



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

ASF-237-2015
10-09-2015

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, 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 en las Bodegas del Encargado de Bienes Muebles, situación que preocupa a esta Auditoría, por cuanto los activos deberían ser donados, dados de baja definitivamente, o eventualmente devueltos al Servicios responsable.

Asimismo, se verificó la existencia activos ingresados al Inventario del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega mediante comprobantes 44 "*Ingreso Activos Ajuste de Inventario*", cuando lo que correspondía era tramitarlo mediante la figura de donación, dado que los mismo fueron adquiridos por personal del Centro Hospitalario.

Además, la Dirección Administrativa Financiera debe revisar los activos asignados al funcionario Sr. William Gamboa Rodriguez, Encargado de Bienes Muebles, en razón de que posee asignados activos de 12 diferentes cuentas contables.

En virtud de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado recomendaciones dirigidas a la Dirección General y Administrativa Financiera con el fin de 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Además, se le solicitó al Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros que valore la posibilidad de que sea la Subárea de Control Activos y Suministros la que dé el "*visto bueno*" a los comprobantes 44 por diferencia de inventario a nivel nacional, además, que la Subárea Contabilidad Activos y Suministros, sea



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

la unidad encargada de digitar la información y realice el registro contable en el Sistema Contable de Bienes Muebles.





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

ASF-237-2015

10-09-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

EVALUACION INTEGRAL DEL HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA U.E 2207, AREA: BIENES MUEBLES

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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega, disponen del registro, funcionario responsable, placa de identificación en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles.
- Verificar las acciones realizadas por la Administración del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega.



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 distribuidos los Servicios de Laboratorio Clínico, Urgencias, Consulta Medicina General, Rehabilitación y Fisioterapia, Farmacia, Consulta Especializada y Dirección Médica y Administración General 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega, además, procedimientos para validar la existencia de las placas, asignación de responsables, registro y verificación física de los equipos seleccionados.

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 las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

METODOLOGIA

- Revisión de 50 activos del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, de la cuenta contable 200-00-8 “*Mobiliario Maquinaria y Equipo Seguro de Salud*”, distribuidas en los Servicios de Consulta Medicina General, Consulta Externa, Consulta Especializada, Urgencias, Laboratorio Clínico, Rehabilitación y Fisioterapia, Farmacia y Administración General, los cuales fueron escogidos según criterio de Auditor.
- Recorrido en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega y el levantamiento de inventario de 31 activos en estado de abandono en las Bodegas del Encargado de Bienes Muebles.
- Recorrido, levantamiento de inventario y revisión del registro contable de artículos o electrodomésticos sin placa ni registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Solicitud de información al Lic. Henry Pérez Castro, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en ese momento, sobre funcionarios que al 18 de marzo 2015, no laboran en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, pero aparecen registrados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles como responsables de activos.
- Análisis de la documentación en relación con la toma física de activos para los periodos 2013 y 2014, las cuales fueron realizadas por los Servicios del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.



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

- 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega: Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero Contable y Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Normas Generales de Auditoria Para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.
- 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 50 activos (anexo 1) del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, de las distintas subcuentas de la cuenta contable 200-00-8 “*Mobiliario Maquinaria y Equipo Seguro de Salud*”.

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

Cuadro N°1
Detalle cantidad de activos verificados, según Servicio
Hospital Carlos Luis Valverde Vega

Número de Servicio	Nombre de Servicio	Cantidad de Activos revisados
505	Consulta Medicina General	2
510	Consulta Externa	2
515	Consulta especializada	6
570	Urgencias	4
714	Laboratorio Clínico	5
768	Rehabilitación y Fisioterapia	9
771	Farmacia	21
840	Dirección y Administración General	1

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 3 activos que no disponían del traslado formal (comprobante 46), entre servicios, 1 bien mueble que se encuentran en desuso y no posee el respectivo trámite de baja, y 1 activo con la descripción incorrecta, como se detalla a continuación:



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

Activos trasladados de Servicio y cambio de funcionario responsable

- a. El activo N° 536205 'Computador DELL dimensión L Pen III Ms Wordks' se trasladó físicamente del servicio de Farmacia al Sr. Jonhy Román Barrantes, funcionario de la Bodega de Proveduría, sin que se haya actualizado el cambio en el sistema.
- b. El activo N° 653310 "Microcomputadora Pentium Iv A-OPEN P4AX4ge-n" se trasladó físicamente de la Dirección y Administración al Servicio de Maternidad, sin que se haya actualizado el cambio en el sistema.
- c. El activo N° 730598 "Impresora de inyección de tinta Lexmark-Z715" se trasladó físicamente de la Dirección y Administración al Servicio de Farmacia, sin que se haya actualizado el cambio en el sistema.

Activos en desuso sin el respectivo trámite de baja

- d. El activo 498225 "C.P.U. Marca BTC Mod. Family Statio 5" que pertenecía a la Dirección y Administración se dio de baja, sin embargo, no se incluyó la información del estado del activo en el Sistema de Bienes Muebles (SCBM).

Activos con descripción incorrecta

- e. El registro del nombre del activo N° 668066 "Facoemulsificador para catarata marca Oertill" no corresponde al verificado por esta Auditoría, por cuanto es un "Autorreflectómetro", según criterio técnico del Dr. Jonathan Sossa Céspedes, Jefe Consulta Médica General.

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

"Artículos 32. Autorización.



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

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 traspasar de bienes será entre servicios de una misma unidad, serán los jefes de los respectivos servicios los que autorizaran 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:

“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 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.



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

Lo anteriormente señalado, obedece a que las Jefaturas de Servicios no comunican al Encargado de Activos, los movimientos de bienes muebles que se realizan entre unidades, considerando además, que los funcionarios responsables de activos no poseen la posibilidad de incluir datos oportunamente (en "línea") en el Sistema de Bienes Muebles.

