



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

AGO-87-2016  
22-07-2016

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al plan anual de trabajo 2015 de la Auditoría Interna, apartado estudios especiales, y en atención al oficio JA-608-2014, del 9 de octubre 2014, suscrito por la Sra. Tamara Baum Gutiérrez, Presidenta Junta Administrativa de la Dirección General Archivo Nacional.

Los resultados del estudio realizado, reflejan debilidades en la custodia, control y conservación de la documentación -expedientes de salud- resguardados en el Archivo Pasivo, ubicado en las bodegas del Consejo Nacional de la Producción -C.N.P.-, en virtud de que las mismas carecen de las condiciones adecuadas para salvaguardar dicha información, por el entorno de humedad, suciedad en que se encuentran expuestos, así como también la falta de ventilación e iluminación.

En ese sentido, el hospital Monseñor Sanabria promovió el alquiler de tres bodegas, sin embargo, se evidenció la ocupación de una cuarta sin encontrarse a derecho, además de otras debilidades en la gestión contractual para el arrendamiento de esos espacios.

Por otro lado, en inspección llevada a cabo en el Archivo Clínico del centro hospitalario, se observó debilidades y problemas de hacinamiento, faltante y saturación de la estantería, como el detrimento del espacio para el adecuado, correcto y oportuno resguardo de los expedientes de salud, situando en riesgo la conservación de los mismos, además, de un manejo inadecuado.

Para lo anterior, se establecieron una serie de recomendaciones dirigidas al Director General del hospital Monseñor Sanabria, Director Administrativo Financiero, Jefe de REDES y Jefatura del Servicio de Enfermería, con la finalidad de que se mejoren los controles y organización del archivo pasivo, realizar un estudio tendiente a determinar si las bodegas cumplen con la normativa de resguardo y conservación, asimismo, se sugieren otros aspectos como, la revisión de la compra directa 2012CD-000143-2501 "Arrendamiento de edificio para bodegas", un estudio de priorización de necesidades del Archivo Clínico de acuerdo con la capacidad instalada y financiera del centro hospitalario, y gestiones para concientizar y supervisar a los funcionarios acerca de la importancia del expediente médico respecto a su manejo, orden y custodia, entre otros.



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

AGO-87-2016  
22-07-2016

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### ESTUDIO ESPECIAL REFERENTE A LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PASIVO Y ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA, U.E. 2501

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL, U.E. 2598

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al plan anual de trabajo 2015 de la Auditoría Interna, apartado estudios especiales (oficio JA-608-2014, del 9 de octubre 2014, suscrito por la Sra. Tamara Baum Gutiérrez, Presidenta Junta Administrativa de la Dirección General Archivo Nacional).

#### OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar la suficiencia del sistema de control interno establecido para la custodia y conservación de la documentación del archivo pasivo y Archivo Clínico del hospital Monseñor Sanabria.

#### ALCANCE Y NATURALEZA

El estudio contempla la revisión del control interno establecido para la custodia y conservación de la documentación del archivo pasivo y Archivo Clínico del hospital Monseñor Sanabria. La revisión comprendió el período del 2 y 8 de setiembre 2015, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en 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.

#### METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar el objetivo propuesto se desarrollaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión del informe de Inspección 018-2013, de febrero 2014, de la Dirección General del Archivo Nacional.



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

- Inspección física de las bodegas situadas en el Centro Nacional de la Producción, ubicadas en Barranca, Puntarenas.
- Revisión de la compra directa 2012CD-000143-2501 “Arrendamiento de edificio para bodegas”.
- Formulación del Presupuesto 2013 -Partidas 2102 y 2103-.
- Indagación con los siguientes funcionarios del hospital Monseñor Sanabria:
  - Dr. Randall Álvarez Juárez, Director General.
  - Lic. Olger Lara Miranda, Jefe de Registros Médicos y Estadísticas en Salud (REDES).
  - Licda. Mayra Calero Álvarez, Coordinadora Archivo Clínico.
  - MBA. Cesar González Baltodano, Jefe Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.
  - Lic. German Serrano Ruiz, Jefe de Presupuesto.

