



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

**ASF-169-2015**

**30-07-2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó según el plan anual operativo del Área Servicios Financieros de la Auditoría Interna, con el fin de analizar los procedimientos de manejo, administración y registro de los activos en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM), y sus traslados al Sistema Información Financiero (SIF).

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan oportunidades de mejora en cuanto al registro y control de los, a saber, trasladados de Servicio y cambio de funcionario responsables, en desuso sin el respectivo trámite de baja, sin funcionario responsable designado, con descripción incorrecta.

Además, se evidenció la existencia activos registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles los cuales se encontraban en estado de abandono contiguo al cuarto de ascensores, del primer y segundo piso del Hospital de San Carlos, además, preocupa a esta Auditoría la ubicación y faltantes de los activos registrados en la cuenta 200-50-9 "Equipo de recreación laboral".

Asimismo, en los recorridos realizados se verificó la existencia de mobiliario, equipo de cómputo y electrodomésticos ubicados en los cuartos de descanso del personal médico, los cuales no poseen placa y su respectivo registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado recomendaciones dirigidas a la Dirección General y Administrativa Financiera fortalecer los controles sobre el procedimiento que se debe realizar para el traslado de activos entre unidades del Centro Hospitalario, para la realización de donaciones y retiro de activos del inventario, con el fin de evitar que los funcionarios introduzcan y custodien artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliario que no formen parte de los bienes institucionales y para que sea comunicado oportunamente al Encargado de Activos, la situación laboral de los funcionarios asignados como responsables de los bienes muebles en el Hospital de San Carlos

Además, se le solicitó a la Gerencia Administrativa elabore un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, además, valore la dotación de un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario.



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

**ASF-169-2015**

**30-07-2015**

## **ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

### **ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DE SAN CARLOS U.E 2401**

#### **ÁREA: REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS**

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD HUETAR NORTE**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Financieros de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar los procedimientos de manejo, administración y registro de los activos en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM), y sus traslados al Sistema Información Financiero (SIF).

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar las verificaciones físicas de los activos en el Hospital de San Carlos de las subcuentas que pertenecen a la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario, Maquinaria y Equipo Seguro de Salud", que se obtienen del Mayor Auxiliar del Seguro de Salud y del Sistema Contabilidad Bienes Muebles.
- Verificar si los activos reportados en la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario, Maquinaria y Equipo Seguro de Salud" del Hospital de San Carlos, disponen del registro, funcionario responsable, placa de identificación en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles.
- Verificar las acciones realizadas por la Administración del Hospital de San Carlos para el registro de activos faltantes, no justificado o sobrantes, que correspondan al inventario del periodo 2013-2014.
- Revisar la existencia de activos en estado de abandono en área comunes y bodegas del Hospital de San Carlos.
- De terminar la existencia y permanencia de artículos o electrodomésticos, ubicados en los Servicios del Hospital de San Carlos, que no correspondan a activos plaqueados y registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles.



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

- Revisar el procedimiento para la salida de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de proveedores de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## ALCANCE DEL ESTUDIO

Este estudio comprende el análisis del registro contable de la cuenta 200-00-8 “Mobiliario Maquinaria y Equipo Seguro de Salud”, específicamente de las subcuentas 200-51-0 “Equipo Médico Quirúrgico”, 200-15-4 “Equipo de Laboratorio Clínico”, y 200-50-9 “Equipo de Recreación Laboral”, en el Sistema de Información Financiero “SIF” y Sistema Contabilidad Bienes Muebles “SCBM”, en el periodo diciembre 2014, aplicando pruebas selectivas que se efectuaron en el Hospital de San Carlos, además, procedimientos para validar la existencia de las placas, asignación de responsables, registro y verificación física de los equipos seleccionados.

Además, la revisión considera los análisis de las causas respecto a los activos faltantes del periodo 2013-2014, no justificados, ante el Área Contabilidad Control Activos y Suministros.

La evaluación cumplió con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República.

## METODOLOGIA

- Revisión de 61 activos de la cuenta contable 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico” distribuidos en los Servicios de Bodega de Activos, Consulta Especializada, Laboratorio Clínico, Medicina General, Fisioterapia y Rehabilitación, Urgencias, Dirección Médica y Administración General, Cirugía, Rayos X, Laboratorio de Patología y Sala de Operaciones, los cuales fueron escogidos según criterio de Auditor.
- Revisión de 35 activos de la cuenta contable 200-15-4 “Equipo de Laboratorio Clínico”, los cuales fueron escogidos según criterio de Auditor.
- Revisión de 36 activos de la cuenta contable 200-50-9 “Equipo de Recreación Laboral”, los cuales fueron escogidos según criterio de Auditor.
- Recorrido en el Hospital de San Carlos y el levantamiento de inventario de 45 activos en estado de abandono contiguo al Cuarto de Ascensores, plantas alta y baja.
- Recorrido y levantamiento de inventario de artículos o electrodomésticos sin placa ni registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Solicitud de información al Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre funcionarios que al 8 de abril 2015, no laboran en el Hospital de San Carlos,



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

pero aparecen registrados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles como responsables de activos.

- Análisis de la documentación en relación a la toma física de activos para los periodos 2013 y 2014, las cuales fueron realizadas por los Servicios del Hospital de San Carlos.
- Análisis del proceso implementado por la Administración Activa para la salida de activos, que requieren reparaciones por terceros o proveedores de la Institución.
- Entrevistas a los funcionarios del Hospital de San Carlos: Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero Contable y Lic. Iván Alberto Alvarado Montero, Encargado de Activos.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la C.C.S.S.
- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos mayo 2011, quinta edición actualizada.
- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros de la C.C.S.S.
- Oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, suscrito por las funcionarias de la Dirección Jurídica Licda. Lilliana Caamaño Bolaños, Abogada y Lida. Mariana Ovaes Aguilar, Jefe Área de Gestión Técnica y Asistencia Jurídica.

## 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:



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

**“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 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Esta Auditoría efectuó una verificación física de 96 activos (se detallan en el anexo 1) del Hospital de San Carlos, 61 de la subcuenta 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico” y 35 en la subcuenta 200-15-4 “Equipo de Laboratorio Clínico”.

En el cuadro 1 se muestra la distribución de los activos revisados por Servicio:

**Cuadro 1**  
**Detalle cantidad de activos verificados por servicio**  
**Hospital de San Carlos**

Número de Servicio	Nombre de Servicio	Cantidad de Activos revisados
358	Bodega de Activos	2
705	Sala de Operaciones (Quirófanos)	2
768	Fisioterapia y Rehabilitación	3
570	Urgencias	5
840	Dirección Médica y Administración General	5
717	Laboratorio de Patología	5
515	Consulta Especializada	6
520	Cirugía	7
759	Rayos X	9
505	Medicina General	13
375	Laboratorio Clínico	39
<b>Total</b>		<b>96</b>

Fuente: Elaboración propia

De la revisión efectuada se determinaron oportunidades de mejora en cuanto al registro y actualización de datos de los funcionarios responsables en el Sistema Contable de Bienes Muebles, así como en los mecanismos de control de los activos, como se detalla a continuación:

#### 1.1 Sobre los resultados obtenidos en inventario realizado.

Se determinó 5 activos que no disponían del traslado formal (comprobante 46), entre servicios, 1 no se localizó en el inventario realizado, 1 bien mueble que se encuentran en desuso y no posee el respectivo



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

trámite de baja, y 11 activos sin un funcionario responsable al momento de la verificación, como se detalla a continuación:

### **Activos trasladados de Servicio y cambio de funcionario responsable**

- El Activo 823727 “Mesa de plano inclinable para bipedestación para niño MR. Colombo MD. Aries 03, SR: 10139104”, en el Sistema Contable de Bienes Muebles señala que el funcionario responsable es Dr. Ronald Fabio Rojas Córdoba, Jefe Servicio de Cirugía, no obstante, se trasladó a la Bodega de Activo (responsable Lic. Iván Alberto Alvarado Montero, Encargado de Activos) sin que se realizara el comprobante 46 “Traspaso de Bienes Muebles”.
- Activo 512876 “Microscopio Quirurg.P/ORL, Marca Leica”, se trasladó de la Sección 3-A #9 Otorrinolaringología a las Salas de Operaciones, sin que se realizara el comprobante 46 “Traspaso de Bienes Muebles”.
- Activo 512847 “Lamp Cirugía MR Chromophare MD 571 S/5200000010044”, se trasladó de la Sección 1-B #17 Dermatología al Consultorio 2-B Consultas Varias, sin que se realizara el comprobante 46 “Traspaso de Bienes Muebles”.
- Activo 512820 “Unid. Electrocirugía Erbe SR. 1030 ICC-300, se trasladó del Servicio de Cirugía Menos a las Salas de Operaciones, sin que se realizara el comprobante 46 “Traspaso de Bienes Muebles”.
- Activo 968125 “Calentador de componentes sanguíneos marca Bair Hugger Modelo 245 Serie 51519”, según el Sistema Contable de Bienes Muebles, se ubica físicamente en el Servicio de Urgencias (Camillas), no obstante, al momento de realizar la inspección física se encontró resguardado en la Sala de Shock.

### **Activos no localizado en el inventario**

- Activo 512855 “Oxímetro/Pulso MR Ohmeda MD BIOX 3800S/FBFD00163 no se localizó al momento de realizar el inventario.

### **Activos en desuso sin el respectivo trámite de baja**

- Activo 512849 “Unidad de ORL MR Eymasa MD Ent-Unid SR Eylux-151”, se encuentra en la Bodega de Activos en desuso, sin embargo, no se han realizado el procedimiento para retirarlo (darlo de baja) del inventario.

### **Activos sin funcionario responsable designado**



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

- Los activos del Servicio de Rayos X, detallados en el Cuadro 2, no posee designado funcionario responsable:

**Cuadro 2**  
**Equipo revisado Servicio Rayos X**  
**Modificación de funcionario responsable**  
**Al 10 de abril 2015**

Nº Placa	Descripción Activo	Responsable en el SCBM	Responsable Labor de Campo
577507	Equipo De Rayos X Transportables Mod. Comp-15	No posee funcionario responsable	Marco Molina Umaña
512875	Unid. Ultrasonido, Philips Hdi-4000	No posee funcionario responsable	Marco Molina Umaña
680357	Mamografo Mr: Ims, Mod: Gioto Image, Sr: 61/05/10	Salvatierra Yepes Jorge Fernando	Marco Molina Umaña
804961	Equipo Ultrasonido Toshiba, Xg, Peticion 531053, Hosp. San Carlos.	No posee funcionario responsable	Marco Molina Umaña
861561	Equipo De Radiología Movil Mr. Siemens, Mod. Mobilett Xp, Sr. 2634	No posee funcionario responsable	Marco Molina Umaña
680367	Reveladora De Placas Mr: Agfa, Mod: Mamoray Classic E.O.S.	Salvatierra Yepes Jorge Fernando	Marco Molina Umaña
795472	Procesadora De Placas De Material Plástico Resistible ABS, Color Beige	No posee funcionario responsable	Marco Molina Umaña

**Fuente:** Elaboración propia.

- Los activos 610598 "*Microscopio Nikon E200 SR 749535*" y 680388 "*Centrifuga Refrigerada*", no posee funcionario responsable en el Sistema de Contabilidad Bienes y Muebles, sin embargo, en labor de campo se constató que el funcionario que custodia los bienes muebles es el Dr. Max Ruíz Corella, Funcionario del Servicio de Laboratorio Clínico.

- El activo 848406 "*Centrifuga de Mesa MR Hettich Zentrifugen MOD Rotina 420 SR D-78532*", no posee funcionario responsable en el Sistema de Contabilidad Bienes y Muebles, sin embargo, en labor de campo se constató que el funcionario que custodia el activo es el Dr. Luis Gerardo Montes de Oca Mora, Funcionario del Servicio de Laboratorio Clínico.

- El activo 823746 "*Densitómetro MR Esecó Speed Master MD SM-12 SR 13846 y Software para control de calidad*", no posee funcionario responsable en el Sistema de Contabilidad Bienes y Muebles,



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

no obstante, en labor de campo se constató que el funcionario que custodia el bien mueble es el Sr. Marco Molina Umaña, Funcionario del Servicio de Laboratorio Clínico.

