



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

ASF-340-2015
05-11-2015

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 activos, a saber, trasladados de Servicio y cambio de funcionarios responsables, activos no localizados y legibilidad de los números de placa.

Además, se evidenció la existencia activos registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles, los cuales se encontraban en estado de abandono en áreas comunes del Centro Hospitalario, situación que preocupa a esta Auditoría, por cuanto los activos deberían ser donados, dados de baja definitivamente, o eventualmente devueltos al Servicios responsable.

Además, la Dirección General y Administrativa Financiera debe revisar la concentración de activos en funcionarios del Centro Hospitalario, lo anterior considerando que existe un solo responsable de hasta de 275 activos valorados en ₡32,876,480.03 (treinta y dos millones ochocientos setenta y seis mil cuatrocientos ochenta colones 03/100).

Otro aspecto evidenciado es la custodia de mobiliario, artefactos eléctricos y tecnológicos en los cuartos de descanso del personal médico y en los Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, lo cual es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control debe ser regulado a lo interno.

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. Max Terán Valls.



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

ASF-340-2015

05-11-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS U.E 2308 ÁREA: REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PACÍFICO CENTRAL

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. Max Terán Valls 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. Max Terán Valls, disponen del registro, funcionario responsable, placa de identificación en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Revisar la existencia de activos en estado de abandono en área comunes y bodegas del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- De terminar la existencia y permanencia de artículos o electrodomésticos, ubicados en los Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, que no correspondan a activos plaqueados y registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Revisar los procedimientos de presentación de inventarios de periodo, donación y salida de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de proveedores de la Caja Costarricense de Seguro Social.



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

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 la subcuentas 200-51-0 “Equipo Médico Quirúrgico”, en el Sistema de Información Financiero “SIF” y Sistema Contable de Bienes Muebles “SCBM”, en el periodo diciembre 2014-2015, aplicando pruebas selectivas que se efectuaron en el Hospital Dr. Max Terán Valls.

Además, procedimientos para validar la existencia de las placas, asignación de responsables, registro y verificación física de los equipos seleccionados.

Adicionalmente, el estudio considera la revisión del procedimiento utilizado para la presentación de la toma física del inventario periodo 2015.

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 102 activos de la cuenta contable 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico” distribuidos en los Servicios de Consulta Especializada, Ginecología, Mantenimiento, Medicina General, Rehabilitación, Dirección y Administración, Pediatría, Neonatología, Urgencias, Rayos X y Sala de Operaciones, los cuales fueron seleccionados según criterio de Auditor.
- Revisión en el Sistema Contable de Bienes Muebles de 17 activos que no posee asignado funcionario responsable.
- Recorrido en el Hospital Dr. Max Terán Valls y el levantamiento de inventario de 20 activos en estado de abandono en zonas comunes del Centro Hospitalario.
- 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. Luis Arnoldo Hernández Araya, Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre funcionarios que al 16 de julio 2015, no forman parte de la planilla del Hospital Dr. Max Terán Valls, pero aparecen registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles como responsables de activos.
- Análisis de la documentación en relación a la toma física de activos para el periodos 2015.



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

- Análisis del proceso implementado por la Administración Activa para aceptar o rechazar donaciones y para la salida de activos que requieren reparaciones por terceros o proveedores de la Institución.
- Entrevistas a los funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls: Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, Director Administrativo Financiero y Licda. Karol Solera Astúa, Encargada 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.
- 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 Licda. Mariana Ovares 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:

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



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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL RECARGO DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA LICDA. KAROL SOLERA ASTÚA, ENCARGADA DE BIENES MUEBLES.

Se evidenció que la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, además de tener a su cargo el proceso de bienes muebles, posee el recargo de funciones de Servicios Generales y Subárea de Caja Chica.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 2.5.3 *“Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”* indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”

Además, el capítulo III, artículo 37, del *“Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S.”*, señala que la Administración debe diseñar medidas y prácticas de control interno las cuales deben adoptar sus funcionarios, para el enfrentamiento de los riesgos relevantes que pueden sufrir los activos y suministros de la Institución.

Por su parte la Junta Directiva, en artículo 48, acuerdo primero de la sesión N° 8040, del 9 de marzo de 2006, indica:

“...recordar a los Gerentes de División su responsabilidad de implementar y velar por el cumplimiento de la normativa institucional, en cuanto al control de los bienes muebles que las unidades ejecutoras bajo su dependencia tienen asignados, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Control Interno, en relación con las acciones que se deben ejecutar para proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Asimismo, que 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,



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

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...”