## MARCO NORMATIVO

- Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de febrero de 1990.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 16 de octubre 2001.
- Ley General de Control Interno, del 31 de julio 2002.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, aprobado por medio del Decreto 32565, del 28 de abril 2005.
- Reglamento del Expediente de Salud, aprobado por la Junta Directiva de la CCSS en el artículo 12, de la Sesión 7364, del 31 de agosto de 1999.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 6 de febrero 2009.

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

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...”.*



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

## ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Mediante Resolución Administrativa D-HMS-2310-2012/DAF-HMS-981-12, del 22 de noviembre 2012, el Dr. Randall Álvarez Juárez y el M. Sc. Oscar leal Moritoy, Director General y Director Administrativo Financiero del hospital Monseñor Sanabria, resolvieron que de conformidad con los artículos 130 y 131 (incisos i, j y k) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y al considerar imprevisible y la necesidad urgente de resolver la necesidad de espacio físico para la ubicación de los funcionarios administrativos, realizaron una compra directa para el alquiler de las bodegas del Consejo Nacional de la Producción en Barranca Puntarenas. Lo anterior, debido a que el 5 de setiembre 2012 se presentó un terremoto de 7.6 grados en la Escala de Richter, causando daños al inmueble del hospital, el cual tuvo que desalojarse.

En ese sentido, los funcionarios administrativos debieron alojarlos -de forma temporal- en el alero principal del Despacho de la Bodega General de la Subárea de Recepción y Almacenamiento, ubicada en el Almacén Regional, mientras se localizaba un lugar con las condiciones necesarias.

Seguidamente definieron que la bodega donde se encontraban almacenados los expedientes clínicos pasivos contaba con lo necesario, por lo que después de tomada la decisión, realizaron una coordinación con el Consejo Nacional de la Producción para el alquiler de espacios físicos. En razón de lo anterior, se indicó que esas bodegas -por sus condiciones, tamaño y ubicación- cumplieran con lo esperado por la Administración de ese centro hospitalario.

## LIMITACIONES DEL ESTUDIO

El presente estudio tuvo como limitación el acceso a la información relacionada con el inventario del archivo pasivo y el número de expedientes de salud que en el lugar se resguardan, información necesaria para cuantificar y definir parámetros para corregir las debilidades que se mencionarán.

## HALLAZGOS

### 1. DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO PASIVO Y ARCHIVO CLÍNICO

#### 1.1 SOBRE EL REGISTRO, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PASIVO

Se determinó que el archivo pasivo del hospital Monseñor Sanabria carece de controles que permitan un adecuado registro, resguardo y conservación de los expedientes de salud. Lo anterior, por cuanto en inspección<sup>1</sup> realizada por este Órgano de Control y Fiscalización se evidenció lo siguiente -ver **Anexo 1**-:

<sup>1</sup> Inspección realizada el 2 de setiembre 2015, en conjunto con el Lic. Olger Lara Miranda, Jefe de REDES del H.M.S.



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

En cuanto al registro:

- Faltante de registros -inventario- de los expedientes de salud en custodia.
- Escasa documentación de los expedientes que entran y salen a las bodegas.
- Carencia de registros acerca de la ubicación de los expedientes en cada bodega.

Del resguardo:

- Expedientes amontonados sin ordenar.
- Escasa estantería, como también parte de la existente, en mal estado y saturada.
- Difícil acceso a los expedientes debido a la condición utilizada para su resguardo.
- Bodegas se comunican entre sí por medio de pasillo interno.

De la conservación:

- Deterioro de los expedientes de salud (manchados, rotos, sucios, mal estado).
- Documentos sueltos y esparcidos por el piso de las bodegas.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos -Ley 7202- dispone que:

*“...Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.*

**Artículo 42.-** *Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:*

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.*
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.*
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.*
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.*
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.*
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.*
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.*
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.*
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación.*
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional”.*

El capítulo VI –Conservación de los Expedientes- del Reglamento al Expediente de Salud señala que:

*“...Artículo 50. Expediente Pasivo. Se denomina expediente pasivo, aquel que no haya sido utilizado para la atención del paciente, durante los últimos cinco años. Al efecto, cada Archivo establecerá y mantendrá en forma permanente, un programa de depuración de tales expedientes.*

*Artículo 51. Archivo Pasivo. Todo Archivo debe contar con un área adecuada, destinada a la custodia organizada de los expedientes pasivos, producto de la depuración a que se refiere el Artículo anterior.*