### **Activos con descripción incorrecta**

- El activo 533856 “Extractor Sellador Contador Tubos Vacío Sebra”, según criterio de la Dra. Erlinda Lucía Blanco Rojas, Funcionaria del Servicio de Laboratorio Clínico que custodia el equipo, se debe corregir el nombre a “Extractor Sellador Cortador Tubos Vacío Sebra”.

Respecto a lo señalado, el capítulo IV de las Normas de Control Interno para el Sector Público indica sobre la actividad de control:

*“...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 comprende n 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 de ben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...”*

Asimismo, los artículos 32 y 33 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos señalan sobre los traspasos de activos:

*“Artículos 32. Autorización.*

*La Jefatura, administración y/o dirección del centro serán las que autoricen la distribución o traspaso de bienes entre Unidades Ejecutoras.*

*Cuando la distribución, ubicación o traspaso de bienes será entre servicios de una misma unidad, serán los jefes de los respectivos servicios los que autorizarán la operación.*

*Artículo 33. Procedimiento.*

*El Encargado de Activos de la unidad ejecutora confecciona el comprobante 46 TRASPASO DE BIENES MUEBLES, el cual será firmado por los autorizados conforme el artículo anterior. Dejándose copia para su respectivo control; enviará el original al ACCAS con el fin de que realice los ajustes contables pertinentes y entregará una copia a la unidad que recibe el bien mueble. Aquellas unidades desconcentradas podrán registrar directamente y aplicar contablemente el traslado y custodiarán los comprobantes para cuando sean revisados por la Sub-área Control de Activos y Suministros, por la Administración Superior y/o órganos de control competentes”.*

Aunado a lo anterior el artículo 54 de esa misma norma señala sobre los responsables de los bienes muebles:





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

## **“ARTICULO 54**

### **Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes**

1. *De la administración: Son responsables de la administración, destino y mantenimiento de los bienes: Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerentes, Director de Sede y Regionales, Jefe de Área de Sede Directores Médicos y Administrativos de Hospitales y Áreas de Salud, Jefes de Sucursales, Jefes de Servicios.*
2. *De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”*

Respecto al procedimiento para dar de baja activos el artículo 38 del Manual señala que un bien que no sea de utilidad para una unidad ejecutora, se deberá en primera instancia, tratar de coordinar su reubicación en otra unidad que lo requiera o bien publicar el ofrecimiento de reubicación por la WEB MASTER de la Institución.

Además, el artículo 53 señala, que el retiro del activo se debe de ejecutar mediante formulario 48 “Comprobante Retiro de Bienes Muebles”, anexando criterios técnicos que justifique la baja del bien.

Lo señalado, obedece a que las Jefaturas de Servicios no comunican al Encargado de Activos, los movimientos de bienes muebles que se realizan entre unidades, además de los cambios de funcionario responsable, lo anterior con la finalidad de actualizar los registros internos de los activos asignados al Centro Hospitalario.

Lo evidenciado por este Órgano de Fiscalización y Control, podría generar que la información del Sistema de Contabilidad Bienes y Muebles no sea confiable, considerando que los registros no están actualizados en cuanto a la ubicación del activo o del responsable que administra y custodia el bien mueble.

## **2. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS.**

Se determinó que 16 funcionarios que ya no laboran con el Hospital de San Carlos, tienen asignado al 24 de marzo 2015, en el Sistema Contable de Bienes Muebles, la custodia, control y resguardo de 931 activos institucionales cuyo valor inicial es de ₡617,772,494.77 (Seiscientos diecisiete millones setecientos setenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro colones con 77/100), como se detalla a continuación:



**Cuadro N°3**  
**Funcionarios responsables de activos sin nombramiento**  
**Al 24 de marzo 2015**

N° Identidad	Nombre Persona Física	Motivo de la Salida	Fecha del Cese	Cantidad Activos	Valor Inicial de Activos
103380716	Masis Olivas Jorge Alberto	Pensión Vejez	13/02/2012	1	¢160,000.00
103950107	León Barrantes José Antonio	Pensión Vejez	25/02/2013	1	¢13,260.00
205570945	Rivera Rodríguez Noily	Traslado Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	15/10/2013	1	¢17,795.00
107550052	Blanco Solano Ana	No ha laborado con la CCSS	N/A	3	¢4,068.42
202950531	Arce González Floribeth	Pensión Vejez	05/11/2013	4	¢735,688.25
800540435	Salvatierra Espinoza Bernardo	Pensión Vejez	11/08/2012	4	¢4,099.00
205420302	Arias Rodríguez Ivannia	No ha laborado con la CCSS	N/A	5	¢156,064.97
202800185	Gutiérrez Madrigal Manuel	Pensión Vejez	02/12/2013	8	¢6,054,296.80
203950890	Quesada Zamora Ronald	Permiso sin goce de salario	01/12/2011	10	¢100,254.40
202950472	Arias Araya Ligia Isabel	Pensión Vejez	06/10/2014	14	¢860,278.79
206220989	Alpizar Soto Andrés	Traslado al Hospital de Heredia	06/06/2013	15	¢17,095,585.85
204480729	Pereira Badilla Shirley	No ha laborado con la CCSS	N/A	16	¢165,609.52
501740779	Villareal Ramírez Danilo	Ascenso Interino	14/05/2007	16	¢1,243,506.49
203350054	Hidalgo Jiménez Cecilia	Propiedad en la Dirección Regional Servicios de Salud Huetar Norte	28/10/2014	27	¢1,234,752.26
900580665	Berrocal Ugalde Yolanda	Pensión Vejez	30/11/2014	49	¢3,557,148.57
107750052	Álvarez Mora Alejandro	Despido	26/05/2014	757	¢586,370,086.45
<b>Total</b>				<b>931</b>	<b>¢617,772,494.77</b>

Fuente: Elaboración propia.

Llama la atención de esta Auditoría los casos de las personas físicas: Blanco Solano Ana, cédula de identidad 1-0755-0052, Pereira Badilla Shirley, cédula de identidad 2-0448-0729 y Arias Rodríguez Ivannia, cédula de identidad 2-0542-0302, quienes según oficio JUGRH-HSC-0331-2015, del 9 de abril 2015, suscrito por el Lic. Engelber Molina Alfaro, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos, no han laborado para la Caja Costarricense de Seguro Social, a pesar de que en el Sistema Contable de Bienes Muebles se registra la responsabilidad del uso, custodia y administración de un total de 24 activos con un valor inicial de ¢325.742,91 (Trescientos veinticinco mil setecientos cuarenta y dos colones 91/100).

Respecto al caso del Sr. Danilo Villareal Ramírez, cédula de identidad 5-0174-079, se observa que posee un ascenso interino como Contralor de Servicios, desde el 14 de mayo 2007 en la Dirección Institucional de Contralorías de Servicios de Salud, es decir, **han transcurrido 8 inventarios de periodo** y a pesar del ascenso interino otorgado al funcionario, al 24 de marzo 2015, tenía asignado un total de 16 activos valorados en un monto inicial de ¢1.243.506.,49 (Un millón doscientos cuarenta y tres mil quinientos seis colones 49/100).

El Dr. Alejandro Alvarez Mora, Director General del Hospital de San Carlos en su momento, fue despedido sin responsabilidad patronal desde el 26 de mayo 2014, sin embargo, aproximadamente 10



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

meses después, posee asignados 757 activos por un monto inicial de ₡586.370.086,45 (Quinientos ochenta y seis millones trescientos setenta mil ochenta y seis colones 45/100).

El capítulo IV de las Normas de Control Interno para el Sector Público indica sobre la actividad de control:

*“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, de ben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprende n 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 de ben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que de ben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...”*

Asimismo, el inciso número 2 del artículo 54 del “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos”, indica sobre la responsabilidad de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes:

*“De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”*

Lo anterior se debe a que las Jefaturas del Área Financiero Contable y la Subárea Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital de San Carlos, no actualizan en los inventarios de periodo, la información de los funcionarios responsables de los activos, además, no existe un mecanismo de control para que el encargado de activos conozca la situación actual de nombramiento (despido, pensión por vejez o invalidez, traslado, ascenso interino, entre otros) de esos funcionarios.

El registro incorrecto y desactualizado de funcionarios responsables de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles, genera una desprotección a los bienes de la Institución, considerando, que ante una pérdida o mal uso del equipo, no existe un responsable al cual solicitarle las justificaciones del daño material y en el eventual caso cobrar la reposición del activo.

### **3. SOBRE ACTIVOS REGISTRADOS EN USO EN EL SCBM**

Se evidenció la existencia de 42 activos “en uso” y 3 “retirados” (según el Sistema Contable de Bienes Muebles), con un valor inicial de ₡12.856.119,59 (Doce millones ochocientos cincuenta y seis mil ciento diecinueve colones 59/100), los cuales se encontraban en estado de abandono contiguo al cuarto de ascensores, del primer y segundo piso del Hospital de San Carlos, se detalla en el cuadro N°4:



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

**Cuadro N° 4**  
**Activos desechados en el Hospital de San Carlos**  
**Al 09 de abril 2015**

N° Placa	Monto Inicial	Estado Actual	Descripción Activo	Funcionario Responsable	Localización Activo Según SCBM
512844	₡462,071.61	Retirado	Cámara de refrigeración MR FAGOR AEP-140	Alpizar Arroyo Rolando	Nutrición, Cocina Central
783340	₡261,271.19	En Uso	Carro portabandera para transporte de alimentos construido en acero inoxidable calidad 304	Alpizar Arroyo Rolando	Nutrición, Cocina Central
783342	₡261,271.19	En Uso	Carro porta bandejas para transporte de Alimentos Construido En Acero Inoxidable Calidad 304	Alpizar Arroyo Rolando	Nutrición, Cocina Central
783346	₡261,271.19	En Uso	Carro porta bandejas para transporte de Alimentos Construido en Acero Inoxidable Calidad 304	Alpizar Arroyo Rolando	Nutrición, Cocina Central
783341	₡261,271.19	En Uso	Carro porta bandejas para transporte de alimentos construido en Acero Inoxidable Calidad 304	Alpizar Arroyo Rolando	Nutrición, Secretaria
534161	₡159,600.00	En Uso	Refrigeradora 14 pies, WHIRPOL	Alvarez Mora Alejandro	Ginecología, Cuarto Séptico
470766	₡145,000.00	En Uso	Cama Hospitalaria Manual, Basic American AR-02	Alvarez Mora Alejandro	Obstetricia, Encamados
193905	₡7,300.00	En Uso	Carro c/rodines acero inox.	Alvarez Mora Alejandro	Ginecología, Salón
512818	₡2,676,368.18	En Uso	Incubadora abierta, HILL-ROM PM-78-A SR.18670	Arias Zuñiga Francisco	Encamado de Intermedios
207343	₡1,350.00	En Uso	Cuna p/lactantes IMOSA	Arias Zuñiga Francisco	Área de Procedimientos
157863	₡109.00	En Uso	Silla p/comedor sobre de formica	Arias Zuñiga Francisco	Área de Locker
646142	₡1,525,284.00	En Uso	Cama para cuidados intensivos marca MERIVAARA	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Camillas
610764	₡810,733.44	Retirado	Cama transp. paciente, HUNTLEIGH	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Críticos Adultos
443783	₡99,000.00	En Uso	Cama de posiciones OMNI	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Área General
209430	₡17,890.93	En Uso	Lámpara de pie p/sala Operaciones. WARNING	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Oficina Supervisión Enfermería
206537	₡12,007.46	En Uso	Cama de labor marca HILL	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Área General
207548	₡6,800.00	En Uso	Camilla p/cuid. intensivos	Avila Quirós Marvin	Cirugía Ambulatoria Adultos
144990	₡5,330.01	En Uso	Camilla de metal con barandas	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Camillas
158984	₡160.00	En Uso	Silla de metal	Avila Quirós Marvin	Urgencias, Observación Pediatría
275311	₡70,835.54	En Uso	Cama cuid. intens. JONES	Ávila Quirós Marvin	Urgencia, Camillas
646143	₡1,525,284.00	En Uso	Cama para cuidados intensivos marca MERIVAARA	Brenes Martinez Simón	Medicina, Unidad de Críticos
275314	₡70,835.50	En Uso	Cama cuid. intensivos JONES	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
275310	₡70,835.50	En Uso	Cama cuidados intensivos JONES	Brenes Martinez Simón	Medicina Mujeres
421406	₡36,750.00	En Uso	Biombo metal marca JONES	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
421411	₡36,750.00	En Uso	Biombo de metal marca JONES	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
848359	₡22,695.00	En Uso	Sillas plásticas ajustables	Brenes Martinez Simón	Medicina Mujeres

