LA MBA. KAROLYN BRICEÑO ALEMÁN, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DE LA ANEXIÓN O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Revisar el procedimiento desarrollado en materia de donaciones, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe, de manera que *-en adelante-* el Área de Gestión de Bienes y Servicios conforme el respectivo expediente administrativo de cada intención de donación que se reciba y les brinde trámite debido, en estricto apego a lo establecido en el “Reglamento para la tramitación de las



donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social". Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deben documentar *-correctamente-* todos los procesos de donación que se lleven a cabo, así como el control que se establezca sobre estos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**A LA M. Sc. VIRGINIA MÉNDEZ CAMPOS, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE LA CRUZ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

4. Revisar el procedimiento desarrollado en materia de donaciones, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe, de manera que *-en adelante-* el Área de Gestión de Bienes y Servicios conforme el respectivo expediente administrativo de cada intención de donación que se reciba y les brinde trámite debido, en estricto apego a lo establecido en el "Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social". Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deben documentar *-correctamente-* todos los procesos de donación que se lleven a cabo, así como el control que se establezca sobre estos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**A LA LICDA. EVELYN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE TILARÁN O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

5. Revisar el procedimiento desarrollado en materia de donaciones, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe, de manera que *-en adelante-* el Área de Gestión de Bienes y Servicios conforme el respectivo expediente administrativo de cada intención de donación que se reciba y les brinde trámite debido, en estricto apego a lo establecido en el "Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social". Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deben documentar *-correctamente-* todos los procesos de donación que se lleven a cabo, así como el control que se establezca sobre estos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**AL DR. JOSÉ ENRIQUE RETANA ARIAS, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD DE SANTA CRUZ O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

6. Revisar el procedimiento desarrollado en materia de donaciones, según lo evidenciado en los hallazgos del 1 al 4 del presente informe, de manera que *-en adelante-* el Área de Gestión de Bienes y Servicios conforme el respectivo expediente administrativo de cada intención de donación que se reciba y les brinde trámite debido, en estricto apego a lo establecido en el "Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social". Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deben documentar *-correctamente-* todos los procesos de donación que se lleven a cabo, así como el control que se establezca sobre estos. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

**COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente informe fueron comentados con el Dr. Warner Picado Camareno, Director de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega; Licda. Evelyn



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

Hernández Navarrete, Administradora del área de salud de Tilarán; M. Sc. Virginia Méndez Molina, Administradora del área de salud de La Cruz; Dr. José Enrique Retana Arias, Director Médico del área de salud de Santa Cruz; M. Sc. Sharon Cristina Cruz Marín, Directora Administrativa Financiera del hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño y Lic. Enner Román Vega, Coordinador Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital de La Anexión.

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Melissa Montiel Cubillo  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.  
**JEFE SUBÁREA DE FISCALIZACIÓN  
OPERATIVA REGIÓN NORTE**

GAP/MMC/jfrc

Ci: Auditoria



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

**ANEXO 1**  
**ACTIVOS RECIBIDOS EN DONACIÓN**  
**UNIDADES ADSCRITAS DIRECCIÓN DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA**  
**2018**  
**(en colones)**

N.º	U.E.	PLACA	DESCRIPCIÓN	PRECIO
1	2558	1298117	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
2	2558	1298118	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
3	2558	1298119	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
4	2558	1298120	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
5	2558	1298121	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
6	2558	1298122	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
7	2558	1298123	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
8	2558	1298124	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
9	2558	1298125	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
10	2558	1298126	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
11	2558	1298127	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
12	2558	1298128	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
13	2558	1298129	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
14	2558	1298130	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
15	2558	1298131	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
16	2558	1298132	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
17	2558	1298133	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
18	2558	1298134	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
19	2558	1298135	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
20	2558	1298136	Tableta electrónica con sistema operativa android	420 506,28
21	2558	1221634	Access point	175 201,40
22	2558	1221635	Access point	175 201,40
23	2558	1221636	Access point	175 201,40
24	2558	1142322	Tableta electrónica con sistema operativa android	440 506,28
25	2558	1142323	Tableta electrónica con sistema operativa android	440 506,28
26	2558	1142249	Tableta electrónica con sistema operativa android	440 506,28
27	2558	1135780	Sofá reclinable	244 195,99
28	2558	1135781	Refrigeradora 9 pies	238 062,26
29	2558	1135782	Microondas	39 823,01
30	2558	1135794	Pantalla 39 led	145 931,87
31	2558	1135795	Escritorio para computo	37 158,28
32	2558	1159699	Mueble para microondas	88 486,73
33	2558	1159700	Mesa comedor con sillas incorporadas (4 sillas)	111 017,57
34	2558	1204601	Coffee maker	14 500,00
35	2558	1204590	Switch de acceso 24 puertos	942 978,48
36	2558	1204602	Silla giratoria	80 000,00
<b>Subtotal</b>				<b>12 199 402,83</b>
37	2502	1172972	Pantalla Plana 43"	179 899,00
38	2502	1192320	Parlante	179 899,00
39	2502	1192321	Mescladora	179 899,00
40	2502	1192322	Micrófono	179 899,00
41	2502	1192323	Micrófono	179 899,00
42	2502	1192507	Televisor LED 32"	179 899,00





**ANEXO 1**  
**ACTIVOS RECIBIDOS EN DONACIÓN**  
**UNIDADES ADSCRITAS DIRECCIÓN DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA**  
**2018**  
**(en colones)**