*Artículo 52. Unidad de Conservación. Todo Archivo deberá contar con una Unidad de Conservación, responsable de la depuración y conservación de los expedientes y demás documentos derivados de los procesos de atención de pacientes.*

*Artículo 53. Conservación de documentos. La Dirección Médica del establecimiento será responsable por la definición de los medios a utilizar para la conservación de los expedientes en el respectivo establecimiento, así como del contenido del expediente que se deberá conservar. A tal efecto deberá considerar, entre otros aspectos, el costo, el beneficio y la normativa vigente.*

*Artículo 54. Fidelidad. A la Unidad de Conservación le corresponderá comprobar la fidelidad y la calidad de la imagen de los documentos conservados mediante sistemas microfotográficos, magnéticos u otros, antes de recomendar la destrucción de los originales”.*

El Reglamento del Expediente de Salud menciona en el Artículo 45, Control interno que se debe “...**velar porque todo expediente se conserve en óptimas condiciones**”. Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

El Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, indica que:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

*“...Artículo 14. —Pérdida de la información. La Administración no podrá alegar atraso en el trámite de un asunto por pérdida o extravío de la información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean, o que haya sido previamente presentada por el administrado”.*

Así como también lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno.

El Lic. Olger Lara Miranda, Jefe de Redes, indicó a esta Auditoría que la falta de controles en el archivo pasivo, así como en cuanto al traslado y permanencia de los documentos en la bodega, obedece a que era una práctica de años anteriores y que no dispone del personal necesario para resolver su tarea.

Asimismo señaló: *“...la única forma de poder solucionar el asunto ya, es que no se dispone de personal fijo en el lugar, es con tiempo extraordinario los días sábados y depende de la disposición de funcionarios para esa labor...”*.

En cuanto a la falta de estantería y de la que se encuentra en mal estado, indicó que por la falta de presupuesto no se había adquirido la misma, lo anterior, no es consistente debido a que se carece de documentación que corrobore lo señalado por el Lic. Lara Miranda.

La falta de organización y mecanismos de control en el archivo pasivo, puede ocasionar que la búsqueda de información y su recuperación no sean de forma eficiente y oportuna, aspecto que podría dificultar la gestión administrativa y la atención a los asegurados que acuden por servicios de salud, afectando la imagen institucional.

Asimismo, las debilidades evidenciadas en cuanto a la custodia de los expedientes de salud, podría conllevar a la eliminación parcial o permanente de la documentación que en cada uno de esos legajos se mantiene, generando la pérdida de información y un detrimento en la gestión del archivo y con ello ocasionar que la administración activa incumpla con sus obligaciones, exponiendo a los funcionarios a procesos de responsabilidad, y posiblemente afectando la prestación de los servicios.

## 2. DE LOS EXPEDIENTES DE SALUD EN EL ARCHIVO PASIVO

Esta Auditoría observó la separación de documentos y expedientes de salud en mal estado debido a la humedad y suciedad en las bodegas donde se ubica el Archivo Pasivo, además de otros agentes presentes en el ambiente que aumentaban su estado de deterioro -ver **Anexo 1**-.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos -7202- Capítulo IV -De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos- Artículo 35, señala que:

*Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental.*





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

*También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.*

En el capítulo VI –Conservación de los Expedientes- del Reglamento al Expediente de Salud:

*“...Artículo 57. **Destrucción de expedientes y documentos.** Toda destrucción de expedientes o documentos relacionados con la atención de los pacientes en cualquier establecimiento, independientemente del medio utilizado, debe ser autorizada expresamente por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en tanto no se dicte norma expresa”.*

El artículo 16. –Sistemas de Información de la Ley General de Control Interno, establece:

*Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

*En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*...c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.1 Actividades de Control, señalan que:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...”.*





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

Se indicó por parte del Lic. Lara Miranda que, la única forma de poder solucionar el asunto ya que no dispone de personal fijo en el lugar, es con tiempo extraordinario los días sábados y dependiendo de la disposición de funcionarios para esa labor. También, en entrevista realizada el 9 de marzo 2016, señaló que *“...no se ha eliminado expedientes del Archivo Pasivo, no obstante, durante el ordenamiento de los expedientes en la estantería se detectaron algunos legajos que se encontraban dañados por la humedad, polilla y otros agentes, por lo cual se separaron para someterlos en su momento al comité de expediente médico para lo que procediera”*.