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 DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA.

Se determinó que 19 funcionarios que no laboran con el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega tienen asignado, al 16 de marzo 2015, en el Sistema Contable de Bienes Muebles, la custodia, control y resguardo de 60 activos institucionales, cuyo valor inicial es de ₡42.760.989,64 (Cuarenta y dos millones setecientos sesenta mil novecientos ochenta y nueve colones con 64/100) como se detalla a continuación:

Cuadro N°2
Funcionarios responsables de activos sin nombramiento
Al 16 de marzo 2015

N° Identidad	Nombre Persona Física	Motivo de la Salida	Fecha del Cese	Cantidad Activos	Valor Inicial de Activos
101700465	Fernandez Gamboa Marco Tulio	No labora en el HDRCLVV		1	₡131,790.35
107040189	Ibarra Vargas Sonia	No labora en el HDRCLVV		1	₡10,578.00
202490674	Campos Matamoros Ramón Enrique	Pensionado	03/08/2010	1	₡3,054.13
202851209	González Vargas Raquel	Pensionado	15/04/2013	1	₡39,000.00
203180599	Cruz Ramírez Enid Gerardina	Labora en el Área de Salud de San Ramón		1	₡40.00
203330057	López Alpizar Marvin Gerardo	No labora en el HDRCLVV		1	₡17,000.00
203980490	Lin Ching Céspedes Ronald	No labora en el HDRCLVV		1	₡12,620.00
204720691	Maroto Castillo Eugenia	No labora en el HDRCLVV		1	₡26,000.00
208280150	Murillo Sequeira Josué Fernando	No labora en el HDRCLVV		1	₡23,000.00
401021438	Ramírez Hernández Marta Eugenia	Pensionado	30/07/2012	1	₡418,220.25
600920920	Vargas López Elizabeth	No labora en el HDRCLVV		1	₡12,440.88
800530830	Almendarez Lugo Mario José	Pensionado	02/11/2009	1	₡12,887.71
204670631	Quesada Rodríguez Luis Diego	Permiso sin goce de salario	10/10/2012	2	₡87,085.15
900380989	Fonseca Solano Eduardo	Pensionado	02/07/2012	2	₡39,288,261.45





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

16826328	Fuentes Pinedo Luis Lorenzo	Traslado Interino Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit	3	₡474,731.65	
202830982	Chaves Arroyo Matías	Pensionado	27/01/2014	3	₡53,124.13
104120471	Segura Sáenz Edgar Antonio	Traslado en propiedad Hospital San Francisco de Asís	4	₡144,229.60	
205090577	Vásquez Rodríguez Marcel	Traslado Interino Hospital San Francisco de Asís	7	₡181,861.69	
110130198	Fernández Blanco Xenia Lilliana	No tiene nombramiento (Interina)	27	₡1,825,064.65	
Total			60	₡42,760,989.64	

Fuente: Unidad Gestión de Recursos Humanos, Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega y elaboración propia.

Llama la atención de esta Auditoría, los casos de las personas físicas: Fernandez Gamboa Marco Tulio, cédula de identidad 1-0170-0465, Ibarra Vargas Sonia, cédula de identidad 1-0704-0189, López Alpizar Marvin Gerardo, cédula de identidad 2-0333-0057, Lin Ching Céspedes Ronald, cédula de identidad 2-0398-0490, Maroto Castillo Eugenia, cédula de identidad 2-0472-0691, Murillo Sequeira Josué Fernando, cédula de identidad 2-0828-0150, Vargas López Elizabeth, cédula de identidad 6-0092-0920, quienes según “Cédula de Revisión de funcionarios Hospital Dr. Dr. Carlos Luis Valverde Vega”, del 18 de marzo del 2015, suscrito por el Mba. Luis Alonso Hernández Mata, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos y Lic. Henry Pérez Castro, funcionario de esa unidad, 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 7 activos con un valor inicial de ₡233.429,23 (Doscientos treinta y tres mil cuatrocientos veintinueve colones 23/100).

Respecto al caso del Sr. Almendarez Lugo Mario José, cédula de identidad 8-0053-0830, se observa que se pensionó desde el 02 de noviembre del 2009, es decir, **han transcurrido 7 inventarios de periodo** y a pesar de haber ostentado esa condición, al 12 de junio del 2015 (según consulta realizada al SCBM), tenía asignado un activo activos valorado en un monto inicial de ₡12.887,71 (Doce mil ochocientos ochenta y siete colones 71/100).

Además, el caso de la Sra. Fernández Blanco Xenia Lilliana, cédula de identidad 1-1013-0198, a pesar de que al 16 de marzo del 2015, no tenía un nombramiento activo en la planilla del Centro Hospitalario, posee la responsabilidad de 27 activos valorados en ₡1.825.064,65 (Un millón ochocientos veinticinco mil sesenta y cuatro colones 65/100).

El Sr. Fonseca Solano Eduardo, cédula de identidad 9-0038-0989, se acogió a la Pensión por Vejez desde el 2 de julio del 2012, sin embargo, aproximadamente 3 años después de su cese laboral, posee asignados 2 activos valorando con un monto inicial de ₡39.288.261,45 (Treinta y nueve millones doscientos ochenta y ocho mil doscientos sesenta y un colones 45/100).

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



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

“...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 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 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, 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega, 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 ASIGNADOS AL SR. WILLIAM GAMBOA RODRÍGUEZ, ENCARGADO DE ACTIVOS.

Se determinó que el Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos posee la administración, custodia y responsabilidad de 397 activos valorados en ₡7.136.169,00 (Siete millones ciento treinta y seis mil ciento sesenta y nueve colones).