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 12 de 43

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888





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

795213	€16,529.66	En Uso	Silla de Metal, Madera y Vinil para paciente, Mr. Tuaca, Mod. AC-AF0242, Color Negro	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres, Recepción
193904	€7,300.00	En Uso	Carro c/rodines acero inox.	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres, Cuarto Séptico
207547	€6,800.00	En Uso	Camilla p/cuid. intensivos	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
198047	€2,720.00	En Uso	Cama posiciones baranda y rodines	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
159443	€2,535.00	En Uso	Camilla p/transp. Pacientes	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
159438	€2,535.00	En Uso	Camilla p/transp. pacientes	Brenes Martinez Simón	Medicina Hombres
626209	€1,809,300.00	En Uso	Tanque para hidromasaje L-105	Gonzalez Rojas Jorge	Rehabilitación y Fisioterapia
512763	€860,000.00	En Uso	Camilla p/recuperación, GENDRON mod. IC-4050	Jimenez Gonzalez Alejandro	Obstetricia, Encamados
512762	€860,000.00	Retirado	Camilla p/recuperación, GENDRON mod. IC-4050	No posee registro	Quirófano
610736	€189,000.00	En Uso	Camilla Transp. Pacientes, Industria Medica CT-101	Rojas Córdoba Ronald	Cirugía, Encamados
326980	€25,150.00	En Uso	Biombo 3 cuerp.JONES	Rojas Córdoba Ronald	Cirugía, Encamados
181458	€3,200.00	En Uso	Camilla p/transp baranda y rodines	Rojas Córdoba Ronald	Cirugía Ambulatoria Adultos
421414	€36,750.00	En Uso	Biombo de metal marca JONES	Rojas Córdoba Ronald	Cirugía, Encamados
181452	€3,200.00	En Uso	Camilla p/transp baranda rodines	Rojas Córdoba Ronald	Cirugía, Encamados
266021	€180,000.00	En Uso	Incubadora marca OHMEDA	Toribio Gutierrez Iván	Sala de Partos, Recién Nacidos
207553	€6,800.00	En Uso	Camilla p/cuid. intensivos	Toribio Gutierrez Iván	Sala de Partos, Recepción
466664	€34,950.00	En Uso	Biombo plegable 3 cuerpos	Toribio Gutierrez Iván	Obstetricia, Encamados
179646	€275.00	En Uso	Negatoscopio doble mad. y formica	Vega Blanco Olger	Auditorio
179582	€1,000.00	En Uso	Negatoscopio doble mad.y formica	Vega Blanco Olger	Auditorio

Fuente: Elaboración Propia.

En el recorrido realizado, además, de los activos señalados en el cuadro 4, se encontró una cantidad importante de material de desecho (metal, madera, plástico, colchones), respaldares de camas, sillas elaboradas con madera y cuero, y una silla de ruedas sin placa Institucional.

En análisis a los datos del cuadro anterior, se observa que el activo número 512818 "*Incubadora abierta, HILL-ROM PM-78-a SR.18670*", es el de mayor valor inicial registrado en el Sistema Contable de Bienes Muebles, con un monto de €2,676,368.18 (Dos millones seiscientos setenta y seis mil trescientos sesenta y ocho colones 18/100), asimismo, el responsable del equipo es el Sr. Arias Zúñiga Francisco y pertenece al Servicio de Encamados Intermedios, sin embargo, el activo se encuentra en desuso ubicado en la segunda planta del Nosocomio.

El activo 626209 "*Tanque para hidromasaje L-105*", es el segundo en relevancia de valor inicial, con un monto de €1.809.300,00 (Un millón ochocientos nueve mil trescientos colones 00/100), asimismo, el responsable del equipo es el Sr. González Rojas Jorge y pertenece al Servicio de Rehabilitación y Fisioterapia, sin embargo, el activo se encuentra en desuso ubicado en la primera planta del Nosocomio.



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

El Sr. Brenes Martínez Simón, es el funcionario que posee mayor cantidad de bienes muebles bajo su responsabilidad, con un total de 12 activos con un valor inicial de ₡1.801.569,66 (Un millón ochocientos un mil quinientos sesenta y nueve colones con 66/100), los cuales se encuentran desechados en la primera planta y contiguo al cuarto de ascensores.

Es importante mencionar, que la Administración Activa no presentó la documentación mediante la cual se evidencie el procedimiento para el retiro de los activos, es decir, en caso de que los activos ubicados en esas zonas comunes de Centro Hospitalario requieran darse de baja o retirarlas, los Servicios responsables de la custodia de los bienes no realizaron el procedimiento que la Institución establece en torno a la materia.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indica en el punto 1.2, inciso a, sobre los objetivos del control interno:

*“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

**a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** *El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”*

El artículo 46, inciso d, del Reglamento Interior de la Caja Costarricense de Seguro Social señala:

*“d. Conservar en buen estado las maquinarias, instrumentos y útiles que se les entreguen para la ejecución de las labores, y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal que exige el trabajo; y restituir al jefe respectivo, o a la persona que se haya de signado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o de desecho. Serán responsables por el mal uso que por su culpa hagan de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinarias a su cargo. El trabajador que por su culpa debidamente comprobada pierda, deteriore, no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor de costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago...”*

Asimismo, el artículo 27 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos indica sobre el cuidado del bien:

*“El mantenimiento y reparación o modificación de los bienes muebles son responsabilidad de cada jefatura donde presten servicio y de los trabajadores que los utilicen para realizar sus tareas. El trabajador que utiliza el bien es responsable del uso adecuado, cuidado y es su deber informar formalmente a su superior de los daños o de la merma en el rendimiento de los mismos. El superior lo antes posible propiciará el mantenimiento o reparación requerida”.*



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

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, indica sobre el retiro de los activos:

***“Capítulo VII. Del Retiro del Bien de Inventarios***

*Cabe el retiro de un bien cuando no es de utilidad para la Institución como organización, debidamente declarado por un profesional o técnico experto en el área de mantenimiento respectiva.*

**Artículo 38.**

***Estado del Bien***

*Cuando un bien no sea de utilidad para una unidad ejecutora ésta debe en primera instancia, reubicar el bien en otra unidad que lo requiera o bien publicar el ofrecimiento de reubicación por la Web Master de la caja.”*

En entrevista realizada al Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero Contable, al respecto señaló que esta es una problemática que la Dirección Médica y Financiera poseen desde hace varios años.

Además, señaló el Lic. Vega Blanco que en la actualidad algunos servicios del Hospital de San Carlos desechan los activos en esos espacios sin hacer las gestiones correspondientes para dar de baja el bien, considerando lo descrito, esa Dirección General y el Área Financiero Contable elaboraron una normativa interna para subsanar esas debilidades.

Comentó que la Comisión de Emergencias, ha sido enfática en que los espacios deben estar libres y sin obstáculos, la coordinadora ha efectuado varios recordatorios del tema, por esa razón se ha solicitado la colaboración de la Dirección Médica, para poder gestionar las acciones correspondientes en la depuración de esos espacios.

No obstante, esta Auditoría considera que la situación descrita obedece a que la Administración Activa no ha implementado controles efectivos en coordinación con el funcionario designado como Encargado de Activos, según lo que establece Junta Directiva mediante oficio N° 9.997<sup>1</sup>, del 14 de marzo 2006, dirigido a los Gerentes de la Institución.

Lo anteriormente descrito podría generar pérdida, subutilización, uso indebido o irregular de los activos que se encuentran desechados en las áreas comunes del Hospital, además, por su ubicación podrían ocasionar accidentes a pacientes o funcionarios y enfrentar demandas legales por los daños causados.

---

<sup>1</sup> “...instruyan a todas sus unidades ejecutoras a ellas adscritas respecto de la obligación de que asignen un responsable encargado de activos, capacitado e idóneo, para que se encargue de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el *Manual para la administración y control de los bienes muebles* y de mantener el control de los activos en forma irrestricta que, entre otros aspectos, implica: verificación, identificación, plaqueo y registro de los bienes muebles asignados, elaboración de un plan para el control de los activos, realización de inventarios periódicos, cumplir con la toma física de inventario, establecer las causas y justificaciones cuando se determinen faltantes...”



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

#### 4. SOBRE LOS ACTIVOS DE LA CUENTA CONTABLE 200-50-9 “EQUIPO DE RECREACIÓN LABORAL”.

##### 4.1 Sobre el traslado y la ubicación actual de los activos.

Se determinó mediante la revisión de la cuenta contable 200-50-9 “Equipo de recreación laboral”, que el Hospital de San Carlos posee el registro de 36 activos para gimnasio, no obstante, al momento de realizar el inventario se observó que la ubicación física es contiguo al EBAIS de San Francisco de la Palmera (Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo), sin que se haya realizado el procedimiento establecido por la Institución para el traslado de activos.

El artículo 33 del “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos”, señala que el funcionario designado como Encargado de Activos debe confeccionar el comprobante 46 “TRASPASO DE BIENES MUEBLES”, el cual debe dejarse copia para su respectivo control; enviará el original al Área Contabilidad Control de Activos y Suministros, con el fin de que realice los ajustes contables pertinentes y entregará una copia a la unidad que recibe el bien mueble. Aquellas unidades desconcentradas podrán registrar directamente y aplicar contablemente el traslado y custodiarán los comprobantes para cuando sean revisados por la Sub-área Control de Activos y Suministros, por la Administración Superior y/o órganos de control competentes.

Además, el artículo 34 de ese Manual indica sobre el Registro Contable:

##### **“Comprobante de Traspaso de Bienes Muebles.**

*Es conocido contablemente como comprobante 46, se utiliza para trasladar bienes entre unidades o servicios de una misma unidad, este movimiento contable no afecta el presupuesto de la unidad pero si el patrimonio bajo custodia y se **utiliza para aquellos traspasos mayores de 30 días.** (La negrita no corresponde al original)*

Ese artículo continúa mencionando:

*“...El comprobante 46 (traspaso de bienes muebles) debe ser firmado y sellado por la persona que despacha y la que autoriza de la unidad que entrega. Y de igual forma se debe ser firmado y sellado por la Unidad que recibe, son puntos de control cruciales que quedarán registrados en el histórico de las placas trasladadas y que servirán para determinar nuevas pistas de seguimiento de éstos bienes en una eventual pérdida o extravío de los mismos. Para lo cual se requiere que aparezcan en el comprobante 46 de Traslado, además de los sellos de la unidad ejecutora o servicio que reciben los bienes, la firma, el nombre y apellidos muy claros y legibles, así como sus correspondientes números de cédula y sello de las unidades...”*

Aunado a lo anterior, el artículo 4 del “Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S.”, señala sobre los activos no localizados físicamente por haber sido trasladados a otra Unidad Ejecutora o Servicio y no se confeccionó el documento correspondiente de traslado:





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

*“El principio básico del Control Interno en todo Centro de la Caja, es la obligación que tienen los Funcionarios de reportar ante los encargados de activos cualquier movimiento físico que sufran los bienes para que se confeccione el respectivo documento de traslado (comprobante 46) y se realicen los ajustes contables pertinentes. La Unidad que presenta esta situación está obligada a confeccionar dicho comprobante de traslado, obtener las firmas y sellos tanto de la Unidad Ejecutora que entregó como de la que recibió el bien. De lo contrario, el jerarca superior del Centro deberá iniciar la investigación preliminar, con el fin de determinar la ubicación del bien, esclarecer responsables por actuaciones y omisiones administrativas que provocaron el faltante de estos activos. Esta ausencia física del activo también aplica para aquellos casos de activos que han sido “prestados” a otro Servicio sin que medie ningún documento por dicha acción, con el fin de regular esta situación y de estar acordes con los principios generalmente aceptados en contabilidad, en el sentido de que las afectaciones contables (como gasto de depreciación) se generen a la Unidad Ejecutora que tiene físicamente el bien, para lo cual se deberá tener en cuenta que para todo préstamo por más de un mes necesariamente deberá confeccionarse el comprobante contable 46 “Traslado de bienes muebles” y anotar al pie de la misma en observaciones que se trata de un traslado en carácter de préstamo, indicando el periodo de préstamo.”*

La Administración Activa aportó oficio DGHSC-0708-2013, del 4 de junio 2013, suscrito por el Dr. Alejandro Álvarez Mora, Director General en ese momento, mediante el cual le indicó a la Dra. Patricia Hidalgo Salazar, Directora Área de Salud de Florencia, que se realizaría un traslado temporal (préstamo) de las maquinas del gimnasio por 3 meses, con la posibilidad del traslado definitivo al transcurrir ese plazo, además, que el mantenimiento preventivo y correctivo a partir del momento del traslado de los activos le correspondería brindarlo al Área de Salud Florencia.