N.º	U.E.	PLACA	DESCRIPCIÓN	PRECIO
44	2502	1132508	Televisor 40"	179 899,00
45	2502	1172972	Pantalla Plana 49"	207 941,00
46	2502	1192491	Silla de ruedas	179 899,00
47	2502	1192492	Silla de ruedas	179 899,00
48	2502	1192493	Silla de ruedas	179 899,00
49	2502	1192494	Silla de ruedas	179 899,00
50	2502	1192495	Silla de ruedas	179 899,00
51	2502	1192496	Silla de ruedas	179 899,00
<b>Subtotal</b>				<b>2 546 628,00</b>
52	2503	1194834	Mesa de trabajo en pie (para traslado de equipo de cómputo)	13 500,00
53	2503	1194835	Mesa de trabajo en pie (para traslado de equipo de cómputo)	13 500,00
54	2503	1194836	Mesa de trabajo en pie (para traslado de equipo de cómputo)	13 500,00
55	2503	1194847	Abanico blanco de pie	20 000,00
56	2503	1194848	Mueble de madera para almacenamiento color amarillo	450 000,00
57	2503	1194849	Microondas color blanco	32 000,00
58	2503	1194850	Mueble color café para almacenamiento de ropa	300 000,00
59	2503	1194851	Coffe maker (cafetera)	15 000,00
60	2503	1194852	Refrigeradora pequeña	60 000,00
61	2503	1194853	Mueble base para refrigerador y microondas	70 000,00
62	2503	1194854	TV pantalla plana LG32	90 000,00
63	2503	1194855	Mueble para televisión	95 000,00
64	2503	1194856	Mesa de noche (para pacientes)	30 000,00
65	2503	1194857	Mesa de noche (para pacientes)	30 000,00
66	2503	1194858	Silla de ruedas color rojo	115 000,00
67	2503	1194859	Silla de ruedas color azul	115 000,00
68	2503	1194833	Refrigeradora Frigidaire	80 000,00
69	2503	1194735	Percolador, color niquelado	25 000,00
70	2503	1194736	Coffe maker, color negro	15 000,00
71	2503	1194737	Cama eléctrica, marca linet	3 196 368,00
72	2503	1194738	Cama eléctrica, marca linet	3 196 368,00
73	2503	1194739	Cama eléctrica, marca linet	3 196 368,00
74	2503	1194740	Mesa puente, marca linet	282 536,10
75	2503	1194741	Mesa puente, marca linet	282 536,10
76	2503	1194742	Mesa puente, marca linet	282 536,10
77	2503	1075101	Silla de madera color verde	10 000,00
78	2503	1075102	Silla de madera color verde	10 000,00
79	2503	1075103	Silla de madera color verde	10 000,00
80	2503	1075104	Silla de madera color verde	10 000,00
81	2503	1075105	Silla de madera color verde	10 000,00
82	2503	1075106	Silla de madera color verde	10 000,00





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

**ANEXO 1**  
**ACTIVOS RECIBIDOS EN DONACIÓN**  
**UNIDADES ADSCRITAS DIRECCIÓN DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA**  
**2018**  
**(en colones)**

N.º	U.E.	PLACA	DESCRIPCIÓN	PRECIO
83	2503	1075107	Silla de madera color verde	10 000,00
84	2503	1075108	Silla de madera color verde	10 000,00
85	2503	1075109	Silla de madera color verde	10 000,00
86	2503	1075110	Silla de madera color verde	10 000,00
<b>Subtotal</b>				<b>12 119 212,30</b>
87	2531	1061237	Refrigerador domestico	531 613,00
88	2531	1061238	Congelador tipo horizontal	284 174,90
<b>Subtotal</b>				<b>815 787,90</b>
88	2559	1259243	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
89	2559	1259244	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
90	2559	1259245	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
92	2559	1259246	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
93	2559	1259247	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
94	2559	1259248	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
95	2559	1259249	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
96	2559	1259250	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
97	2559	1259251	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
98	2559	1259252	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
99	2559	1259253	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
100	2559	1259254	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
101	2559	1259255	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
102	2559	1259256	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
103	2559	1259257	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
104	2559	1259258	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
105	2559	1259259	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
106	2559	1259260	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
107	2559	1259261	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
108	2559	1259262	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
109	2559	1259263	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
110	2559	1259264	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
111	2559	1259265	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
112	2559	1259266	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
113	2559	1259267	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
114	2559	1259268	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
115	2559	1259268	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
116	2559	1259269	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
117	2559	1259270	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888  
Apdo.: 10105

**ANEXO 1**  
**ACTIVOS RECIBIDOS EN DONACIÓN**  
**UNIDADES ADSCRITAS DIRECCIÓN DE RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA**  
**2018**  
**(en colones)**

N.º	U.E.	PLACA	DESCRIPCIÓN	PRECIO
118	2559	1259271	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
119	2559	1259272	Banca de espera tipo butaca para 4 personas	84 835,00
<b>Subtotal</b>				<b>2 629 885,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>30 310 916,03</b>

**Fuente:** Área Financiero Contable de los hospitales Dr. Enrique Baltodano Briceño y de La Anexión, así como área de salud de Tilarán, La Cruz y Sistema Contable de Bienes Muebles.