En el cuadro 3 se muestran la cantidad de activos asignados al Sr. Gamboa, además, se consigna la cuenta contable, la ubicación y el monto de los bienes muebles asignados:



Cuadro N° 3
Activos asignados al Sr. Gamboa según cuenta contable
Hospital Dr. Calos Luis Valverde Vega
Al 10 de marzo 2015

Cuenta Contable	Descripción Cuenta Contable	Total Activos de la cuenta	Total Monto Activos	Ubicación de los Activos
200959	Libros según Tipo y Característica	264	₡99,572.95	Biblioteca
200454	Equipo Mecánico, Eléctrico y Uso General	28	₡957,416.93	Oficina Bienes Muebles Bodega Bienes Muebles Oficina Bienes Muebles Cuarto Doctoras Bodega Bienes Muebles
200659	Mobiliario Clínico y Hospitalario	28	₡1,311,236.38	Bodega Activos Servicio ORL-2
200251	Equipo de Oficina	25	₡1,645,239.71	Bodega Bienes Muebles Oficina Bienes Muebles Bodega Bienes Muebles
200754	Mobiliario de Oficina	16	₡419,984.25	Oficina Bienes Muebles Laboratorio Clínico Bodega Bienes Muebles
200802	Mobiliario de Uso general	16	₡737,330.37	Oficina Bienes Muebles Ropería y Secado
200300	Equipo de Producción Gráfica y Audio.	7	₡435,924.60	Bodega Bienes Muebles Oficina Bienes Muebles Administración General
200900	Mobiliario de Informática	5	₡1,115,864.67	Oficina Bienes Muebles Ventanillas 1-2-3
200551	Equipo para Comunicación	3	₡203,000.00	Bodega Bienes Muebles Oficina Bienes Muebles
200705	Mobiliario de Cocina y Comedor	2	₡100.00	Bodega Bienes Muebles Oficina Bienes Muebles
200502	Equipo Médico Quirúrgico	2	₡99,917.40	Bodega Bienes Muebles
200057	Equipos Aseo Higiene y Seguridad	1	₡110,582.55	Oficina Bienes Muebles
Total		397	₡7,136,169.81	

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles.

De cuadro anterior se desprende que el funcionario Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, posee asignados 397 activos en total, distribuidos en 12 subcuentas contables distintas.

La subcuenta contables que posee mayor cantidad de bienes asignados es la número 200-95-9 "Libros según Tipo y Característica", con 264 bienes que representa un 72% del total.



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

Llama la atención de esta Auditoría que activos de la subcuenta contable número 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico”, se encuentren asignados al funcionario Encargado de activos, además, que su custodia sea en la “Bodega Bienes Muebles”, considerando que ese equipo médico es para la prestación de servicios de salud a la población, no obstante, en el eventual caso de que el activo se encuentre en mal estado es responsabilidad de los funcionarios que lo utilizan reportarlo al Servicio de Mantenimiento y si corresponde realizar los trámites para sacarlo del inventario.

Aunado a lo anterior, se observa que para la subcuenta 200-45-4 “Equipo Mecánico, Eléctrico y Uso General”, los activos son teléfonos, relojes de pared y puestos de operadoras telefónicas, los cuales de igual manera se custodian en la bodega y oficina de bienes muebles.

Al respecto el Artículo 54 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos señala 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...”

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”.

El Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos de ese Centro Hospitalario señaló al respecto:



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

“Se debe a que el jefe de un servicio asume la responsabilidad de los activos asignados, o sea, no delega al personal para que sean ellos los responsables del manejo, utilización y custodia de los activos...”

(...)

“Podría ser por error, debido a que a la hora del inventario se reporta como localizado y no se cambia la persona responsable del activo...”

Lo anterior se debe a que la Dirección Médica y la Administración del Centro Hospitalario no han emitido directrices y lineamientos claros sobre la responsabilidad de los funcionarios que utilizan los bienes muebles para ejecutar sus actividades diarias, además, de que sea el Encargado de Activos quien realice la toma física de los inventarios de periodo, actividades que le corresponde a las Jefaturas de Servicio o funcionarios que tienen asignados bienes muebles.

El asignársele al Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos, la custodia y administración de 397 activos, contemplando equipos que el funcionario no utiliza para el desarrollo de sus actividades laborales, podría generar un registro contable y una utilización inadecuada, además, de falta de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

4. SOBRE ACTIVOS EN DESUSO REGISTRADOS EN EL SCBM

Se evidenció la existencia de 31 activos *“en uso”* y 6 *“retirados”* (según el Sistema Contable de Bienes Muebles), con un valor inicial de ₡10.592.483,87 (Diez millones quinientos noventa y dos mil cuatrocientos ochenta y tres colones 87/100), los cuales se encontraban en estado de abandono en las Bodegas del Encargado de Activos y pasillo contiguo al Área de Transportes del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, según se detalla en el cuadro N° 4:

Cuadro N° 4
Activos desechados en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega
Al 21 de julio 2015

N° Placa	Monto Inicial	Estado Actual	Descripción del Activo	Localización del Activo según SCBM
532637	₡4,033,524.00	En Uso	Cama para Partos Striker Mod 5000	Ultrasonido
758377	₡1,545,358.00	Retirado	Monitor de Signos Vitales	Inyectables Signos Vitales
871600	₡777,275.50	En Uso	Esfigmomanómetro Digital de Pedestal.	Salón de Medicina
871599	₡777,275.50	En Uso	Esfigmomanómetro Digital de Pedestal.	Salón de Medicina
742631	₡713,349.60	Retirado	Proyector Multimedia	Informática
924955	₡466,000.00	Retirado	Aire Acondicionado 9000 Btu.	Informática
304270	₡328,000.00	En Uso	Cámara Refrigeradora dos puertas	Laboratorio
916392	₡230,116.32	En Uso	Esfigmomanómetro Aneroides de Pie.	Salón Cirugía