Asimismo, indicó que *“...en el ordenamiento se detectaron expedientes dañados, por lo que se ubicaron en el tanque de polipropileno, para que no se propagara la plaga, razón por la cual se fumiga cada semana”*.

Las condiciones de humedad, suciedad y poca ventilación presentes en las bodegas utilizadas por la Administración Activa del hospital Monseñor Sanabria, generaron la separación de documentos por las condiciones que presentaban, ocasionando una eventual afectación al archivo.

### 3. DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Se observó<sup>2</sup> que el Archivo Clínico del hospital Monseñor Sanabria presenta limitaciones de espacio y problemas de hacinamiento, saturación de la estantería y faltante de esta para el adecuado, correcto y oportuno resguardo de los expedientes, así como la conservación de los mismos -ver **Anexo 2-**.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos -Ley 7202- dispone que:

*“...Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.*

El Reglamento del Expediente de Salud, Aprobado por la Junta Directiva de la CCSS en el Artículo 12, de la Sesión Nº 7364, del 31 de agosto de 1999, menciona en el Artículo 20, Conservación:

***“...Todo usuario del expediente es responsable por la integridad de éste, tanto en su contenido como en su presentación...”*** Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

<sup>2</sup> Inspección realizada el 4 de setiembre 2015, en conjunto con la Licda. Mayra Calero Álvarez, Coordinadora del Archivo Clínico.



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

Asimismo el documento menciona en el Artículo 45. Control interno:

**“...velar porque todo expediente se conserve en óptimas condiciones”**. Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

En el recorrido efectuado por este Órgano de Control y Fiscalización, la Licda. Mayra Calero Álvarez, Coordinadora de Archivo Clínico indicó que, actualmente no disponen de espacio para archivar la “gran” cantidad de expedientes y que cada estante ya sobrepasó su capacidad de archivo, por lo que muchas veces al sacar uno, se “vienen” varios juntos, teniendo el funcionario que atrasar su trabajo por tener que archivarlos nuevamente.

La situación evidenciada en el archivo clínico con los expedientes de salud eventualmente podría generar la pérdida de registros físicos (documentos), ocasionando que no se disponga de los diagnósticos o que estos no sean colocados de forma cronológica dificultando su ubicación, conllevando al detrimento de los controles internos como de una posible afectación al usuario al momento de su cita.

#### 4. DEL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE SALUD EN EL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Este Órgano de Control y Fiscalización evidenció<sup>3</sup> un manejo inadecuado de los expedientes de salud, como por ejemplo: mal estado de las carátulas o faltante de estas, letras ilegibles en algunos casos, hojas de exámenes sueltas, entre otros -ver **Anexo 3**-.

El Reglamento del Expediente de Salud, menciona en el Artículo 20, Conservación:

**“...Todo usuario del expediente es responsable por la integridad de éste, tanto en su contenido como en su presentación”**. Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

En el mismo documento, el Artículo 32. Anotaciones en el expediente, indica:

*“...para registrar información en el expediente, está en la obligación de hacerlo en los formularios oficiales, los cuales deberá identificar con el nombre y dos apellidos del paciente y el número correcto de identificación. Las anotaciones deben hacerse con tinta, **en forma legible** y en estricto orden cronológico, con la fecha y la hora de la anotación. Las anotaciones deben de quedar suscritas por el responsable con indicación del nombre, la firma y el código, si lo tuviera. En todo caso, no deberá quedar espacio entre anotaciones, ni entre éstas y la firma del responsable, **evitando así la alteración** posterior. Queda prohibido hacer anotaciones ajenas a la atención del paciente o que lesionen el principio ético del ejercicio de la profesión”*. Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

<sup>3</sup> Según oficios SAC-HMS-005-2015, SAC-HMS-026-2015 y SAC-HMS-034-2015, del 4 de marzo, 19 de junio y 10 de setiembre 2015 respectivamente, suscritos por la Licda. Mayra Calero Álvarez, Coordinadora de Archivo Clínico.



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

Asimismo, el documento menciona en el Artículo 45. Control interno:

**“...velar porque todo expediente se conserve en óptimas condiciones”**. Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.