En entrevista al Lic. Iván Alvarado Montero, Encargado de Activos, señaló:

*“...posterior al retiro de dichos activos, no se ha recibido ninguna otra orden de la Dirección General para el reingreso de los equipos o bien el traslado definitivo de estos equipos al Área de Salud de Florencia, registralmente dichos activos están bajo la responsabilidad del Hospital San Carlos, sin embargo se encuentran bajo la modalidad de préstamo a dicha Área.”*

Finalmente expuso que el Área de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital realizó la boleta de salida respectiva y ha estado vigilante de la renovación de dichos préstamos.

La situación descrita, no permite que los funcionarios responsables de los bienes muebles le brinden adecuada administración y custodia, además reportar el mantenimiento correctivo o preventivo que requieran, aunado, a que contablemente el Hospital de San Carlos, asume la depreciación de los activos sin que éstos permanezcan en sus instalaciones.



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

#### 4.2 Sobre el faltante de activos.

Se determinó el faltante de 11 activos de la cuenta contable 200-50-9 "Equipo de recreación laboral" del Hospital de San Carlos, valorados en un monto inicial de ₡137.287,00 (Ciento treinta y siete mil doscientos ochenta y siete colones 00/100), lo anterior según inventario realizado al 100% de los activos que conforman esa cuenta.

El 9 de abril 2015, la Auditoría Interna junto con el Lic. Iván Alvarado Montero, Encargado de Activos de ese Centro de Salud, realizaron un inventario de los bienes de la cuenta contable 200-50-9 "Equipo de recreación laboral", en el cuadro N°5 se detallan los activos que no se lograron ubicar físicamente:

**Cuadro N° 5**  
**Faltante activos cuenta contable 200-50-9 "Equipo de recreación laboral"**  
**Al 09 de abril 2015**

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Servicio	Valor Monto Inicial
528551	Mancuernas 40LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡10.234,75
528565	Mancuerna 20LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡5.226,75
528556	Juego de Pesas Olímpica 300LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡70.224,00
528563	Mancuerna 20LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡5.226,75
528566	Mancuerna 20LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡5.226,75
528564	Mancuerna 20LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡5.226,75
528568	Mancuerna 10LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡2.520,00
528550	Mancuernas 40LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡10.231,75
528553	Mancuernas 40LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡10.231,75
528562	Mancuerna 20LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡5.226,75
528552	Mancuernas 40LB	Edgar José Carrillo Rojas	Dirección y Administración	₡10.231,75
<b>Total</b>				<b>₡137.287,75</b>

Fuente: Sistema Contable de Bines Muebles

Al respecto es importante mencionar, que la Administración Activa no ha iniciado investigaciones preliminares por los faltantes encontrados por la Auditoría Interna en el inventario realizado.



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

El artículo 7 del *“Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S.”* señala que las Unidades Ejecutoras debe priorizar el control de los faltantes y sobrantes de activos en la Institución, además, señala que la Administración debe justificar los faltantes y sobrantes de los inventarios, no obstante, en caso de no existir justificaciones se deben aplicar de inmediato las medidas resarcitorias, con el fin de que no exista impunidad (en los casos dolosos o negligentes).

El artículo 9 de ese Instructivo señala sobre las responsabilidades por los faltantes de activos:

#### **“Artículo 9**

*Responsabilidad por los faltantes de activos.*

*La responsabilidad por los faltantes es muy diferente según sea el caso particular y dependiendo de la causa que los origine.*

*En caso de activo que no haya sido localizado físicamente y que no se cuente con su correspondiente justificación, deberá realizarse una investigación preliminar pormenorizada si el caso lo amerita, se deberá continuar con investigación administrativa pertinente con el fin determinar responsables y eventuales medidas resarcitorias y/o sanciones según sea el caso. Según artículo 59 del “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos” y circular No. 10.818 de fecha 21/02/2008 transcrita en el punto 4 del Marco Legal del presente Instructivo.”*

Los faltantes evidenciados por la Auditoría Interna en la cuenta contable 200-50-9 *“Equipo de recreación laboral”* del Hospital de San Carlos, se debe a que la Administración no posee adecuadas prácticas y medidas de control interno para minimizar los faltantes y sobrantes de activos y suministros, lo anterior según la norma vigente en torno a esta materia.

El faltante de bienes muebles genera un eventual daño al patrimonio Institucional por un monto de ₡137.287,00 (Ciento treinta y siete mil doscientos ochenta y siete colones 00/100), considerando que son activos en los cuales en su momento la Caja Costarricense de Seguro Social ha invertido para su adquisición y/o mantenimiento.

#### **5. SOBRE LA PERMANECIA DE MOBILIARIOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRODOMÉSTICOS EN LOS CUARTOS DESCANSO DEL PERSONAL MÉDICO LOS CUALES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL SCBM.**

Esta Auditoría constató la existencia de mobiliario, equipo de cómputo y electrodomésticos ubicados en los cuartos de descanso del personal médico, los cuales no poseen placa y su respectivo registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.

En el cuadro 6 se detalla la información obtenida del inventario realizado el 16 de abril 2015, con el Lic. Iván Alvarado Montero, Encargado de Activos del Hospital de San Carlos:



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

**Cuadro N° 6**  
**Inventario artículos cuartos médicos de descanso**  
**Al 16 de abril 2015**

Servicio Visitado	Descripción Artículos	Estado	Expediente de Donación
Urgencias (Médicos)	- Televisor Pantalla Plana	Sin placa	No
Urgencias (Enfermeros)	-Refrigeradora -Cafeemaker -Percolador -Microondas	Sin placa	No
Jefatura de Medicina	-Ventilador - Televisor Pantalla Plana	Sin placa	No
Medicina (Pasillo Trasero)	- Televisor Pantalla Plana	Sin placa	No
Jefatura de Cirugía	- Televisor Pantalla Plana -Refrigeradora pequeña -Televisor de "cajón" -Dos Pantallas planas empacadas -Ventilador -Sistema de aire acondicionado.	Sin placa	No
Salón de Obstetricia (Enfermeros)	-Refrigeradora -Microondas -Cafeemaker	Sin placa	No
Sala de Partos y Salón de Obstetras	- Televisor Pantalla Plana -Reproductor de DVD -Ventilador de pie -Refrigerador -Cafeemaker -Televisor de cajón	Sin placa	No
Quirófanos (Vestidores Asistentes de Pacientes)	-Microondas -Cafeemaker - Televisor Pantalla Plana -Ventilador de pie	Sin placa	No
Quirófanos (Vestidores Auxiliares de Enfermería)	-Cama "nido" - Televisor Pantalla Plana -Ventilador de pie -Refrigerador	Sin placa	No
Quirófanos (Médicos)	-Televisor Pantalla Plana -Refrigerador -Reproductor de DVD -Mesa y sillas estructura metálica -Camas tipo "camarote"	Sin placa	No
Quirófanos (Médicos Anestesiólogos)	- Televisor Pantalla Plana	Sin placa	No



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

	-Router <sup>2</sup> -Sistema de aire acondicionado -Refrigeradora -Camas tipo rústicas (colchones) -Sillón con descansa pies		
Rayos X	-Televisor de "cajón" -Reproductor de DVD	Sin placa	No
Jefatura de Sala de Operaciones	-Sistema de aire acondicionado	Sin placa	No
Casa de Máquinas	-Sistema de aire acondicionado	Sin placa	No

De los artículos y electrodomésticos señalados, la Administración Activa no aportó documentos que evidencien los permisos otorgados para el ingreso, o en su defecto, el expediente del trámite de la donación para proceder a plaquearlos y registrarlos en el Sistema Contable Bienes y Muebles.

Es importante considerar que la mayoría de los televisores o pantallas planas no se encuentran en zonas comunes para el uso de los pacientes, es decir, se encuentran en zonas de exclusiva utilización de los funcionarios del Hospital de San Carlos.

La Junta Directiva de la Institución, aprobó mediante sesión N° 8130, del 08 de febrero 2007, el "Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS", el cual señala que para efectuar ese trámite el donante debe aportar los siguientes requisitos:

- a) Descripción de aquellos elementos indispensables para lograr identificar en forma adecuada el bien ofrecido en donación.
- b) En el caso de personas físicas, aportar copia certificada de la cédula de identidad, mientras que en las personas jurídicas la respectiva certificación de personería.
- c) Cuando la realización de la donación requiera la existencia de un acuerdo firme de un órgano colegiado, deberá aportarse la certificación del respectivo acuerdo.
- d) Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones.

Aunado a lo anterior se debe confeccionar un expediente por donación, adjuntado los criterios técnicos que posteriormente considerará el superior jerárquico para aceptar o rechazar los bienes ofrecidos.

Por su parte, la Dirección Jurídica Institucional, mediante oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril de 2013, señala:

<sup>2</sup> **Router:** Dispositivo de hardware que permite la interconexión de ordenadores en red. Así permite que varias redes u ordenadores se conecten entre sí y, por ejemplo, compartan una misma conexión de Internet



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

*“...Con respecto al tema de uso de televisores, los mismos solo serán utilizados y comprados para las instalaciones de la Caja solo para el uso de los pacientes o público en general, según las Normas Técnicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, artículo 4.5.4, Máquinas y Equipos, a saber:*

*“b).- Los televisores que se adquieran serán para uso de los pacientes o público en general. La adquisición de cámaras fotográficas, videograbadoras, proyector de multimedia, computadoras portátiles, scanner, equipos de sonido, impresoras láser o color, equipo audiovisual y otros de similar naturaleza, se podrá realizar bajo la responsabilidad del o la jerarca de la Unidad Ejecutora de acuerdo con justificaciones razonadas y el visto bueno de la Dirección Regional o de Sede y Gerencia de División respectiva cuando corresponda.”*

*En síntesis, se desprende los documentos de cita que, existe en la Institución una política Institucional de prohibir a sus funcionarios utilizar enseres privados en la jornada laboral.*

*Sobre este punto, debemos recordar que la obligación de todo servidor público es brindar los servicios para lo cual fueron contratados de manera diligente y continua, siendo ciertamente incorrecto que se encuentre viendo -a manera de ejemplo- la televisión en el tiempo de servicio el cual la Institución le cancela su remuneración. Abandonando con dicho proceder sus labores y obligaciones para con la Institución...”*

Finalmente, el oficio indica respecto a la prestación de servicio eficiente, diligente y constante:

*“...existe no solo un abandono del funcionario a sus labores sino que además existe una ausencia de prestación del servicio eficiente, constante y diligente por parte del mismo, lesionándose así lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de cita.*

*Es obligación del trabajador según el puesto que desempeñe y las funciones específicas que se le hayan asignado, ejecutar las labores con eficiencia, constancia y diligencia, así como efectuar cualquier clase de trabajo, dentro del mismo género de su especialización o actividad, compatible con sus aptitudes, conocimientos, estado o condición, siempre que no implique modificación de su contrato, ni perjuicio a los derechos adquiridos. La Institución asignará, cuando lo considere conveniente, la clase de labores que el trabajador está obligado a realizar y señalará los materiales a usar y los útiles, instrumentos y maquinarias para cada trabajo.*

*El trabajador que se niegue, sin motivo justificado, a acatar las instrucciones recibidas o a ejecutar el trabajo con eficiencia, constancia y diligencia según la gravedad de la falta podrá ser sancionado con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días o con despido.*



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

*En el mismo sentido, el artículo 11 y 26 del Código de Ética del funcionario de la Caja, establece el deber de responsabilidad del funcionario en la prestación de servicio en su jornada laboral:*

*“Deber de Responsabilidad. **El servidor de la Caja es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve.** Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.”*

*“Artículo 26. Durante la jornada laboral Al servidor de la Caja, sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral le está prohibido lo siguiente:*

- 1. **Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.***
- 2. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.*
- 3. **Atender visitas o llamadas personales o bien hacerlas en horas de trabajo para asuntos privados, salvo situaciones de urgencia o emergencia y dentro de los límites que la prudencia y el servicio imponen.***
- 4. Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.” (el resaltado no pertenece al texto original)*

*Es claro para esta asesoría que, todo funcionario institucional tiene la obligación de realizar las labores para los cuales fueron contratados, por lo que deben de abstenerse de realizar “actividades” privadas que nada tienen que ver con las funciones para lo cuales fueron contratados...”*

Según el Artículo 53 del Reglamento Interior de Trabajo indica que es prohibido a los trabajadores dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se les han encomendado, cuando tales actos puedan disminuir el rendimiento y la eficiencia en las labores que están ejecutando

Asimismo, señala que es indebido hacer uso no autorizado de los instrumentos, herramientas, utensilios, maquinarias, vehículos y pertenencias de la Institución.