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 14 de 36

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



“Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



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

916396	¢230,116.32	En Uso	Esfigmomanómetro Aneroide de Pie.	Salón de Medicina
730700	¢162,704.75	Retirado	Fax Marca Panosonic Md. Kx-FI511	Bodega Suministros Ser. Generales
448948	¢155,301.75	En Uso	Aspirador	Cuarto Preparación Observación
773160	¢130,000.00	Retirado	Facsimile, según características	Recursos Humanos
500081	¢111,457.80	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie	Cirugía Ambulatoria
500082	¢111,457.80	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie	Sala Espera 2
597797	¢83,000.00	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie Baumanometer Mod. Standby	Consultorio # 16
536153	¢67,320.00	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie, Baumanometer Mod 250	Consulta Externa
536152	¢67,320.00	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie, Baumanometer Mod 250	Gastroscoopia
322096	¢65,527.00	En Uso	Máquina de Escribir Olympia	Servicio 350
742502	¢52,857.00	En Uso	Fax Panasonic Kx-Fhd332	Registros Médicos
944143	¢44,000.00	En Uso	Silla Ergonómica	Audiometría
944145	¢44,000.00	En Uso	Silla Ergonómica	Bodega Bienes Muebles
422428	¢43,000.00	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie	Estación Enfermería
422427	¢43,000.00	En Uso	Esfigmomanómetro de Pie	Sala De Partos
597970	¢41,155.92	En Uso	Locker Metal Gris 6 Compartim.	Área Laboratorio Emergencias
871469	¢37,000.00	En Uso	Silla Ergonómica.	Trabajo Social
758335	¢33,874.75	En Uso	Silla Ergonómica	Jefatura Medica
695880	¢33,000.00	En Uso	Lámpara Cuello de Ganso.	Bodega Bienes Muebles
787881	¢29,957.40	En Uso	Silla de Espera	Jefatura Trabajo Social
916211	¢28,000.00	En Uso	Silla Ergonómica	Hospitalizados
916212	¢28,000.00	En Uso	Silla Ergonómica	Jefatura Farmacia
742679	¢22,909.46	En Uso	Silla Secretarial Ergonómica Reclinable	Jefatura Transportes
648706	¢21,000.00	En Uso	Silla Semi-Ejecutiva Ergonómica, Me-wbb7	Secretaria
597708	¢16,700.00	En Uso	Silla Semi Ejecutiva Ergonómica Ortopédica	Asesoría Legal
229582	¢8,000.00	Retirado	Reloj Secundario de Pared	Jefatura
300460	¢6,735.00	En Uso	Silla Tipo Oficinista	Cirugía Ambulatoria
122949	¢3,600.00	En Uso	Cámara Refrigeración 15 Pies 3	Laboratorio
200393	¢590.00	En Uso	Mesa Puente	Área de Bodega -Obstetricia

Fuente: Elaboración Propia y Sistema Contable de Bienes Muebles.

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 y equipo de cómputo.

En análisis a los datos del cuadro anterior, se observa que el activo número 532637 "Cama de partos Strinker Mod. 5000", es el de mayor valor inicial registrado en el Sistema Contable de Bienes Muebles,





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

con un monto de ₡4.033.524,00 (Cuatro millones treinta y tres mil quinientos veinticuatro colones) , asimismo, el equipo pertenece al Servicio de Ultrasonido, sin embargo, el activo se encuentra en desuso ubicado en la Bodega del Encargado de Activos.

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”.

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



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

“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 Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, señaló que se debe trabajar en las Bodegas de Activos, en primera instancia clasificado los bienes muebles según estado actual (retirados o en uso) y eventualmente coordinar con la Administración en caso de que se requiera una venta de chatarra, además, indicó que los activos que se encuentren registrados como “en uso” deben ser trasladados a los Servicios responsables de custodia, administrar y utilizar los bienes para que procedan según corresponda.

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° 9.997¹, 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 y bodegas del Hospital, además, por su ubicación podrían ocasionar accidentes a pacientes o funcionarios y enfrentar demandas legales por los daños causados.

5. SOBRE EL REGISTRO CONTABLE (PLAQUEO) DE ARTÍCULOS ELECTRODOMESTICOS UBICADOS EN LOS “CUARTOS DE DESCANSO” PARA PROFESIONALES EN MEDICINA DEL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA.

Se evidenció la existencia de 9 activos valorados en €1.154.000,00 (un millón ciento cincuenta y cuatro mil colones) ingresados al Inventario del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega mediante comprobantes 44 “Ingreso Activos Ajuste de Inventario”, cuando lo que correspondía era tramitarlo mediante la figura de donación, dado que los mismo fueron adquiridos por personal del Centro Hospitalario.

¹ “...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

En el cuadro N° 5 se procede a indicar los números de comprobante mediante los cuales se incluyeron los activos al inventario, además, la número, la descripción y el valor otorgado a los bienes muebles señalados:

Cuadro N° 5
Activos incluidos al inventario mediante
comprobante 44 "Diferencia de Inventario"
A febrero 2015

N° Comprobante	N° Activo asignado	Activos Incluidos	Valor Inicial Otorgado	Servicio al que pertenece
4422070001015	1012345	Horno de Microondas	€58.000,00	Medicina
4422070000915	1012338	Televisor Plano 32 pulg.	€245.000,00	Obstetricia
	1012339	Televisor Plano 32 pulg.	€245.000,00	
	1012340	Cafetera Cofee Maker	€11.000,00	
	1012341	Horno de Microondas	€50.000,00	
4422070001115	1012342	Televisor Plano 27 pulg.	€175.000,00	Pediatria
	1012343	Refrigerador Pequeño	€75.000,00	
	1012344	Horno de Microondas	€50.000,00	
4422070001215	1012350	Televisor Plano 32 pulg.	€245.000,00	Medicina
Total			€1.154.000,00	

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles.