En entrevista realizada a la Licda. Solera señaló que asumió como Encargada de Bienes Muebles desde el periodo diciembre 2012, asignándosele funciones tales como; la confección y registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles de comprobantes de ingreso, reingreso, ajuste de precio, traspaso y retiros de activos, además, de actualizar la información que contienen las Declaraciones Físicas que deben presentar los Servicios del Centro Hospitalario, incluir los datos de los inventarios anuales, responder correspondencia sobre el tema.

Indicó la Lic. Solera que al asumir el puesto de Encargada de Bienes Muebles, se le asignaron otras funciones como Colaboradora de Servicios Generales, por ejemplo, servir de enlace entre el Contratista y la Dirección Administrativa Financiera, resolver situaciones que se presentan en los servicios que involucren la limpieza de las diferentes áreas, confeccionar el presupuesto y planificación de actividades anual, realizar el trámite de pedidos de materiales almacenables a la Sub área de Almacenamiento y Distribución para suministrar a los servicios; gestionar procesos de compras de artículos no almacenables como por ejemplo: toallas de papel, papel higiénico, cloro, basureros para material común e infectocontagioso, amarras para bolsas plásticas, cortinas de baño, artículos para uso del personal que efectúa el auto clavado de desechos. Además, efectúa la solicitud de tiempo extraordinario, horario y reportes de horas extras realizadas por los funcionarios que auto clavan basura en esta unidad y tramita la compra de repuestos para el buen funcionamiento de las autoclaves.

Aunado a lo anteriormente descrito, la funcionaria señaló que se le asignó como recargo del Servicio de Caja Chica, el cual consiste en cancelar facturas por contrataciones realizada, entregar y liquidar vales provisionales y recibir “boucher” al Servicio de Validación de Derechos al final de cada día y al compañero encargado de Compras cuando lo requiera, confeccionar el reintegro para cambiar en la Sucursal de Quepos, cobrar facturas y demás ingresos en horario hábil, actualizar controles de la producción del servicio para realizar Informe de Producción mensual a la Dirección Administrativa y Financiera, confeccionar y entregar Informe de Producción de los Servicios del Hospital (mediante el Informe Estadístico Mensual) a la Sub área de Contabilidad de Costos Hospitalarios, realizar arqueos diarios del fondo de Caja Chica, entregar a la Oficina de presupuesto informe de Tiempo Extraordinario mensual, entre otras funciones.

La Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles, suscribió oficio BIENES-H.D.M.T.V-No. 011-04-2014, del 10 de abril del 2014, dirigido al Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, Director Administrativo y Financiero del Hospital Dr. Max Terán Valls, mediante el cual señaló que debido al recargo del Servicio de Caja Chica no se ha cumplido eficientemente con las funciones de la Oficina Control de Bienes Muebles, en razón que las funciones de recargo requieren de una permanencia constante en el puesto de trabajo para brindar atención a los usuarios que solicitan servicios de salud.

En consideración a lo expuesto la Licda. Solera solicitó que la Dirección Administrativa Financiera valorar eliminar el recargo de las funciones de Caja Chica.



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

En entrevista realizada al Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, señaló lo siguiente:

“...Con respecto a Servicio Generales es una colaboradora de la Dirección Administrativa Financiera ya que tengo bajo mi responsabilidad el control del contrato a terceros y otras labores afines a Servicios Generales que precisamente en la actualidad a falta de personal y tomando en cuenta el recargo de labores de la funcionaria Encargada de Bienes Muebles las volví a asumir con la secretaria de la Dirección Administrativa.

Con respecto a lo de Caja Chica se tomó esa decisión por cuanto se requería brindar servicio las 24 horas en el servicio de facturación y validación de derecho por lo que procedí a trasladar al funcionario a dicha oficina ya que únicamente se contaba con dos funcionarios para el primero y segundo turno. No obstante, si se realizaban las labores aunque fueran mínimas de control de inventarios de activos y debe tomarse en cuenta que las jefaturas de servicios son los principales responsables de llevar un control de los bienes muebles asignados para su labor y la encargada de la oficina de bienes muebles para la tramitología que se requiere para esta actividad, por ejemplo, para realizar traslados, ingresos, entre otros.

Es importante mencionar que esta situación se está valorando con la Subárea Financiero Contable, con el fin de que la funcionaria de bienes muebles se dedique únicamente a las labores que le corresponden como encargada de dicha oficina...”