En entrevista realizada al Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero del Hospital de San Carlos, se refirió sobre los artículos encontrados sin autorización en el Centro Médica:

*“Existe una directriz para los casos que hay donaciones (interés institucional), también existe una fórmula para salida de activos. A Vigilancia se la ha girado una directriz para que en los casos de aparatos de uso personal, se confeccione una boleta para el control de estos casos. Por otro lado, en los casos que ingresaban artefactos para el acondicionamiento de las salas con este tipo de aparatos debería haberse*



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

*realizado el proceso de donación y no había la posibilidad de que se resguardaran en forma permanentemente sin que se haya realizado previamente el citado trámite administrativo.*

*Generalmente, la parte médica coordinaba con la Dirección Médica el permiso para el ingreso de esos artículos, pero no tengo evidencia de que se realizaba formalmente ese trámite”.*

Al respecto, el Dr. Edgar Carrillo Rojas, Director General del Hospital de San Carlos, remitió a los Jefes de Servicio oficio DGHSC-0454-2015, del 16 de abril del 2015, mediante el cual señaló:

*“2. El artículo 53 inciso f) del Reglamento Interior de Trabajo, establece la prohibición de realizar llamadas telefónicas de carácter personal. En el mismo sentido ver las circulares “Política para el uso de teléfonos celulares, radios localizadores, radios portátiles y otros en dependencias de la CC.S.S.” y la No. 7112-8 “Recordatorio sobre políticas para el uso de teléfonos celulares, radios, localizadores radios portátiles, iPod y otros en dependencias de la C.C.S.S.”*

*3. Con respecto al uso de televisores, los mismos solo serán utilizados comprados para las instalaciones de la Caja, para uso exclusivo de los pacientes o público en general, según las Normas Técnicas que regulan en Sistema de Administración Financiera de la CCSS, artículo 4.5.4 Máquinas y Equipos.*

*4. Con respecto a la utilización de microondas particulares, propiedad de los funcionarios dentro de la Institución para el calentamiento de sus alimentos, deviene improcedente toda vez que es una obligación de la propia Institución habilitar áreas y equipos para el consumo de los alimentos de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Normativa de Relaciones Laborales de Octubre 2010”*

En razón de lo anterior el Dr. Carrillo solicitó la eliminación de comedores no autorizados, el retiro de artefactos eléctricos que no posean placa de la Institución, o en el eventual caso tramitar la donación del artículo para la reubicación según considere esa Dirección Médica.

Aunado a lo anterior, se prohibió la utilización de cuentas inalámbricas (wifi), considerando lo señalado por la Ing. Laura Morales Ureña (TI-003-2008) y Ing. Manuel Rodríguez Arce (TIC-1279-2014), funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información.

La situación descrita, respecto al resguardo de artículos que no son propiedad de la Institución se debe a que la Dirección Médica y Financiera no ha implementado controles efectivos y las directrices necesarias para acatamiento de los funcionarios, además, de no establecer criterios claros sobre la entrada de artículos personales a los Guardas de Seguridad que se encuentran en las puertas de acceso.

Lo descrito incrementa las partidas de consumo eléctrico, costos que debe asumir directamente la Institución, además, es importante señalar que en caso de siniestro, producto a la utilización de esos artefactos, el Instituto Nacional de Seguros podría declinar la utilización de las “Pólizas todo Riesgo”, otro aspecto relevante es la sobrecarga en las instalaciones eléctricas, lo que podría ocasionar inestabilidad en el fluido eléctrico causando pérdidas en equipo médico quirúrgico e informático.





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

## 6. SOBRE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE PERIODO

Se determinó oportunidades de mejora en cuanto a los controles establecidos para la toma de inventarios anuales realizados por los Servicios que pertenecen al Hospital de San Carlos.

Mediante oficio SACBM-HSC-055-2014, del 8 de mayo 2014, suscrito por el Lic. Iván Alberto Alvarado Montero, Encargado de Activos de ese Nosocomio, informó a los funcionarios Dr. Alejandro Alvarez Mora, Director General en ese momento y Msc. Olger Fabio Vega Blanco, Director Administrativo Financiero, los resultados del *"Inventario General de Bienes y Muebles 2014"*.

En ese documento el Lic. Alvarado indicó que posterior a la toma del inventario por parte de los servicios existían un total de 353 activos faltantes distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro N° 7**  
**Resultado faltante activos Inventario inicial**  
**Al 8 de mayo 2014**

Servicio	Faltantes	Valor porcentual
<b>Faltantes 2013</b>	<b>14</b>	<b>3.80%</b>
Medicina Interna	66	18.00%
Pediatría	63	17.20%
Emergencias	61	16.60%
Obstetricia	50	13.60%
Cirugía	33	9.00%
Sala de Operaciones	16	4.40%
Rehabilitación	16	4.40%
Faltantes 2013	14	3.80%
Administración y Dirección	13	3.50%
Neonatología	9	2.50%
Mantenimiento	7	1.90%
Ginecología	6	1.60%
Consulta Externa	3	0.80%
Nutrición	3	0.80%
Servicios Generales	3	0.80%
Proveduría	2	0.50%
Farmacia	1	0.30%
Registros Médicos	1	0.30%
<b>Total</b>	<b>367</b>	<b>100%</b>

Fuente: Oficio SACBM-HSC-055-2014 del 8 de mayo 2014.



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

Del cuadro anterior se observa que los Servicios de Medicina Interna (18%), Pediatría (17%), Emergencias (16%) y Obstetricia (13%), poseen los mayores porcentajes de faltantes de activos al cierre del inventario 2014, solamente en esos 4 servicio se concentra el 65% de los faltantes presentados en ese periodo.

El Lic. Alvarado señaló en ese oficio:

*“...el cierre del período del inventario fue el 30 de abril sin embargo existe tiempo límite hasta el 13 de junio para enviar a San José todas las justificaciones de los activos que no logremos localizar a esa fecha, por ese motivo es que hace indispensable contar con la colaboración de los jefes de servicio para poder localizar el mayor número posible...”*

Posteriormente, el funcionario Iván Alberto Alvarado Montero, realizó en coordinación con los jefes de servicios, un nuevo inventario (del 30 de abril al 13 de junio 2014) con el fin de localizar los activos faltantes del inventario 2014.

Mediante oficio SACBM-HSC-134-2014, del 29 de agosto 2014, el Lic. Alvarado comunica de manera definitiva al funcionario Dr. Alejandro Jiménez González, Director General en ese momento, los resultados de los activos faltantes del Hospital de San Carlos, los cuales se detallan a continuación:

**Cuadro N° 8**  
**Activos faltantes inventario final**  
**Al 13 de junio 2014**

Servicio	Faltante al 8 de mayo 2014 (Inventario Inicial)	Faltante al 13 de junio del 2014 (Inventario Final)	Activos encontrados de un inventario a otro
Medicina Interna	66	7	59
Cirugía	33	1	32
Ginecología	6	0	6
Obstetricia	50	4	46
Pediatría	63	5	58
Neonatología	9	4	5
Consulta Externa	3	0	3
Emergencias	61	5	56
Sala de Operaciones	16	2	14
Rehabilitación	16	2	14
Farmacia	1	1	1
Registros Médicos	1	1	1
Nutrición	3	0	3
Mantenimiento	7	0	7
Servicios Generales	3	0	3
Administración y Dirección	13	1	12
Proveeduría	2	0	2
<b>Total</b>	<b>367</b>	<b>33</b>	<b>334</b>

**Fuente:** Oficios SACBM-HSC-055-2014 y SACBM-HSC-134-2014 y elaboración propia.



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

Llama la atención de esta Auditoría que las Jefaturas de Servicio del Hospital de San Carlos presenten un inventario inicial con 367 activos faltantes (al 8 de mayo 2014) y que posteriormente, con la supervisión del Lic. Alvarado Montero, Encargados de Activos, se presente un inventario final con 33 activos no localizados (al 13 de junio 2014), es decir, que en un periodo de 27 días hábiles se localizaron 334 activos.

En ese orden de ideas, Servicios como Medicina Interna, Pediatría y Emergencias localizaron más de 50 activos faltantes del inventarios inicial al final, posterior a que el Encargado de Activos, en ese periodo, señaló la importancia de localizar estos activos y que se debía iniciar investigaciones preliminares por os activos que al 13 de junio del 2014 no se localizaran.

Se debe considerar que para el inventario del 2012-2013 el comportamiento de los Servicios señalados anteriormente fue similar al levantamiento del inventario 2013-2014.

El artículo 2.1, inciso a) de las Normas de Control Interno para el Sector Público indica sobre el ambiente de control:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

*a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria...”*

Además, esa misma norma en el Capítulo IV, artículo 4.1, señala sobre las actividades de control:

*“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.*

*El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la*



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

*detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”*

El artículo 54 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos señala:

*“Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes*

*1. De la administración: Son responsables de la administración, destino y mantenimiento de los bienes: Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerentes, Director de Sede y Regionales, Jefe de Área de Sede Directores Médicos y Administrativos de Hospitales y Áreas de Salud, Jefes de Sucursales, Jefes de Servicios.*

*2. De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”*

Según el Lic. Alvarado Montero el comportamiento de que los Servicios presentes inventarios con faltantes elevados, activos que son localizados para el inventario definitivo, se debe a que durante el levantamiento del inventario 2014 se encontraron debilidades en el manejo de los activos a lo interno de los Servicios, además, es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control que no existe compromiso por parte de algunos Jefes de Servicios y funcionarios responsables de activos para las tomas de los inventarios anules.

El hecho que la Administración no realice inventarios contabilizando realmente sus faltantes genera una carga de trabajo para los Encargados de Activos, además, aportan a la Subárea Control de Activos y Suministros información desconfiable la cual puede afectar la toma de decisiones.

**7. SOBRE DEL ACTIVO NÚMERO 235146 “AMBULANCIA TOYOTA LAND CRUISER, D/TRACC. MOD. 1986, PL: 200-0475”.**

Se determinó que el activo 23514 **AMBULANCIA TOYOTA LAND CRUISER, D/TRACC. MOD. 1986, PL: 200-0475**”, a pesar de haber sido dado de baja desde el 12 de diciembre 2014, aún se encuentra en el parqueo del Hospital de San Carlos (ver fotografía #1 y 2).

**Fotografía 1**

**Fotografía 2**



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



Fuente: Elaboración Propia, recorrido realizado Hospital de San Carlos.

El Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero del Hospital de San Carlos, aportó criterio técnico número AV-0005-2011, del 17 de enero 2011, suscrito por los funcionarios Sr. Ernesto Barrantes Mora, Área Servicios Generales y Sr. Carlos Brenes Muñoz, Subárea Taller Servicio Automotriz, mediante el cual señalan que el activo número 235146 "AMBULANCIA TOYOTA LAND CRUISER, D/TRACC. MOD. 1986, PL: 200-0475", no posee las condiciones de seguridad para ser utilizado, además, sería incorrecto realizarle reparaciones considerando el mal estado mecánico y eléctrico del vehículo, finalmente se recomienda dar de baja el activo.

Posteriormente, el M.Sc Olger Fabio Vega Blanco, Director Administrativo Financiero, dirigió oficio DAF-HSC-559-2011, del 12 de diciembre 2011, al Ing. Gerardo León Solís, Jefe Servicios Generales, en ese momento, en el que le solicitó efectuar los trámites para el retiro de las placas.

En atención al oficio señalado anteriormente, el Ing. León Solís le comunicó mediante oficio ASG-260-2012, del 13 de abril 2012, a Lic. Rubén Porras Herrera, Jefe Trasportes del Hospital de San Carlos, que se procedió con el retiro de placas del vehículo activo 235146, para que se procediera con el trámite para dar de baja el activo.