Esta Auditoría evidenció por medio de los oficios SAC-HMS-005-2015, SAC-HMS-026-2015 y SAC-HMS-034-2015, del 4 de marzo, 19 de junio y 10 de setiembre 2015 respectivamente, suscritos por la Licda. Mayra Calero Álvarez, Coordinadora de Archivo Clínico, que las causas obedecen a la falta de cuidado, custodia, conservación y responsabilidad por parte de los funcionarios del Servicio de Enfermería.

El manejo inadecuado de los expedientes de salud podría ocasionar que la información o registros médicos se extravíen y con ello carecer de la documentación que respalde el acto médico, al igual de que no se disponga de los diagnósticos de forma oportuna, lo anterior, conlleva al detrimento del seguimiento y control.

## 5. SOBRE EL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA EL ARCHIVO PASIVO DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA

Se evidenció debilidades en la gestión contractual para el alquiler de bodegas -Compra Directa 2012CD-000143-2501-, ubicadas en el Consejo Nacional de la Producción -C.N.P.-, Barranca-Puntarenas, según detalle:

- La publicación del concurso para el alquiler de las bodegas.
- Inclusión en el programa anual de compras del hospital, períodos 2012 y 2013.
- Reserva presupuestaria errónea -2103 “Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario”, cuenta contable 90-51-3, siendo lo correcto la 2102 “Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos”, cuenta contable 905-01-9-.
- En la certificación presupuestaria firmada por las autoridades del centro hospitalario se indicó que para el período 2013 se contaría con el dinero para hacer frente a la erogación económica -partida presupuestaria 2103-, no obstante lo anterior, la misma carece de formulación en la cuenta contable como también en la partida 2102, según Formulación Presupuestaria Año 2013 - Servicios No Personales-.
- Utilización de un espacio que no se encuentra incluido en el contrato de alquiler.

Asimismo, esta Auditoría observó<sup>4</sup> que los espacios físicos arrendados en las bodegas del C.N.P. presentan debilidades en cuanto a:

- Iluminación.

<sup>4</sup> Inspección realizada el 2 de setiembre 2015, en conjunto con el Lic. Olger Lara Miranda, Jefe de REDES del H.M.S.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- Ventilación.
- Limpieza y aseo.
- Humedad.
- Seguridad.
- Organización documental.
- Programa o calendario de limpieza y/o fumigación de las bodegas.

El Instructivo para la elaboración del Presupuesto año 2012, orienta a las Unidades Ejecutoras en la elaboración del presupuesto de egresos para el cumplimiento de los objetivos y metas, según detalle:

***"2102 Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos. Cuenta Contable: 905-01-9.***

*Corresponde al arrendamiento por periodos fijos y ocasionales de locales para uso de oficinas, **bodegas**, centros de salud y locales diversos...*

*Los costos de las mejoras que se realicen en un inmueble alquilado, se consideran parte del bien raíz y quedan por lo tanto, a favor del dueño del inmueble a la expiración del contrato. El arrendatario obtiene únicamente el derecho intangible de beneficiarse por las mejoras mientras dure el contrato". Negrita y subrayado no corresponden al original del texto.*

La Ley -8131- de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, señala en el artículo 5 -Principios presupuestarios-, incisos e y f:

*"...e) Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.*

*f) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios".*

El mismo documento en el artículo 110 -Hechos generadores de responsabilidad administrativa- inciso f, dispone:

*"...f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado".*



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

Además, en el oficio GF-54.527-12, del 5 de noviembre 2012, el Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero y Coordinador de la Comisión Control del Gasto en Contratación, comunicó al Dr. Randall Álvarez Juárez, Director General del hospital, que:

*“...el edificio que se alquile, debe de tener los mecanismos básicos de seguridad... con el objetivo de que no genere innecesariamente la contratación de servicios de seguridad...”*

*Es responsabilidad de esa administración el cumplimiento de las disposiciones vigentes que contienen la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos”.*

Lo anterior, ratificado en el oficio 39.640-14, del 11 agosto 2014, suscrito por el Lic. Picado Chacón.