Los comprobantes señalados en el cuadro anterior corresponden al tipo de ajuste "**Diferencia de Inventario**" y el funcionario que aprobó el ingreso de los activos y del registro contable fue el Dr. Jorge Eduardo Chacón Madrigal, Director General del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Además, se indicó en las anotaciones de los comprobantes 44:

"SE REGISTRA COMO 44 X TENER MAS DE 2 AÑOS EN LA UE, NO SE HABIA REGISTRADO CONTABLEMENTE EN SU OPORTUNIDAD AUT, DR. JORGE EDO CHACON MADRIGAL..."

El Artículo 24 de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos señala que se realizará un comprobante 44 "**Ingreso de bienes por ajuste de inventario**" para registrar las diferencias de inventario por concepto de ingresos de activos que no se contabilizaron en su oportunidad y con más de dos años de que la Institución adquiriera el bien, es decir, para el caso en análisis no corresponde por cuanto los bienes fueron adquiridos por funcionarios del Centro Hospitalario.



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

En ese sentido el artículo 23 de esa Norma señala:

“Donación de Bienes Muebles.

La donación de activos bienes muebles se encuentra regulada por el —Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS], aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión N° 8130 del 08 de febrero 2007

Se considera donación como la transferencia de dominio sin restricción alguna de bienes muebles propiedad de una persona física o jurídica, a la Caja Costarricense de Seguro Social, sin erogación en dinero o especie alguna. En consecuencia no contempla donaciones de activos de la Caja a favor de terceros. (El subrayado y negrita no corresponde al original)

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

“...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:



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

“...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.

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.***



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

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 las 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. Luis Guillermo Cubillos Burgos, Jefe de la Subárea Control de Activos y Suministros y la Licda. Dinnia Portuguez Murillo, Asistente de esa Subárea, señalaron al respecto:

- 1. “Este registro realizado por el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, es un registro que no se ajusta a la normativa vigente por cuanto se trata de activos propiedad de funcionarios de ese hospital quienes los donaron a la Institución.*
- 2. Cuando se trata de activos donados a la Institución el procedimiento para registrar dichos activos es mediante comprobante 44 y por donación, la unidad ejecutora lo registró por diferencia de inventario.*
- 3. Por principios de control interno, un comprobante ya contabilizado podrá ser modificado solamente por otro comprobante contable. En el presente caso no cabe realizar otro movimiento contable para corregir el error, porque para corregir el error se tendría que dar de baja el activo (asumir una pérdida) y volver a contabilizarlo correctamente por donación...”*

Lo anterior obedece a la falta de capacitación y a la emisión de directrices y recordatorios de la Norma de Bienes Muebles, por parte de la Dirección General y Administración Financiera, respecto a los tipos de movimientos contables que se dejen ejecutar para ingresar activos al inventario de la Institución.

La situación descrita podría ocasionar que la Institución asuma el costo de mantener activos como refrigeradoras, televisores, percoladores entre otros, que según criterio técnico no sea necesarios para el desempeño de las funciones del personal de los Centros Hospitalarios a Nivel Nacional, además, de incrementar los gastos en partidas de servicios no personales, como son Energía Eléctrica y Telecomunicaciones.



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 que el proceso de planificación y ejecución para el inventario de activos 2015 en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega presenta oportunidades de mejora en cuanto a la organización e involucramiento por parte de los niveles de Dirección General y Administración del Nosocomio.

En entrevista realizada al Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos de ese Centro Hospitalario se le consultó sobre el procedimiento seguido para la presentación del inventario 2015 a lo cual señaló:

“... Se manda una nota a los Jefes de Servicios, con sus respectivos listados para que realicen el inventario a una fecha establecida. Se aporta copia de los oficios.”

Al 19 de marzo del 2015 ya se entregaron los inventarios de los siguientes servicios: Recursos Humanos, Servicios Generales, Archivo, Farmacia, Cirugía, Validación de Derechos y Banco de Leche, además, he realizado personalmente el inventario en los Servicios de Ginecología, Administración, entre otros.

Es importante señalar que he realizado el inventario de varios servicios porque me gusta saber cuál es la cantidad exacta de los activos, se escogen por año diferentes servicios como muestreo...”

El Sr. Gamboa aportó oficios que suscribió a las Jefaturas de los Servicios del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega mediante el cual les realiza la entrega de un listado con los activos asignados a las unidades, además, establece un plazo para que se presente informe que especifique la cantidad de activos localizados, faltantes, sobrantes y sin placa.

Es importante mencionar que el documento no es firmado por el Director General y Administrador Financiero del Hospital, solamente se le adjunta copia a la Licda. Anais Varela Ramírez, Encargada de Control Interno y Lic. Héctor Fernández Ramírez, Jefe Área Financiero Contable.

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:



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

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 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.”

Los funcionarios de la Subárea Control de Activos y Suministros Bach. Dinnia Portuguez Murillo, Responsable de dar seguimiento al comportamiento de los activos en la Región Servicios Médicos Central Norte y el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe de esa Subárea, suscribieron oficio SACAS-000434-2014, del 1 de octubre del 2014, dirigido a la Dra. Marcela Chavarría Barrantes Directora Región de Servicios Médicos Central Norte, mediante la cual indicaron:

*“... desde el punto de vista técnico concluimos que es necesario una participación activa de parte de los **jerarcas y titulares subordinados en la supervisión del proceso de inventarios anual institucional.**”*

Lo anteriormente señalado se debe a que los Niveles superiores del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega han delegado el proceso en el Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos, sin que exista un involucramiento, acompañamiento y responsabilidad de esos niveles de autoridad, lo anterior considerando que el máximo jerarca del personal médico es el Director General, quien debe gire las instrucciones y responsabilizar al personal sobre la toma de los inventarios del periodo.

Esta situación podría generar que el personal del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega no brinden la importancia que requiere la toma de inventarios de periodo, a pesar de que a marzo 2015 ese Centro Hospitalario tiene asignada la responsabilidad, la custodia y administración de 5.172 activos valorados en ₡1.538.970.181,39 (Mil quinientos treinta y ocho millones novecientos setenta mil ciento ochenta y un colones 00/100).