No obstante, es hasta el 10 de marzo 2015, es decir, aproximadamente 3 años posteriores al comunicado del Ing. Gerardo León Solís, Jefe Servicios Generales, que los funcionarios Dr. Alejandro Jiménez González, Director Médico en ese momento, y Sr. Luis Carlos Castro Ortíz, Área Financiero Contable, registran el "Comprobante Retiro Activos" en el Sistema Contable Bienes Muebles.

El Msc. Olger Fabio Vega Blanco, Director Administrativo Financiero, suscribió oficio DAF-HSC-0189-2015, del 16 de marzo 2015, en el que le comunicó al Ing. Steve Alberto Rojas Zúñiga, Jefe Subárea Taller Mecánico, que el activo número 235146 "AMBULANCIA TOYOTA LAND CRUISER, D/TRACC. MOD. 1986, PL: 200-0475", fue dado de baja, lo descrito con la finalidad de proceder con el retiro del activo del parqueo del Hospital de San Carlos.



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

La Auditoría Interna entrevistó a los funcionarios Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Subárea Taller Mecánico y la Licda. Cindy Solano Brenes, Encargada de Contratación Administrativa del Área de Servicios Generales quienes señalaron al respecto que en el periodo 2014-2015 la Subárea de Taller Mecánico procedió a recoger varios vehículos a nivel nacional ubicándolos en las instalaciones de ese taller, por lo que en la actualidad no existe espacio físico para trasladar más vehículos en desuso.

Indicaron que en la actualidad, la Dirección de Servicios Institucionales, se encuentra gestionando Licitación Nacional número 2015LN-000002-1161 “Venta de vehículos en desuso”, con la finalidad de desalojar todas esas unidades desechadas y que se encuentran resguardadas en ese taller mecánico.

Además expusieron:

*“... los funcionarios del Área Servicios Generales han visualizado la necesidad de que la Institución posea un depósito temporal de vehículos en desuso, con el objetivo de recoger todos aquellos vehículos (a nivel nacional) que se encuentren listos para proceso de venta. Considerando lo anterior funcionarios de esa Área, visitaron terrenos que pertenecen a la Institución, los cuales podrían cumplir con los requerimientos para instalar el depósito de vehículos (se aporta “Informe de visita posibles terrenos vehículos en desuso)”.*

Finalmente señalaron que la Dirección de Servicios Institucionales conformó una comisión cuyo objetivo es analizar y formalizar procedimientos para la venta de vehículos en desuso, lo que coadyuvaría a rotar los vehículos que la Institución desecha a nivel nacional.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control señala en el punto 4.2 inciso e:

**“Documentación.** *Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”*

La situación descrita se debe a que la Administración Activa no ha establecido procedimientos para el retiro de los vehículos desechados en los Hospitales a nivel nacional que posea responsables y plazos para la ejecución del procedimiento, además, de no haber realizado estudios técnicos y de costo beneficio para equipar un lugar adecuado para la custodia y administración de los vehículos en desuso a nivel nacional.

Los vehículos desechados en los Hospitales ocupan espacio físico el cual podría ser utilizado por funcionarios o usuarios de la Institución, además, podrían generar plagas de insectos transmisores de enfermedades de los cuales la misma Institución realiza campañas para prevenir.



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

## 8. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS QUE REQUIEREN REPARACIONES POR TERCEROS O PROVEEDORES DE LA INSTITUCIÓN.

Se detectaron oportunidades de mejora en el procedimiento de salida de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de terceros.

En entrevista realizada al Lic. Iván Alberto Alvarado Montero, Encargado Activos Hospital de San Carlos, señaló que el procedimiento utilizado por ese Centro de Salud para la salida de activos por parte de proveedores de la institución, inicia cuando el ingeniero respectivo coordina con la Subárea Contabilidad Bienes Muebles la salida del equipo, realizando la boleta de salida y se recoge las firmas según corresponda, se le entrega la boleta de salida al ingeniero, el cual la lleva donde está el guarda de la puerta de salida para que este coteje la boleta contra el activo que se desea retirar.

Según el funcionario en la actualidad existe una problemática en cuanto a la información, que deben de enviar los encargados de activos, en torno al ingreso del equipo una vez finalizada la revisión por parte de terceros.

Al respecto indicó:

*“...no nos informa a nuestra Sub Área cuando ingresan los equipos, por lo que las fechas de vigencia de las salidas vencen y nosotros no tenemos conocimiento si el activo fue ingresado nuevamente al Hospital, además tampoco nos informa si el equipo necesita más tiempo en reparación para nosotros ampliar el plazo de devolución, dicha situación ha sido reportada a nuestra jefatura quien a la vez enalzada a las autoridades superiores del centro para poder obtener respuesta de los equipos que aún están afuera...”*

El artículo 15, inciso b) punto ii, de la Ley General de Control Interno señala sobre las actividades de control:

**“Artículo 15. —Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”*

Aunado a lo anterior, el artículo 54 del *“Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos”*,

### **“ARTICULO 54**

**Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes**



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

1. De la administración: Son responsables de la administración, destino y mantenimiento de los bienes: Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerentes, Director de Sede y Regionales, Jefe de Área de Sede Directores Médicos y Administrativos de Hospitales y Áreas de Salud, Jefes de Sucursales, Jefes de Servicios.
2. De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”

Lo anterior obedece a que en el Hospital de San Carlos no existe una política a lo interno que describa el procedimiento para la salida de activos que requieren mantenimiento correctivo o preventivo por terceros, que indique funcionarios responsables y los puntos de control que se deben implementar al respecto.

El hecho de no disponer de un procedimiento para la salida de activos para mantenimiento por terceros podría causar la pérdida de activos y un descontrol en los plazos otorgados y en las entradas y salidas de los equipos asignados al Centro de Salud.

## CONCLUSIONES

El Hospital de San Carlos, a abril 2015, posee asignados un total de 7.551 activos, valorados en ₡4.314.167.752,17 (Cuatro mil trescientos catorce millones ciento sesenta y siete mil setecientos cincuenta y dos colones 17/100), de ahí la importancia que la Dirección General y Financiero Contable de ese Nosocomio adopte medidas de control para el uso, administración y custodia de los bienes muebles asignados para la atención integral de los usuarios y pacientes.

Con el fin de verificar el registro y la administración de los activos registrados en las cuentas contables 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico” y 200-15-4 “Laboratorio Clínico”, se realizó un inventario, observando oportunidades de mejora en cuanto a la actualización de datos. Lo anterior, considerando que los activos son trasladados de un Servicio a otro sin reportar al Encargado de Activos.

Respecto a los bienes muebles de la cuenta contable 200-50-9 “Equipo de Recreación Laboral”, se observó que si bien es cierto los funcionarios responsables y los registros contables pertenecen al Hospital de San Carlos, los activos físicamente se encuentran ubicados en instalaciones contiguo al EBAIS de San Francisco de la Palmera.

Lo anterior preocupa a esta Auditoría Interna, por cuanto la Administración posee pocos controles sobre el uso, la administración y la custodia de los activos, considerando la distancia existente entre el Hospital de San Carlos y la comunidad de San Francisco de la Palmera, como evidencia de la materialización de los riesgos, al momento de realizar un inventario de los activos se observó el faltante de 11 bienes muebles.





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

Otro aspecto a considerar es que el Encargado de Activos debe establecer cruces de información con el fin de que actualice la información de funcionarios responsables de los activos, sin embargo, por despido, permiso, ascenso, entre otros, no son funcionarios del Centro Hospitalario.

De los recorridos e inventarios realizados se observaron activos “desechados” en áreas comunes del Hospital de San Carlos, sin que la Administración Activa realice los procesos que corresponde para darlos de baja o eventualmente darlos en donación, es importante considerar, que el punto 1.2, inciso a) de las Normas de Control Interno para el Sector Público y el artículo 46, inciso d), del Reglamento Interior de la Caja Costarricense de Seguro Social, señalan sobre la responsabilidad de los funcionarios públicos en la protección y conservación del patrimonio institucional.

Además, el activo 235146 “Ambulancia Toyota Land Cruiser, D/Tracc. MOD. 1986, PL: 200-0475”, el cual fue dado de baja por parte del Jefe Subárea de Servicios Generales y encargado de Activos, sin embargo, encuentra ubicada en el parqueo del Nosocomio ocupando espacio físico.

Aunado a lo anterior, se visualizó una cantidad importante de artículos y artefactos electrodomésticos resguardados en los Servicios del Centro Hospitalario, los cuales no se encuentran con número de registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles, sin embargo, no se logró evidenciar la existencia de los respectivos permisos para su permanencia o el expediente del trámite de donación.

Las Normas de Control Interno y las regulaciones vigentes en la institución en materia de activos, señalan que se debe de realizar inventarios permanentes con la finalidad de llevar controles y registros de información confiable de la cantidad, ubicación funcionario responsable, entre otros, de los activos asignados a los Servicios de los Centros Hospitalarios.

En el presente estudio se evidenció la falta de controles y de compromiso por parte de las Jefaturas de Servicio para inventariar los activos que custodian y administran, lo anterior según oficios remitidos por el Lic. Iván Alberto Alvarado Montero, Encargado de Activos, en los que se evidencia para el Inventario 2013-2014 los servicios no localizaron 367 activos, no obstante, al momento de presentar el inventario final el funcionario, realizando labor de campo, localizó 334 bienes muebles, quedando un pendiente de 33 activos.

Es por esa razón que la Dirección General y Financiero Contable del Hospital de San Carlos, deben tener una participación activa, de acompañamiento en el proceso de la toma de inventarios anuales, con el fin de que la información obtenida de esa labor de campo sea confiable, verás, y coadyuve a la toma de decisiones y en el caso de determinar activos faltantes establecer las responsabilidades que en derecho corresponda.

Además, la Administración Activa debe prestar particular atención al proceso y a los controles que se tienen para las salidas de activos que requieren reparación por terceros o proveedores de la Institución, en razón de la no existencia de un procedimiento y/o regulación al respecto.



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

## RECOMENDACIONES

### A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Elabore un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, lo anterior con la finalidad de que se establezcan acciones claras de los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos. Para el cumplimiento de la presente recomendación se le concede un plazo de 6 meses a partir del recibido del presente informe.
2. En coordinación con la Dirección Servicios Institucionales valore la dotación de un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario, según lo evidenciado en los Centros Hospitalarios visitados por este Órgano de Fiscalización y Control, para lo anterior realice los estudios técnicos, costo/beneficio, necesidades y otros que considere pertinente.

Esa Gerencia debe incluir dentro de la propuesta, la iniciativa de la Dirección Servicios Institucionales, la cual se encuentra documentada en el *"Informe de Visita Posibles terrenos Vehículos en Desuso"*.

En caso de evidenciar que no es necesario mantener ese espacio físico, implemente medidas de control y cronogramas, para retirar los vehículos a nivel nacional que se encuentran retirados en el Sistema Contable de Bienes Muebles, al momento de finalizar los estudios mencionados en el párrafo anterior.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se otorga un plazo de 12 meses a partir del recibido del presente Informe de Auditoría.

### A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS

3. Instruya a las Jefaturas de Servicio, sobre el procedimiento que se debe realizar para el traslado de activos entre unidades del Centro Hospitalario, según lo estipula el Capítulo V *"Traspaso Distribución y/o Ubicación de los Bienes"*, artículos 32 al 34 del *"Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos"*, además, implemente mecanismos de control para la revisión del cumplimiento de lo indicado. Plazo para realizar la instrucción un mes.
4. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a analizar la condición de los activos en estado de abandono contiguo al cuarto de ascensores, del primer y segundo piso señalados en el hallazgo 3 (Cuadro N°4). Lo anterior con el fin de proceder según corresponda, tramitar su donación, vender, retirarlos del inventario o traspasarlos a los Servicios que en este momento puedan requerirlos. Plazo 3 meses.



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

5. Gire las instrucciones a los funcionarios del Hospital de San Carlos sobre la normativa aplicable para donar y retirar activos que en los Servicios del Hospital se encuentren es desuso, lo anterior con la finalidad de evitar que los funcionarios abandonen activos dentro de los servicios o en las áreas comunes del Centro Hospitalario. Plazo 1 mes.
6. Valore realizar el traslado definitivo de los activos de la cuenta contables 200-50-9 "Equipo de recreación laboral" al Área de Salud de Florencia, en el caso de no materializarse el traslado proceda a recuperar de manera inmediata los bienes señalados, custodiándolos en las inmediaciones del Hospital de San Carlos en un espacio físico que cumpla con las regulaciones establecidas en la normativa Institucional y que sean utilizado para el propósito que se adquirieron.