La situación anterior, ocasiona que se presente un debilitamiento y limitaciones en las labores ejercidas por la encargada de bienes muebles, además, una concentración de funciones eventualmente incluso incompatibles, aspectos que incumplen los lineamientos técnicos de control interno, así mismo, la Administración se expone a que las labores asignadas no se cumplan eficientemente y se presenten las condiciones para presuntos actos irregulares en el tema de ingresos, traspasos, donaciones, inventarios de periodo y selectivos, declaratorias de bajas entre otros.

2. SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Esta Auditoría efectuó una verificación física de 102 activos (se detallan en el anexo 1) del Hospital Dr. Max Terán Valls, de la subcuenta 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico”.

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



Cuadro 1
Detalle cantidad de activos verificados por Servicio
Hospital Dr. Max Terán Valls
Periodo 2015

Número del Servicio	Nombre del Servicio	Cantidad de Activos Inventariados
515	Consulta Especializada	13
530	Ginecología	6
830	Mantenimiento	7
510	Medicina General	15
768	Rehabilitación	5
570	Urgencias	15
840	Dirección y Administración	7
759	Rayos X	5
705	Quirófanos	5
455	Neonatología	15
450	Pediatría	9
Total		102

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:

2.1 Sobre los resultados obtenidos en inventario realizado.

Se determinó que 30 activos no fueron localizados, 5 fueron trasladados de un servicio a otro sin la documentación correspondiente y 1 posee el número de placa ilegible, como se detalla a continuación:

Activos no localizados.

- En el cuadro 2 se detallan los activos que no se localizaron al momento de realizar la toma física del inventario de la muestra de activos elegidos por esta Auditoría para su respectiva revisión:

Cuadro 2
Detalle activos no localizados en inventario
Hospital Dr. Max Terán Valls

N° Activo	Descripción del Activo	Responsable del Activo	Servicio	Valor Inicial
294313	Juego de Diagnostico	Carlos Martinez Montealegre	Dirección General	₡49,000.00
427978	Monitor Desfibrilador	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	₡1,650,000.00

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 8 de 54

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

456222	Esfigmomanómetro Aneroiide Portátil	Alberto Romero Bonilla	Visita Domiciliar	₡8,119.00
456225	Esfigmomanómetro Aneroiide Portátil	Rosina Ruiz Carmona	Supervisión de Enfermería	₡8,119.00
462694	Bomba de Infusión Mr. Braun Md Infumat - P	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres	₡454,500.00
561179	Bilirrubimetro Mr. Hill Rom	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna	₡1,872,640.00
561207	Esofagogastroduodenoscopia Mr. Olympus Md Clk-4	Rodette Pérez González	Consultorio N° 20	₡4,144,340.00
577300	Monitor de Signos Vitales	Gabriela Guevara Rivera	Cuarto del Dengue	₡2,845,159.34
605720	Analizador Saturación Oxigeno Mr. Datex Ohmeda	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización	₡616,144.55
605725	Electrocauterio Mr. Erbe Mod Icc80	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Oficina del Coordinador	₡466,549.13
605727	Analizador Saturación Oxigeno Mr. Datex Ohmeda	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡616,144.55
605728	Oxímetro de Pulso, Monitoreo de Saturación de Oxígeno (Spo2), Visualización de la forma de onda de: Saturación de Oxígeno, Monitor de un canal.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡616,144.55
605857	Laringoscopio Fibra Óptica Marca Welch Allyn Miler	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna	₡359,346.00
605891	Desfibrilador Cardiaco	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	₡1,250,471.18
606136	Oxímetro de Pulso Marca Bionics	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡887,328.97
606148	Electrocardiógrafo Delta Plus Marca Cardioline	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡954,206.00
606149	Electrocardiógrafo Delta Plus Marca Cardioline	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡775,465.80
606176	Oxímetro de Pulso Portátil Marca BCI Modelo 3303	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡834,508.35
606181	Bomba de Infusión JMS MODELO OT-701	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres	₡631,574.25
645208	Monitor P/Adulto y Niño Mr. Datex Ohmeda Md S/5	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡2,240,714.41
779309	Equipo de Diagnostico de Pared	Rodette Perez González	Consultorio de Psiquiatría	₡394,906.00
881202	Electrocardiógrafo Marca Hillmed Modelo Hm-Ecg3	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres	₡963,322.00
924742	Sistema Compuesto de Otoscopio y Oftalmoscopio , con sistema de encendido y apagado.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	₡437,146.50
928798	Set de Diagnostico de Pared Marca Welchallyn	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico	₡473,625.36
975707	Monitor de Signos Vitales con carrito Marca Heyer Medical Mod Scalys M10	Alberto Castro Morales	Cuarto del Dengue	₡1,723,138.50
975708	Monitor de Signos Vitales Con Carrito Marca Heyer Medical Mod Scalys M10	Alberto Castro Morales	Cuarto del Dengue	₡1,723,138.50
977177	Oxímetro de Pulso Marca Infinium	Luis Alonso Vargas Vargas	Medicina de Varones y Mujeres	₡404,865.00
977179	Oxímetro de Pulso Marca Infinium	Zeidy Murrillo Sirias	Pediatría Hospitalización	₡404,865.00
977189	Equipo de Diagnostico de pared Marac Welch Allyn	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización	₡545,218.20
977237	Aspirador Gástrico Marca Medela, Modelo Aspirador Basic 30	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	₡1,464,318.94
Total				₡29,815,019.08