Mediante oficio AGBS-HMS-059-2015, del 4 de setiembre 2015, el MBA. Cesar González Baltodano, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital, indicó a esta Auditoría que:

*“...no fue publicado el programa anual de compras por haberse realizado en el mes de noviembre prácticamente al final del año y fue producto de la emergencia vivida con el terremoto de setiembre del 2012, con el fin de trasladarlos expedientes pasivos que se encontraban en el módulo 5”.*

Por su parte, el Lic. Olger Lara Miranda, Jefe de REDES indicó acerca de la cuarta bodega que, “...se tuvo que utilizar sin conocimiento del C.N.P., debido a que ocupábamos arreglar el archivo y no teníamos el espacio necesario para realizarlo, por lo que se invadió ese espacio sin la autorización del caso”; agregó que no existe una calendarización de las fumigaciones o limpieza de las bodegas, debido a que esto lo realiza de forma verbal con el encargado de Gestión Ambiental del hospital, quien a su vez realiza las coordinaciones pertinentes con el Ministerio de Salud.

Lo evidenciado podría deberse a la falta de cuidado en la gestión contractual y control interno implementado, por cuanto los documentos fueron revisados y aprobados por varias instancias del hospital, sin percatarse de las debilidades aquí mencionadas, como también de la supervisión que debe realizarse en cuanto a la utilización de las bodegas.

Lo descrito anteriormente, sitúa en riesgo la documentación existente del Archivo Pasivo, debido a las condiciones de humedad, suciedad, ventilación y otros agentes presentes, puesto que ese espacio utilizado no reúne las condiciones adecuadas y necesarias para el tipo de información que ahí se almacena y guarda.



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

## CONCLUSIONES

Se determinó que el hospital Monseñor Sanabria presenta debilidades en la organización y mecanismos de control utilizados en el Archivo Pasivo, que actualmente se encuentra en un espacio físico arrendado al Centro Nacional de la Producción -C.N.P.-, ubicado en Barranca, Puntarenas.

En ese sentido, a la fecha se alquiló tres bodegas para el resguardo y conservación de este archivo, además, se evidenció la utilización de un espacio físico que no se encontraba incluido en el contrato de alquiler, también otras debilidades en la gestión contractual para el arrendamiento de esos espacios, lo anterior, podría ser debido a la falta de cuidado, control y supervisión por parte de las autoridades del centro hospitalario.

Asimismo, se observó que el archivo pasivo del hospital Monseñor Sanabria presenta oportunidades de mejora en cuanto al registro, resguardo y conservación de la documentación -expedientes de salud-, así como también adecuar las condiciones para la preservación de estos legajos, eso en virtud de las circunstancias de humedad, suciedad, ventilación y otros agentes presentes en el lugar.

Por otra parte, el Archivo Clínico también presenta debilidades y problemas de hacinamiento, faltante y saturación de la estantería, como del espacio para el adecuado, correcto y oportuno resguardo de los expedientes, situando en riesgo la conservación de los mismos.

Además, se evidenció un manejo inadecuado de algunos expedientes de salud, debido a que evidenciaron en mal estado por la falta de caratulas, letras ilegibles -en algunos casos-, hojas de exámenes y en general sueltas, entre otros.

## RECOMENDACIONES

### AL DR. RANDALL ÁLVAREZ JUAREZ, DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Gestione ante las instancias correspondientes un estudio tendente a determinar si los espacios físicos en arrendamiento al Consejo Nacional de la Producción, ubicados en Barranca-Puntarenas, cumplen con la normativa técnica y jurídica establecida para bodegas en cuanto al resguardo y conservación de documentos -en el caso que nos ocupa, expedientes de salud-, lo anterior según lo evidenciado por esta Auditoría en los hallazgos 1 y 2, y de los resultados obtenidos proceda a establecer las acciones que correspondan conforme lo disponga la materia. **Plazo de cumplimiento: 12 meses.**