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

7. SOBRE LOS ACTIVOS NÚMERO 235931 “AMBULANCIA NISSAN PL: 200-488 GASOLINA MODELO 1987” Y “AMBULANCIA MR. IVECO, DIESEL, MODELO 2000”.

Se determinó que los activos 235931 “AMBULANCIA NISSAN PL: 200-488 GASOLINA MODELO 1987” (retirado) y 500394 “AMBULANCIA MR. IVECO, DIESEL, MODELO 2000” (en uso), se encuentran desechados en el parqueo del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega (ver fotografía #1 y 2).

Fotografía 1



Fotografía 2



Fuente: Elaboración Propia, recorrido realizado Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Es importante señalar que en consulta realizada el 29 de julio 2015 al Sistema Contable de Bienes Muebles, el activo 235931 “AMBULANCIA NISSAN PL: 200-488 GASOLINA MODELO 1987” se encuentra retirado del inventario Institucional.

No obstante, el vehículo plaqueado con el número 500394 “AMBULANCIA MR. IVECO, DIESEL, MODELO 2000”, se encuentra “en uso”, lo anterior a pesar de que mediante acta del 20 de julio 2015, suscrita por los funcionarios el Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, y Lic. Marlon Sánchez Mora, Asistente de la Auditoría Interna, se observó el evidente estado de abandono y desuso de la Ambulancia.

Esta 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.



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

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 deseche 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, pareciendo contradictorio dado que la Institución realiza campañas para prevenir a la población.

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 cuanto a los controles del procedimiento de salida de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de terceros.

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



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

“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

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.”

En entrevista realizada al Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, señaló que el procedimiento utilizado por ese Centro de Salud para la salida de activos por parte de proveedores de la institución, inicia cuando se realiza el respectivo permiso de salida, mediante el cual se indica la descripción del artículo y número de placa, nombre de la persona que retira el equipo para llevarlo a reparación, además, es firmado por el solicitante (Funcionarios del Servicio de Mantenimiento), Encargado de Bienes Muebles y el Guarda de Seguridad.

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:

“...Se debe señalar que no es siempre se me indica cuando el activo regresa y ubicado nuevamente en el Servicio que solicitó la reparación. Al respecto yo poseo un listado de los activos que salen, no obstante, no tengo forma de saber cuándo ingresan los activos sino es mediante los funcionarios del Servicio de Mantenimiento, por el momento no existe un procedimiento por escrito para el tema en cuestión”.



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

Lo anterior obedece a que en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega, a marzo del 2015, posee asignados un total de 5.172 activos valorados en ₡1.538.970.181,39 (Un mil quinientos treinta y ocho millones novecientos setenta mil ciento ochenta y un colones 39/100), 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 consignados en la cuenta contable 200-00-8 *"Mobiliario Maquinaria y Equipo Seguro de Salud"*, 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 bienes Muebles.

Otro aspecto a considerar es que el Encargado de Activos debe establecer cruces de datos con el fin de que actualice la información de funcionarios responsables de los activos, que han sido despedidos, con un permiso, ascenso, entre otros y que ya no son funcionarios del Centro Hospitalario.

Asimismo, llama la atención de la Auditoría Interna que el Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles posea asignados 397 activos institucionales, distribuidos en 12 subcuentas contables distintas, lo cual representando un riesgo de control interno que debilita la administración, uso, custodia de esos Bienes Muebles.

De los recorridos e inventarios realizados se observaron activos *"desechados"* en Bodegas del Encargado de Bienes Muebles del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, sin que la Administración Activa realice los procesos que corresponde para darlos de baja o eventualmente otorgarlos 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 número 235931 ***"AMBULANCIA NISSAN PL: 200-488 GASOLINA MODELO 1987"*** se encuentra retirado en el Sistema Contable de Bienes Muebles, no obstante, se encuentra ubicada en el

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 27 de 36

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



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



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

parqueo del Nosocomio ocupando espacio físico, además, el activo 500394 **“AMBULANCIA MR. IVECO, DIESEL, MODELO 2000”** se encuentra registrado como “en uso”, a pesar de que la Administración Activa no la utiliza hace varios periodos por el evidente mal estado de la unidad.

Es importante mencionar que la Auditoría Interna mediante informe ASF-169-2015 *“Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos”* le solicitó a la Gerencia Administrativa elaborar 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, asimismo, realice un estudio para que se valore la necesidad de disponer un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario.

Sobre el proceso de registro contable de los artículos electrodomésticos situados en los *“Cuartos Médicos”* de ese Centro Hospitalario, se evidenció que la Administración Activa ha utilizado comprobantes 44 *“Diferencia de Inventario”* para incluirlos dentro del Inventario Institucional, siendo lo correcto incluidos bajo el concepto de *“Donación”*.

La práctica utilizada por la Administración carece de criterio técnico, potencializando el riesgo de que la Institución asuma costos de mantenimiento, agua, telecomunicaciones y energía eléctrica de activos e inmobiliario que no requiera el personal médico para brindar servicios de salud de calidad a la población adscrita al Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Las Normas de Control Interno para el sector público 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 respecto a 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 acompañamiento, rectoría e implementación de controles por parte de los niveles superiores del centro médico, para inventariar los activos que custodian, usan y administran, lo anterior por cuanto este proceso es delegado al Sr. William Gamboa Rodríguez, quien suscribe los oficios dirigidos a los Jefes de Servicio otorgando plazos para la presentación del inventario.

Es por esa razón que la Dirección General y Financiero Contable del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, 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.

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, lo que podría ocasionar pérdida de activos.