Fuente: Elaboración propia.



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

Del cuadro anterior se desprende que el Servicio de Emergencias es el que posee mayor de cantidad de activos que no se localizaron, 8 activos con un valor inicial de ₡7.361.659,13 (Siete millones trescientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta y nueve colones 13/100).

Activos trasladados de Servicio y cambio de funcionario responsable

- El Activo 977176 *“Oxímetro de pulso marca Infinium”*, en el Sistema Contable de Bienes Muebles señala que el funcionario responsable es Zeidy Murillo Sirias, Servicio de Neonatos (Hospitalización), no obstante, se trasladó al Servicio de Pediatría sin que se realizara el comprobante 46 *“Traspaso de Bienes Muebles”*.

- El Activo 881203 *“Monitor fetal marca Casmed”*, en el Sistema Contable de Bienes Muebles señala que el funcionario responsable es Zeidy Murillo Sirias, Servicio de Neonatos (Hospitalización), no obstante, se trasladó al Servicio de Emergencias sin que se realizara el comprobante 46 *“Traspaso de Bienes Muebles”*.

- El Activo 645203 *“Incubadora abierta Mr. Ohmeda Medical”*, en el Sistema Contable de Bienes Muebles señala que el funcionario responsable es Rafael Castillo Solera, Servicio de Neonatos (Hospitalización), no obstante, se trasladó al Servicio de Emergencias sin que se realizara el comprobante 46 *“Traspaso de Bienes Muebles”*.

- El Activo 644442 *“Monitor p/adulto y niño Mr. Datex Ohmeda”*, en el Sistema Contable de Bienes Muebles señala que el funcionario responsable es Carlos Ortega Fonseca, Servicio de Mantenimiento, no obstante, se trasladó al Servicio Sala de Operaciones, sin que se realizara el comprobante 46 *“Traspaso de Bienes Muebles”*.

- El Activo 977246 *“Electrocardiógrafo de 12 derivaciones marca Schiller”*, en el Sistema Contable de Bienes Muebles, señala que el funcionario responsable es Erick Sandoval Quesada, Servicio Unidad Técnica de Electrocardiogramas, sin embargo, se trasladó al Servicio de Emergencias sin que se realizara el comprobante 46 *“Traspaso de Bienes Muebles”*.

Activo con placa ilegible

- El activo 362601 *“Cámara para conservación”*, que se encuentra ubicada en la Morgue del Centro Hospitalario, no posee número de placa legible mediante el cual se puede identificar con facilidad el activo.

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, 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 deben 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 se dá 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 55 de esa misma norma señala sobre el plaqueo de los bienes:

“Todo bien mueble que la Institución adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de metal, la que debe ser anotada doblemente mediante el uso de marcadores, pintura, grabado o cinta adhesiva; con el fin de que si la placa de metal se desprende, pueda identificarse por cualquiera de los medios anotados, así establecido por el artículo N° 8 acuerdo III de la sección 7622 celebrada por la Junta Directiva el 24-06-2002. Cuando la placa de metal no se pueda usar por complejidad del bien, podrá vibrar el número de placa en el activo o en su lugar se usará cinta adhesiva, sello, tinta especial o calcomanías, destruyendo la placa de metal que se le había asignado con el fin de que no sea colocada a otro activo...”

Lo anterior 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



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

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 carezca de confiabilidad, considerando que los registros no están actualizados en cuanto a la ubicación del activo o del responsable que administra y custodia el bien mueble.