Para el cumplimiento de la recomendación se le otorga un plazo perentorio de 3 meses.

7. Instruya a los Jefes de Servicio para que desalojen todos los artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliarios, que no se encuentren plaqueados, es decir, que no son activos de la Institución, los cuales se encuentran custodiados dentro de las instalaciones del Hospital de San Carlos.

En caso de que los funcionarios deseen donar alguno de los artículos utilice el procedimiento establecido en el "Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión 8130 del 08 de febrero 2007.

Es importante mencionar que en caso de aceptar algún bien donado debe considerarse lo señalado por la Dirección Jurídica Institucional en oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, en cuanto a que por ejemplo; los televisores que se adquieran serán para uso de los pacientes o público en general, además, del artículo 23, punto 23.12<sup>3</sup> sobre la ubicación de las donaciones.

8. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera implemente controles, con el fin de evitar que los funcionarios introduzcan y custodien artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliario que no formen parte del inventario institucional o que trasgredan los puntos señalados por la Dirección Jurídica Institucional en el oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica.

Para el cumplimiento de la recomendación se le concede un plazo de 3 meses posterior al recibido del presente Informe de Auditoría.

---

**3 Ubicación de las Donaciones.** El donante podrá consignar el destino del bien ofrecido, no obstante la Caja se reserva el derecho de determinar la Unidad Ejecutora en que mejor se pueda aprovechar los bienes, para lo cual justificará tal decisión ante el donante, acción que comunicará previo a la donación.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 35 de 43

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888





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

- Instruya a los Jefes de Servicios y a los funcionarios que estos designan para realizar la toma de inventarios físicos de periodo, de las responsabilidades que poseen sobre los activos asignados, además, valore brindar capacitación sobre las respectivas técnicas para la toma física de inventarios, lo anterior según lo expuesto en el hallazgo 6 del presente Informe de Auditoría.

Para el cumplimiento de la recomendación se otorga un plazo perentorio de 2 meses apartir del recibido del presente informe.

- En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera ejecute un procedimiento que describa las acciones a seguir y los responsables del proceso para salida de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de terceros. Plazo para el cumplimiento 2 meses.

#### **A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS**

- En coordinación con el funcionario Encargado de Activos, proceda a realizar los cambios que requieren los activos señalados en el hallazgo 1 del presente informe, lo anterior de conformidad con lo que señala el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos sobre traspasos de activos entre Servicios, funcionarios responsables, descripciones del bien mueble, procedimiento para retirar activos del inventario, entre otros.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se le otorga un plazo de 2 mes a partir de recibido del presente informe.

- Establezca los controles internos que considere pertinentes, con el fin de que se comuniquen o sea conocido oportunamente por el Encargado de Activos, la situación laboral de los funcionarios asignados como responsables de los bienes muebles en el Hospital de San Carlos.

Lo anterior con la finalidad de que en caso de que esos funcionarios cesen su actividad laboral o eventualmente se les otorgue la posibilidad de realizar ascenso interino en otra Unidad Programática, se asignen otros funcionarios responsables del bien mueble y el Encargado de Activos proceda a la actualización de los registros en el Sistema Contable de Bienes.

Se le otorga un plazo de 3 meses para el cumplimiento de lo recomendado.

- Instruya al Encargado de Activos que en coordinación con los Jefes de Servicio, se proceda a la actualización de los registros en el Sistema Contable de Bienes Muebles sobre los funcionarios responsables de los activos que se señalan en el hallazgo # 2 (Cuadro N° 3). Se le concede un plazo de 2 meses para el cumplimiento de la recomendación.



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

14. En el plazo de tres meses establezca los mecanismos de control pertinentes para el monitoreo periódico de la situación expuesta en el hallazgo 3, lo anterior con el fin de evitar que los funcionarios abandonen activos en áreas comunes del Centro Hospitalario.
15. En el plazo de 1 mes realice un inventario documentado de los activos de la cuenta contable 200-50-9 "Equipo de recreación laboral", considerando los bienes muebles señalados en el hallazgo 4, específicamente los faltantes del punto 4.2, en el eventual caso de que se determine la existencia de activos faltantes se proceda según la normativa aplicable.

### COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron el 22 de julio del 2015, con los funcionarios: Licda. Patricia Cascante Alvarado, Asistente de la Gerencia Administrativa, Licda. Jennifer Zúñiga Ruiz, Jefe Área Servicios Generales, Licda. Rebeca Chaves Espinoza, Asistente Ejecutiva de la Dirección de Servicios Institucionales y Lic. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Subárea Taller Mecánico.

Sobre la recomendación 1 la Licda. Zúñiga señaló sobre la posibilidad de que la Auditoría Interna valorara cambiar el término "Manual de Procedimientos" y sustituirlo solamente "Procedimiento".

En atención a lo solicitado se consideró lo señalado por la Administración Activa, quedando la recomendación:

*"Elabore un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, lo anterior con la finalidad de que se establezcan acciones claras de los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos. Para el cumplimiento de la presente recomendación se le concede un plazo de 6 meses a partir del recibido del presente informe".*

Respecto a la recomendación 2 señalaron sobre la posibilidad de ampliar el plazo a 12 meses, con lo cual la Auditoría Interna estuvo de acuerdo.

Finalmente, los funcionarios de la Gerencia Administrativa indicaron:

*"...valore incluir una recomendación para la Subárea Control de Activos y Suministros, con el fin de que esa Unidad modifique la Norma de Bienes Muebles, en cuanto a que se requiera el "Acta de Destrucción" como requisito para de dar baja de los inventarios a los vehículos automotores".*

Al respecto, esta Auditoría coordinará con la Subárea Control de Activos y Suministros para ver la posibilidad de gestionar lo solicitado, en caso de requerir una recomendación, se incluirá otro de los informes integrales que se encuentran en proceso de oficialización.



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

Además, los resultados del presente informe fueron comentados el 22 de julio del 2015 con los siguientes funcionarios del Hospital de San Carlos: Dr. Edgar Carrillo Rojas, Director General, Dra. Gabriela Navarro Chaves, Asistente Médica, Lic. Olger Vega Blanco, Director Administrativo Financiero, Lic. Luis Carlos Castro Ortiz, Jefe Área Financiero Contable, Lic. Juan Carlos Rodríguez Campos, Asistente Administrativo, y el Lic. Iván Alvarado Montero, Encargado de Bienes Muebles.

Al respecto sobre las recomendaciones, la Administración Activa no realizó ninguna observación, no obstante, el Dr. Carrillo Rojas, Director General del Hospital de San Carlos, señaló que este Órgano de Fiscalización y Control debe valorar incluir una recomendación dirigida a la Gerencia Médica, con el fin de que esa instancia se pronuncie sobre el uso y custodia de artículos electrodomésticos que no son activos Institucionales, considerando que, incluso los Sindicatos se han manifestado sobre las decisiones adoptadas por ese Centro Hospitalario para controlar esa práctica.

Según indicó el Dr. Carrillo, en ese sentido la Gerencia no debe permitir ese tipo de privilegios y debe respaldar a los Hospitales, sobre las directrices y controles que se emiten en ese nivel para evitar el riesgo que implica que los funcionarios mantengan ese tipo de artefactos en cuartos médicos, consultorios, oficinas entre otros.

En consideración a lo expuesto por el Dr. Carrillo, la Auditoría Interna incluyó una recomendación en la evaluación integral sobre los activos, que se ejecutó en el Hospital México, con la finalidad de que la Gerencia Médica y Financiera, emitan directrices a Nivel Nacional sobre la problemática que expusieron los funcionarios del Hospital de San Carlos.

### **ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

Lic. Marlon Sánchez Mora  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborío  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Fernando Barahona Montero  
**JEFE ÁREA**

RJS/MSM/wnq

Ci: 2



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

**Anexo 1**  
**Subcuenta 200-50-2 "Equipo Médico Quirúrgico"**  
**Hospital de san Carlos**

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
564005	UNID/OFTALMOLOGIA C/SILLON MR INOPSA MD UNISTAR	Vega Sigel Luis Carlos	Sección 1-A #2, Oftalmología
512825	AUDIOMETRO MR IY-MASA MD AUD-SET S/9011191206	Núñez Brenes Cyntia	Sección 3-A #14 Audiometría
362878	UNIDAD DE ELECTROCIRUGÍA MR CONMED, MOD. SABRE 2400, SR. 9411AD021	Alfaro Murillo Omar	Sección 3-A Rectoscopia
823749	REGLA DIGITAL BIOMETRICA	Vega Sigel Luis Carlos	Sección 1-A #2, Oftalmología
635961	FOROPTERO OPTOMETRICO, SHIN BR-7	Bermúdez Rodriguez Jorge	Sección 2-A #6 Optometría
636000	AUTOQUERATOREFRACOMETRO, SHIN NIPPON ACCUREF K900	Vega Sigel Luis Carlos	Sección 1-A #2, Oftalmología
512706	CAPNOMETRO PARA MEDIR CO2 MR NOVAMETRIX MD CAPNOGR	Brenes Martinez Simón	Bodega de Activos
823727	MESA DE PLANO INCLINABLE PARA BIPEDESTACION PARA NIÑO, MR:COLOMBO, MD: ARIES 03, SR: 10139104	Rojas Córdoba Ronald Fabio	Bodega de Activos
512826	AUTOCLAVE MR MATACHANA MD 80 LRV-1 S/100	Soto Alvarado María Liseth	Laboratorio Clínico, Bodega
512827	AUTOCLAVE MR MATACHANA MD 80LRV-1-LAB	Blanco Quirós Laura	Laboratorio Clínico, Lavado de Material
635949	ESFIGNOMANOMETRO, PRESTIGE MOD.HM-20 DIGITAL	Blanco Rojas Erlinda Lucía	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
192087	SECADORAS DE LAMINAS	Quirós Rojas Ivania Marcela	Laboratorio Clínico, Hematología
672733	SISTEMA DE ENDOSCOPIA COMPUESTO POR GASTROSCOPIO SR. 2719996, GASTROSCOPIO SR. 2719991, DUODENOSCOPIO SR. 2601856, DUODENOSCOPIO SR. 2701857, MONITOR A COLOR, FUENTE DE LUZ, IMPRESORA, CARRO	Quesada Olivares Allan	Sección 3-A Gastroscopia
931042	VIDEO PROCESADOR, MARCA OLYMPUS, MODELO CV-180, SERIE 7102206	Alfaro Murillo Omar	Sección 3-A Rectoscopia
968422	AUDIOMETRO DE TECNOLOGIA DIGITAL, CONTROLADO POR MICROPROCESADOR, MARCA SIBELMED, MODELO SIBEL SOUND SUPRA 400, SERIE 207-A614 COLOR CELESTE	Núñez Brenes Cyntia	Sección 2-A #7 Audiometría
512876	ELECTROMIOGRAFO 4 CANALES, MEDTRONIC SR.20313	Rodríguez Moreno Virginia	Sección 2-A #3 Fisiatría Y Electromiografía
312161	MICROSCOPIO QUIRURG.P/ORL.MARCA LEICA	Aburto Castillo Carlos Emilio	Sección 3-A #9 Otorrinolaringología
925481	ENDOSCOPIO FLEXIBLE ORL. MR. RICHARD WOLF, MOD. 7223.0011, SR. 12-200606. PAÍS DE ORIGEN: ALEMANIA, FABRICANTE RICHARD WOLF GMBH.	Aburto Castillo Carlos Emilio	Sección 3-A #9 Otorrinolaringología
680316	DOPPLER VASCULAR, NICOLET VERSALAB SE	Alfaro Oporta Rafael Elías	Sección 2-A #8 Vascular Periférico