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

RECOMENDACIONES

A LA SUBÁREA CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

1. Realice los ajustes pertinentes en el Sistema Contable de Bienes Muebles, con el fin de que en los comprobantes 44, 45 y 48 las opciones de “*motivo de registro contable*” no se encuentren predeterminadas, sino que por el contrario, se incorporen advertencias o validaciones, para que se les obligue a los funcionarios Encargados de Bienes Muebles de las unidades usuarias, a escoger la opción contable según corresponda (retiro, ingreso o ajuste)”.

Para la incorporación de la mejora en el Sistema Contable de Bienes Muebles se le otorga un plazo de 6 meses a partir del recibido del presente Informe de Auditoría.

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

2. Con la asesoría técnica de la Subárea Control de Activos y Suministros, realice las siguientes acciones con el fin de subsanar el ingreso incorrecto de los activos señalados en el hallazgo 5 (Cuadro N°5) al inventario Institucional:
 - a. Solicite a los funcionarios de los Servicios quienes dieron en custodia el bien mueble para que ejecuten un oficio mediante el cual manifieste su intención de donar el artículo electrodoméstico.
 - b. Que esa Dirección General realice documentalmente una valoración técnica con el fin de establecer si acepta o no los activos en cuestión, además, justifique la decisión adoptada, es decir, explique porqué son necesarios, que cuentan con repuestos en el país, que no están obsoletos, que no son un ligamen para adquirir suministros a algún proveedor, entre otros detalles.
 - c. Se confeccionen un “*Acta Administrativa*”, en la que se realice una descripción detallada de la mala praxis administrativa y las gestiones que se realizaron para su corrección. Es importante mencionar que esta documentación deberá quedar adjunta a los documentos justificantes y al comprobante 44 del registro contable de estos activos, para que ante cualquier revisión a futuro se clarifique el tema del error al evaluador.
 - d. Solicite al Área de Contabilidad Operativa, la confección de un asiento de diario (para corregir el tema contable), pasando las afectaciones de las cuentas (800) cuentas de diferencias de inventario a las cuentas (600) cuentas de patrimonio por donaciones.

En caso de no completar los requerimientos solicitados por esta Auditoría Interna, proceda conforme el criterio técnico que otorgue la Subárea Control de Activos y Suministros.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 29 de 36

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



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”



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

Para el cumplimiento de la presente recomendación se le otorga un plazo de 6 meses y se dará por cumplida hasta el momento en el que se solucione el incorrecto registro realizado.

3. En coordinación con la Subárea Control de Activos y Suministros se incluya a los funcionarios administrativos y médicos responsables de activos, Jefes de Servicio y funcionarios que estos deleguen para la toma de inventarios, dentro de los programas de capacitación para la utilización del Sistema Contable de Bienes Muebles en línea, lo cual permitiría incluir el inventarios anual en línea, traslados de activos entre unidades, consultas del estado y ubicación de los bienes muebles, entre otros, lo anterior considerando lo que establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público en materia de control de activos.

La recomendación se dará por cumplida en el momento que la Subárea Control de Activos y Suministros registre al Centro Hospitalario dentro del cronograma de capacitaciones para el periodo 2016. Se otorga un plazo de 2 meses para el cumplimiento de la recomendación.

4. 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 2 meses.
5. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a analizar la condición de los activos en estado de abandono que se custodia en las Bodegas del Encargado de Activos, los cuales son señalados en el hallazgo 4 (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 6 meses.
6. Establezca las estrategias pertinentes a efectos de que los funcionarios del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, conozcan y ejecuten la normativa aplicable para donar y retirar activos que se encuentren en desuso en los Servicios del Centro Médico. Lo anterior con la finalidad de evitar la acumulación de los mismos dentro de los servicios o en las Bodegas del Encargado de Bienes Muebles. Plazo 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

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*



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

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 23.12² sobre la ubicación de las donaciones. Plazo 2 meses.

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.

9. Establezca las estrategias pertinentes a efectos de que los Jefes de Servicios y los funcionarios que estos designan para realizar la toma de inventarios físicos de periodo, sean capacitados respecto a técnicas para la toma física de inventarios y de las responsabilidades que poseen sobre los activos asignados, 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 a partir del recibido del presente informe.

10. 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 3 meses.

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

11. 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

2 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 31 de 36

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



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



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

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.

12. 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 Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

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.

13. 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° 2). Se le concede un plazo de 2 meses para el cumplimiento de la recomendación.
14. En el plazo de tres meses establezca los mecanismos de control pertinentes para el monitoreo periódico de la situación expuesta en el hallazgo 4, lo anterior con el fin de evitar que el funcionario Encargados de Activos custodie bienes muebles dentro de las bodegas asignadas, asimismo, valore la posibilidad de eliminar esas bodegas.
15. En el plazo de 1 mes realice un inventario documentado de los activos asignados al Sr. William Gamboa Rodriguez, Encargado de Bienes Muebles y proceda a trasladarlos al responsable que custodie, administre y utilice el bien mueble.

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 con el Dr. Jorge Eduardo Chacón Madrigal, Director general del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Sobre las siguientes recomendaciones solicitó que la Auditoría Interna valorara ampliar el plazo:

Recomendación 3: Ampliar a 2 meses plazo.

Recomendación 4: Ampliar a 2 meses plazo.



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

Recomendación 5: Ampliar a 6 meses plazo.

Recomendación 6: Ampliar a 3 meses plazo.

Recomendación 7: Ampliar a 2 meses plazo.

Recomendación 10: Ampliar a 3 meses plazo.

Es importante mencionar que sobre el fondo y las demás recomendaciones no existen observaciones, además que la Auditoría amplió el plazo cumplimiento al solicitado por la Administración Activa.

El 4 de setiembre 2015, se le comentaron los resultados a los funcionarios Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Subárea Control de Activos y Suministros y Lic. Carlos Manuel Rodríguez Castro, Consultor de esa Subárea quienes señalaron sobre la recomendación 1 que la Auditoría valore la posibilidad de recomendar se realice un ajuste en el Sistema Bienes Muebles para los comprobantes 44, 45 y 48, en la opción de motivo de registro contable no aparezca una opción predeterminada, sino que el sistema informático obligue a los usuarios a escoger la opción que corresponda, a modo de ejemplo: retiro, ingreso o ajuste.