3. SOBRE ACTIVOS RETIRADOS QUE SE ENCUENTRAN EN “USO” EN EL SISTEMA CONTABLE DE BIENES MUEBLES.

Se evidenció la existencia de 5 activos que utilizan funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls, los cuales según el Sistema Contable de Bienes Muebles, pertenecen a otros Centros Hospitalarios, y fueron retirados del inventario Institucional.

Lo siguiente se detalla en el cuadro 3:

Cuadro 3
Detalles activos utilizados retirados por otras unidades
Hospital Max Terán Valls
Periodo 2015

N° Activo	Descripción	Estado	Fecha de Retiro	Funcionario Responsable	Unidad a la que pertenece el Activo	Ubicación Actual
240968	Cuna para niños	Retirado	09/08/12	Andrey Brenes González	Hospital San Rafael de Alajuela	Hospital de Quepos, Servicio de Pediatría
461769	Set de diagnóstico de pared	Retirado	08/10/14	David Díaz Chavarría	Área de Salud de Parrita	Hospital de Quepos, Servicio de Emergencias
415998	Microcomputador Mr. Teck procesador Pentium II 350MHZ	Retirado	20/04/11	Edgardo Muñoz Jiménez	Área de Salud de Aguirre-Quepos	Hospital de Quepos, Bodega Servicios Generales
554239	CPU Mr. COMPAQ MD EVO 310V	Retirado	09/06/15	Edgardo Muñoz Jiménez	Área de Salud de Aguirre-Quepos	Hospital de Quepos, Bodega Servicios Generales
553427	Silla plástica tipo Malibú	En Uso	N/A	Ailyn Azofeifa Gutiérrez	Hospital Monseñor Sanabria	Hospital de Quepos, Sala de Partos

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles y elaboración propia.

Del cuadro anterior se observa que los activos 415998 “Microcomputador Mr. Teck procesador Pentium II 350MHZ” y 554239 “CPU Mr. COMPAQ MD EVO 310V”, pertenecieron al Área de Salud Aguirre-Quepos y fueron retirados del inventario en abril 2011 y junio 2015, respectivamente, no obstante, se observó que son custodiados en la Bodega de Servicios Generales del Hospital Dr. Max Terán Valls.



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

Además, los activos 240968 “Cuna para niños” que pertenece al Hospital San Rafael de Alajuela y 461769 “Set de diagnóstico de pared” cuyo responsable es el Área de Salud de Parrita, fueron dados de baja desde agosto 2012 y octubre 2014, respectivamente, no obstante, llama la atención de esta Auditoría que los funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls los utilizan diariamente para brindar atención directa a los pacientes que requieren los Servicios de Pediatría y Emergencias.

En entrevista realizada a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Max Terán Valls, señaló que los servicios donde se ubican esos activos no han informado o solicitado el ingreso de los equipos, en razón de lo cual no se ha procedido a incluirlos dentro del inventario de ese Centro Hospitalario.

El Lic. Gerardo Bolaños Fuentes, Director Administrativo Financiero del Hospital Dr. Max Terán Valls señaló al respecto:

“...Supongo que esos activos se trajeron de la Clínica de Parrita cuando esa Área de Salud se trasladó a las nuevas instalaciones. Se procederá a realizar los ajustes necesarios para ingresarlos al inventario del Hospital...”

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, capítulo V “Traspaso Distribución y/o Ubicación de los Bienes”, específicamente los artículos 32 y 33 señalan sobre el procedimiento y autorización del traspaso de bienes muebles:

“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 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.”



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

Lo anterior se debe a que la Dirección General y Administración Financiera no han girado las instrucciones necesarias a los funcionarios del Hospital Max Terán Valls, sobre el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos para realizar traspaso de activos de una unidad a otra, además, falta de capacitación a los Jefes de Servicio y responsables de bienes muebles.

Dicha situación ocasiona un inadecuado registro contable de los activos (traslados, depreciación, entre otros), además, la falta de controles en los procedimientos para el retiro y traslado de activos aumenta el riesgo de que los bienes de la Institución sea sustraídos por funcionarios o terceros.

Es importante considerar que la Institución podría enfrentarse a demandas legales en el caso de que a pacientes se les realice un mal diagnóstico causados por activos obsoletos, en mal estado y retirados del inventario que se estén utilizando en los Servicios de los Centros Hospitalarios.

4. SOBRE ACTIVOS SIN FUNCIONARIO RESPONSABLE.

Se determinó la existencia de 17 activos (ver anexo 2) valorados en ₡16.916.690,96 (dieciséis millones novecientos dieciséis mil seiscientos noventa colones 96/100), los cuales no tienen asignado funcionarios responsable registrado en el Sistema Contable Bienes Muebles.