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

2. En coordinación con la Jefatura de REDES, proceda a valorar la antigüedad de la documentación ubicada en el Archivo Pasivo y realice las acciones y/o gestiones correspondientes, con el propósito de utilizar los diferentes medios a nivel institucional para el resguardo y/o respaldo de los expedientes de salud -hallazgo 1 y 2-. **Plazo de cumplimiento: 12 meses.**
3. Gestione las acciones pertinentes para realizar un estudio de priorización de necesidades del Archivo Clínico de ese centro médico, en relación con el hallazgo 3, y de los resultados obtenidos, gestione lo correspondiente de acuerdo con la capacidad instalada y financiera del centro médico. **Plazo de cumplimiento: 9 meses.**
4. En conjunto con la Jefatura de REDES y la Coordinación del Archivo Clínico, realizar las gestiones pertinentes para concientizar a los funcionarios del hospital acerca de la importancia del expediente médico respecto a su manejo, orden y custodia. Asimismo; lo relacionado con los procesos de divulgación de la normativa que rige esta materia -hallazgo 4-. **Plazo de cumplimiento: 4 meses.**
5. Solicite a la Jefatura de REDES de ese Centro Médico, la justificación referente a la utilización de un espacio físico que no se encontraba incluido en el contrato de alquiler, lo anterior con la finalidad de proceder a corregir la situación evidenciada en el hallazgo 5. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

**AL LIC. ALEXIS VARGAS MATAMOROS, DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO A.I. DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

6. Solicite a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios una revisión de la gestión y ejecución contractual de la compra directa 2012CD-000143-2501 y su ampliación, con la finalidad de evitar posibles riesgos en el incumplimiento de la normativa que rige dicha contratación, y de conformidad con los resultados obtenidos, proceder según la materia para este caso -hallazgo 5-. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

**AL LIC. OLGIER LARA MIRANDA, JEFATURA DE REDES DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

7. Proceda a realizar un inventario de la documentación y expedientes existentes en el Archivo Pasivo, y conforme a los resultados se realicen las acciones y/o gestiones tendientes a organizar esta documentación; en caso de evidenciarse el faltante injustificado de documentos deberán adoptarse las acciones que en derecho correspondan. Lo anterior, en relación con los hallazgos 1 y 2 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 12 meses.**





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

## **AL LIC. ANDRÉS TRIGUEROS FERNÁNDEZ, JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL MONSEÑOR SANABRIA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

8. Supervise las funciones desarrolladas por el personal de Enfermería en procura de fortalecer el control respecto al adecuado manejo, custodia y conservación de los expedientes clínicos a fin de garantizar su integridad. **Plazo de cumplimiento: 3 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 de la presente evaluación fueron comentados con el Dr. Randall Álvarez Juárez, Director General, el Dr. Mark Thomas García, Asistente de Dirección y el Lic. Wagner Acevedo Picado, Asesor Legal, quienes manifestaron:

1. Se solicita ampliación de plazos, mismos que son acogidos por esta Auditoría.
2. Con respecto a la recomendación 1, el Dr. Álvarez manifiesta, que si por alguna razón, fuese técnicamente imposible encontrar algún lugar que reúna las condiciones requeridas, se procedería a realizar la motivación correspondiente, a fin de poder cumplir a cabalidad con la recomendación, y buscar una solución adecuada. El plazo se amplía a 12 meses.
3. En cuanto a la recomendación 4, el Dr. Álvarez señala que se solicitó a la Gerencia de Infraestructura y Tecnología, colaboración con respecto al tema de digitalización de expedientes, por cuanto se espera modificar la forma en que se maneja el Archivo Clínico. El plazo se amplía a 9 meses.
4. El Dr. Álvarez solicita se incluya una recomendación, dirigida a la Jefatura del Servicio de Enfermería, a fin de que se supervise las funciones desarrolladas por el personal, en procura de fortalecer el control respecto al adecuado manejo, custodia y conservación de los expedientes, a fin de garantizar su integridad.
5. Se solicita re direccionar las recomendaciones 3 a la Jefatura de Redes y la 5 a la Dirección Administrativa y Financiera. Es todo.

### **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

Lic. Javier Robledo Mendoza  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Rafael Ramírez Solano  
**JEFE**

RRS/GAP/JRM/lba



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

**Anexo 1**  
**Apoyo Fotográfico**  
**Archivo Pasivo -Bodega Consejo Nacional de la Producción-**  
**Hospital Monseñor Sanabria**  
**Fecha: 4 de setiembre 2015**





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







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

Anexo 2  
Apoyo Fotográfico  
Archivo Clínico  
Hospital Monseñor Sanabria  
Fecha: 4 de setiembre 2015





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

**Anexo 3**  
**Apoyo Fotográfico**  
**Expedientes de Salud**  
**Hospital Monseñor Sanabria**  
**Fecha: 25 de setiembre 2015**