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

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
925550	ECOCARDIOGRAFO MARCA TOSHIBA MODELO ARTIDA SERIE SSH-880A	Fletes López Mario	Sección 1-B Cardiología
795476	AUDIOMETRO PARA TAMIZAJE	Núñez Brenes Cyntia	Sección 3-A #14 Audiometría
533853	MONITOR SIGNOS VITALES, CRITICARE SR.200369197	#N/A	Clínica del Dolor
512781	COLPOSCOPIO ZMI BINOCULAR C/ZOOM Y LUZ 6U,20W	Toribio Gutierrez Iván	Sección 2-B #24 Patología de Cérvix
451810	FUENTE LUZ FRIA P/ENDOSCOPIA	Huang Li Kuo Chang	Sección 3-A #10 Procedimientos Urológicos
512847	LAMP CIRUGIA MR CHROMOPHARE MD 571 S/5200000010044	Ocampo Molina Hernán	Sección 1-B #17 Dermatología
968143	PRESOTERAPIA, MARCA BTL, MODELO 6000 TOPLINE, SERIE 2MP0110002	González Rojas Jorge Eduardo	Rehabilitación y Fisioterapia
968440	ESTIMULADOR ELECTRICO MARCA ENRAF NONIUS, MODELO SONOPULS 692, SERIE 12.383 COLOR AZUL CON CELESTE CON CARRO DE TRANSPORTE	González Rojas Jorge Eduardo	Rehabilitación y Fisioterapia
795139	EQUIPO DE MAGNETOTERAPIA MARCA BTL, MODELO 4920 PROFESSIONAL, FABRICACION REPUBLICA CHECA.	#N/A	Rehabilitación y Fisioterapia
636198	DESFIBRILADOR, ZOLL MEDICAL	Ávila Quirós Marvin	Urgencias
968121	MONITOR DE SIGNOS VITALES, MARCA EDAN, MODELO M8, SERIE 301425-M13706940008	Ávila Quirós Marvin	Urgencias
680369	ELECTROCARDIOGRAFO	#N/A	Urgencias
869423	MONITOR ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE PRESIÓN ARTERIAL NO INVASIVO MR. MINDRAY, MOD. VS-800, SR. BY-07120234	Ávila Quirós Marvin	Urgencias
848369	VIDEO LARINGOSCOPIO OPTICO, PARA FUNCIONAR A 120 V 60 HZ, FABRICADO EN PLASTICO CON SISTEMA DE VIDEO LARINGOSCOPIO, CON CAMARA DE ALTA RESOLUCION INTEGRADA AL EQUIPO MONITOR A COLOR	Ávila Quirós Marvin	Urgencias
968110	REFRIGERADOR HORIZONTAL COLOR BLANCO MARCA VESTFROST MODELO MK304	Blanco Paniagua Gloria	Enfermería-Estación Obstetricia
208500	ANDADERA P/NIO MARCA CARTERS	Rojas Córdoba Ronald	Bodega de Activos en Desuso
208498	ANDADERA P/NIO MARCA CARTERS	Rojas Córdoba Ronald	Bodega de Activos en Desuso
208499	ANDADERA P/NIO MARCA CARTERS	Rojas Córdoba Ronald	Bodega de Activos en Desuso
512849	UNIDAD DE ORL MR EYMASA MD ENT-UNID SR EYLUX	Ocampo Molina Hernán	Bodega de Activos en Desuso
795463	ELECTROCARDIOGRAMA PORTATIL DE 12 DERIVACIONES, MOTADO EN CARRO CON RODINES	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Recepción
869417	MONITOR ESFIGNOMANOMETRO DIGITAL DE PRESIÓN ARTERIAL NO INVASIVO MR. MINDRAY, MOD. VS-800, SR. BY-07120231	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
512820	UNID.ELECTROCIRUGIA,ERBE SR.1030 ICC-300	Carmona Carmona Manuel	Cirugía Menor Programada
925461	MONITOR DE SIGNOS VITALES MR. MINDRAY, MOD. PM-9000E, SR. BX-26158032, PAÍS ORIGEN CHINA	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
848373	UNIDAD DE ELECTROCIRUGIA, VIDA UTIL 8 AÑOS, PAIS DE ORIGEN POLONIA	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía Menor Programada





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

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
610555	SIERRA CORTAR YESO, STRYKER 940	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
512996	DESFIBRILADOR, MARCK BURDICK MOD.MEDIC-6	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
512858	OXIMETRO/PULSO MR OHMEDA MD BIOX 3800 S/FBFD00293	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
512855	OXIMETRO/PULSO MR OHMEDA MD BIOX 3800 S/FBFD00163	Rojas Cordoba Ronald	Cirugía, Encamados
577507	EQUIPO DE RAYOS X TRANSPORTABLES MOD. COMP-15	#N/A	Rayos X, Pasillo
512875	UNID.ULTRASONIDO, PHILIPS HDI-4000	#N/A	Rayos X, Ultrasonido
680357	MAMOGRAFO MR: IMS, MOD: GIOTO IMAGE, SR: 61/05/10	Salvatierra Yepes Jorge Fernando	Rayos X, Mamografía
804961	EQUIPO ULTRASONIDO TOSHIBA, XG, PETICION 531053, HOSP. SAN CARLOS.	#N/A	Rayos X, Ultrasonido
861561	EQUIPO DE RADIOLOGÍA MOVIL MR. SIEMENS, MOD. MOBILETT XP, SR. 2634	#N/A	Rayos X, Pasillo
680367	REVELADORA DE PLACAS MR: AGFA, MOD: MAMORAY CLASSIC E.O.S.	Salvatierra Yepes Jorge Fernando	Rayos X, Mamografía
795472	PROCESADORA DE PLACAS DE MATERIAL PLASTICO RESISTIBLE ABS, COLOR BEIGE	#N/A	Rayos X, Pasillo
968168	PROCESADOR DE TEJIDOS MARCA LEICA, MODELO TP1020, SERIE 5866	Serra Cancio Eduardo	Patología, Histotecnología
576098	MICROTOMO ELECTRONICO, FINESSE SR.FN1298AO111	Sequeira Morales Leticia	Patología, Histotecnología
576088	PROCESADORA TEJIDOS, SHANDON CITADALE 2000	Sequeira Morales Leticia	Patología, Morgue
783500	SIERRA VIBRADORA PARA PATOLOGIA, MR. IMPACT AMERICAN, MOD. 0295-270, SR. 6230	Serra Cancio Eduardo	Patología, Morgue
968169	MICROTOMO, MARCA SLEE, MODELO CUT 5062, SERIE B 14 0053	Serra Cancio Eduardo	Patología, Histotecnología
925549	MICROSCOPIO QUIRURGICO PARA OFTALMOLOGIA CON TORRE DE VIDRIO MARCA CARL ZEISS MODELO SERIES LUMERA T/210 SERIE 6628184223	Vega Sigel Luis Carlos	Sala de Operaciones, Sala #3
646147	CENTRAL DE MONITOREO DE 12 CAMAS MR DATEX OHMEDA	Cruz Ramirez Lidieth	Sala de Operaciones, Recuperación



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

**Subcuenta 200-15-4 "Equipo de Laboratorio Clínico"**  
**Hospital de san Carlos**

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
848375	CENTRIFUGA DE COOMBS, ROTOR Nº CAT 1118, VIDA UTIL 8 AÑOS	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
512702	CENTRIFUGA DE MOSTRADOR MR ALRESA MOD DICTOR	Montes de Oca Mora Luis Gerardo	Laboratorio Clínico, Urgencias
795477	INCUBADORA DE CO2, TIPO CHAQUETA DE AIRE, MR:HEAL FORCE, MD:HF240, SR:1007T0182A6	Blanco Quirós Laura	Laboratorio Clínico, Bacteriología
428653	MICROSCOPIO DE RUTINA	Gamboa Méndez Elieth	Laboratorio Clínico, Serología
356127	CENTRIFUGA DE MESA THOMAS	Pérez Montero Amable Zelmira	Patología, Citotecnología
300974	MICROSCOPIO QUIRURGICO LEICA	Cruz Ramírez Lidieth del Carmen	Área General Quirófano
823747	MICROSCOPIO BINOCULAR MR: OLYMPUS, MOD. CX31RBSFA, SR: 8K03980	Montes de Oca Mora Luis Gerardo	Laboratorio Clínico, Urgencias
466761	MICROSCOPIO QUIRURGICO TAKAGI	Vega Sigel Luis Carlos	Sección 1-A #2 Oftalmología
459132	INCUBADORA	Blanco Quirós Laura	Laboratorio Clínico, Bacteriología
968125	CALENTADOR DE COMPONENTES SANGUINEOS, MARCA BAIR HUGGER, MODELO 245, SERIE 51519	Ávila Quirós Marvin	Urgencias, Camillas
680331	CAMARA FLUJO LAMINAR BIOPSIAS, SHANDON GROSSLAB	Serra Cancio Eduardo José	Patología, Morgue
840304	MICROSCOPIO BINOCULAR MR: LEICA, MOD. DM 1000, SR: 312868-092009	Pérez Montero Amable Zelmira	Patología, Citotecnología
846705	MICROSCOPIO TRINOCULAR MR: LEICA, MOD. DM 1000, SR: 312868-092009 CON CÁMARA DIGITAL LEICA SR. 3445527	Sancho Arroyo Roy Carlos	Patología, Oficina Asistente Patólogo
848406	CENTRIFUGA DE MESA MR: HETTICH ZENTRIFUGEN, MOD. ROTINA 420 SR. D-78532	#N/A	Laboratorio Clínico, Orinas
795141	CALENTADOR DE COMPONENTES SANGUINEOS, MR: RANGER, MOD: 245, SR: 30658	Cruz Ramírez Lidieth del Carmen	Sala De Operaciones, Recuperación
795115	CONTADOR DE CELULAS ELECTRONICO MR. AXION, MOD. DBC-8E, SR. 717000	Montes de Oca Mora Luis Gerardo	Laboratorio Clínico, Urgencias
680333	INCUBADORA PLAQUETAS, HELMER PC900H SR.970560	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
636039	EXTRACTOR Y AGITADOR SANGRE, CENTRON CM735	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
610598	MICROSCOPIO, NIKON E200 SR.749535	#N/A	Laboratorio Clínico, Química
534191	MICROSCOPIO DOBLE CABEZA, LEICA DMLB	Serra Cancio Eduardo José	Patología, Sala Docencia
968123	CENTRIFUGA DE MESA, MARCA HETTICH, MODELO ROTINA 420, SERIE 389-07	Soto Alvarado María Lisbeth	Laboratorio Clínico, Bioquímica
925546	CENTRIFUGA REFRIGERADA PARA BOLSAS DE SANGRE MARCA THERMO SCIENTIFIC MODELO RC-4 SERIE 41299534	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre



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

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
925521	LAVADOR DE PIPETAS SEROLÓGICAS. MATERIAL POLIETILENO Y POLIPROPILENO, PARA PIPETAS HASTA 60CM DE LONGITUD Y BURETAS. MR. DELTALAB. PRESENTA CÓDIGO 19217, 19218, 19219.	Soto Alvarado María Lisbeth	Laboratorio Clínico, Lavado de Material
925593	CENTRIFUGA DE MESA VENTILADA CON ROTOR OSCILANTE, PARA REALIZAR TRABAJO PESADO, MARCA THERMO SCIENTIFIC , MODELO LEGEND XT	Ruiz Corella Max Andrés	Laboratorio Clínico, Química
680373	CENTRIFUGA DE MESA	Blanco Quirós Laura	Laboratorio Clínico, Bacteriología
533856	EXTRACTOR SELLADOR CONTADOR TUBOS VACIO, SEBRA	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
512701	CENTRIFUGA DE MOSTRADOR MARCA ALRESA MD DICTOR	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
512700	MICROSCOPIO, LEICA WETZLAR MOD.POSTFACH	Gamboa Méndez Elieth	Laboratorio Clínica, Dispensario
848351	TEÑIDOR AUTOMÁTICO DE PORTA MUESTRAS, MR: TERMO FISCHER SCIENTIFIC, MOD: GENIMI, SR: PH1350E0904, CON MONITOR MR: ACER, MOD: V173, SR: ETLBNOCO23835098094002	Sequeira Morales Leticia	Patología, Morgue
823746	DENSITOMETRO MR: ESECO SPEED MASTER, MD: SM-12 SR: 13846 Y SOFTWARE PARA CONTROL DE CALIDAD	#N/A	Rayos X, Interpretación
795457	EXTRACTOR DE PLASMA MANUAL, COLOR BLANCO	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
680388	CENTRIFUGA REFRIGERADA	#N/A	Laboratorio Clínico, Química
636057	INCUBADORA BANO SECO, FISHER ERGONOMICO	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre
576099	BANO FLOTACION TEJIDOS, THERMO SR.1650223	Sequeira Morales Leticia	Patología, Histotecnología
451808	CENTRIFUGA MARCA CLAY ADAMS	Blanco Rojas Erlinda Lucia	Laboratorio Clínico, Banco de Sangre