Sobre lo señalado por los funcionarios de la Subárea Control de Activos y Suministros, la Auditoría Interna consideró lo expuesto y se realizaron ajustes a la recomendación 1 quedando de la siguiente manera:

“A LA SUBÁREA CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

- 1. Realice los ajustes que considere pertinentes en el Sistema Contable de Bienes Muebles, con el fin de que en los comprobantes 44, 45 y 48 las opciones de “motivo de registro contable” no se encuentren predeterminadas, sino que por el contrario, se incorporen advertencias o validaciones, para que se les obligue a los funcionarios Encargados de Bienes Muebles de las unidades usuarias, a escoger la opción contable según corresponda (retiro, ingreso o ajuste)”.*

Para la incorporación de la mejora en el Sistema Contable de Bienes Muebles se le otorga un plazo de 6 meses a partir del recibido del presente Informe de Auditoría.



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

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:



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

Anexo 1
Activos Inventariados
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega

Nº Placa	Descripción Activo	Identificación Funcionario	Nombre Funcionario Responsable	Servicio
882458	Audiómetro Digital 2 Canales	205410409	Granados Quesada Andrea	Consulta Especializada
803151	Sierra Cortadora de Yeso	800650590	Tassara Orpina Alfredo	Consulta Especializada
841815	Electromiógrafo de 4 Canales.	110140208	Sosa Céspedes Jonathan	Consulta Médica General
668066	Facoemulsificador para Cararata Marca Oertll	110140208	Sosa Céspedes Jonathan	Consulta Médica General
536237	Agitador Hematológico 40 Tubos Fischer Scientific	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
536118	Autoclave Mr. Matachana 80 Lr Sr 2244324	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
803150	Centrifuga 48 Tubos	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
882462	Microscopio Binocular	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
666681	Monitor Adultos Y Nios Transportable	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
841892	Rotador Serologico.	105250797	Marín Rodríguez Roberto	Laboratorio Clínico
736796	Aspirador de Succion Continua E Intermitente Congo	107040789	Castillo Arias Randall	Medicina
924946	Desfibrilador**	401200009	Rodo Garro Jorge Isaac	Medicina
666682	Monitor Adultos y Nios Transportable	401200009	Rodo Garro Jorge Isaac	Medicina
925000	Oxímetro de Pulso.	401200009	Rodo Garro Jorge Isaac	Medicina
619848	Bicicleta Estacionaria Marca Enraf Nonius De Monar	110070292	Vargas Badilla Mariela	Rehabilitación y Fisioterapia
944111	Electro Estimulador Muscular	110070292	Vargas Badilla Mariela	Rehabilitación y Fisioterapia
841899	Electroestimulador Muscular con Ultrasonido.	110070292	Vargas Badilla Mariela	Rehabilitación y Fisioterapia
648757	Ultrasonido, Chattanooga Intelc	110070292	Vargas Badilla Mariela	Rehabilitación y Fisioterapia
924928	Unidad Completa P/ Ultrasonido y Electroterapia.	110070292	Vargas Badilla Mariela	Rehabilitación y Fisioterapia
695846	Aspirador Gástrico Gonco Cod 6036	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
648765	Desfibrilador Cardiaco, Nihon Kohden Tec-7713k	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
944215	Detector de Sonidos Fetales.	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
882551	Doppler Fetal **	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
803238	Electro Cardiógrafo	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
882467	Electrocauterio**	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
944137	Equipo Espirometro	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
882435	Monitor de Cinco Canales.	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
804620	Ventilador Pulmonar Marca Viasys	204740413	Picado Hernández Dagoberto	Urgencias
916297	Computadora Portatil.	204870078	Suarez González Carmen	Dirección y Administración
758223	Computadora Completa Tipo Minitorre	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración





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

Nº Placa	Descripción Activo	Identificación Funcionario	Nombre Funcionario Responsable	Servicio
944195	Computadora de Escritorio.	203390108	Valverde Campos Ivette	Dirección y Administración
758390	Computadora Minitower	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
758392	Computadora Minitower	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
758396	Computadora Minitower	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
803210	CPU (Computador De Escritorio)	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
803219	CPU (Computador De Escritorio)	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
695977	Computadora Dell Optiplex Gx620 Mini Torre	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
667924	Microcomputador Personal	204870078	Suarez González Carmen	Dirección y Administración.
696152	Computadora Personal Marca Premio Mod Atena	203390108	Valverde Campos Ivette	Dirección y Administración.
924964	Video Proyector.	203390108	Valverde Campos Ivette	Dirección y Administración
916278	Computadora de Mesa.	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
882452	Computadora****	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
653310	Microcomputadora Pentium Iv A-Open P4 Ax4ge-N	204270536	Varela Ramírez Anais	Dirección y Administración
536218	Computador Dell Dimensión L Pen Iii Ms Wodks	501700465	Villalobos Rodríguez Jeannette	Dirección y Administración
730505	Impresora Láser Monocromática M. Epson EPL 6200	204870078	Suarez González Carmen	Dirección y Administración
648780	Scanner Marca Genius	204870078	Suarez González Carmen	Dirección y Administración
730598	Impresora Inyección de Tinta Lexmark-Z715	204870078	Suarez González Carmen	Dirección y Administración
618038	UPS CDP Línea Interactiva 700va	203680459	Quesada Valverde Elizabeth	Dirección y Administración
498225	C.P.U. Marca BTC Mod.Family Statio 5	203680459	Quesada Valverde Elizabeth	Dirección y Administración
536205	Cmputador DELL Dimension L PEN III MS Wordks	204720961	Molina Salas Shirley	Farmacia