Lo anterior de conformidad a consulta realizada el 17 de setiembre del 2015 a la Base de Datos del Sistema Contable de Bienes Muebles. Además de la revisión y conciliación de los datos con los registros internos de la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls.

De la información obtenida se observa que los activos 645029 y 645031 con descripción “*Incubadora Gabinete, Care Plus MOD. CP3000*”, son de mayor valor inicial con un monto de ₡4.721.582,88 (Cuatro millones setecientos veintiún mil quinientos ochenta y dos colones 88/100) cada uno, seguido por el activo número 557053 “*Incubadora abierta p/cuidados intensivos Air Shiel*”, es importante mencionar que los equipos señalados pertenecen al Servicio de Neonatología.

El Servicio de Neonatología tiene asignado la mayor cantidad de activos sin funcionario responsable con 5 activos valorados en ₡16.119.533,94 (dieciséis millones ciento diecinueve mil quinientos treinta y tres colones 94/100).

El artículo 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, indica sobre la custodia de los activos:

“La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente...”

El artículo 54 del “*Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos*”, señala sobre la responsabilidad de la administración sobre los activos Institucionales:



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.”*

En entrevista realizada a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, señaló que los casos evidenciados por la Auditoría corresponden a trámites de traslado de activos que se coordinaron con otras unidades externas de este Centro Hospitalario, por lo que procederá a realizar las consultas necesarias para designarle funcionarios responsables a los activos.

Lo descrito obedece a que la Administración Activa no ha establecido controles, con el fin de que oportunamente se responsabilice a los funcionarios que los utilizan, controlan y administran los activos del Hospital Dr. Max Terán Valls, además, de que no se ha instruido a los Jefes de Servicio y funcionarios en general sobre la importancia y los riesgos que implica lo descrito en el presente hallazgo.

Los activos que no tienen asignado funcionarios responsables, incrementa el riesgo del uso indebido e inadecuada administración de los activos, asimismo, se pierde el sentido de responsabilidad que obliga a los funcionarios a reportar oportunamente los equipos o mobiliarios Institucionales que requieran mantenimiento o la aplicación de una garantía.

5. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A FUNCIONARIOS QUE NO PERTENECEN AL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS.

Se determinó que funcionarios que no forman parte de la planilla del Hospital Dr. Max Terán Valls, tienen asignados a junio 2015, en el Sistema Contable de Bienes Muebles, la custodia, control y resguardo de 110 activos institucionales cuyo valor inicial es de ₡286.398.904,63 (Doscientos ochenta y seis millones trescientos noventa y ocho mil novecientos cuatro colones 63/100), como se detalla a continuación:



Cuadro 4
Funcionarios responsables de activos que no están en planilla
Hospital Dr. Max Terán Valls
A junio del 2015

N° Identidad	Nombre Persona Física	Motivo de la Salida	Fecha del Cese	Cantidad Activos	Valor Inicial de Activos
103790708	Espinoza Hechoz Flor María	Pensión por Vejez	19/12/2011	1	¢18.200,00
110430639	Aguilar Muñoz Edgar José	Traslado al CENDEISSS	31/07/2011	1	¢20.457,06
602050536	Amador Sánchez Eugenio	Guarda de Seguridad Privado del Hospital, nunca ha formado parte de la planilla CCSS	N/A	9	¢176.926.,24
800950392	Martínez Montealegre Carlos Rafael	Suspensión con goce de salario	11/06/2015	99	¢286.183.321,33
Total				110	¢286.398.904,63

Fuente: Elaboración propia.

Llama la atención de esta Auditoría los casos de los funcionarios Sra. Espinoza Hechoz Flor María y Sr. Aguilar Muñoz Edgar José, quienes según oficio UGRH-0375-06-2015, del 16 de junio 2015, suscrito por el Lic. Luis Hernández Araya, Jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls, laboraron hasta el periodo de diciembre y julio del 2011 en ese Centro Hospitalario, respectivamente, no obstante, a junio del 2015, son responsable del uso, custodia y administración de los activos 761660 y 891002, con un valor inicial de ¢38.657,06 (Treinta y ocho mil seiscientos cincuenta y siete colones 06/100), es decir, **han transcurrido aproximadamente 4 inventarios de periodo** desde que los funcionarios dejaron de laborar.

Sobre el caso del Dr. Martínez Montealegre Carlos Rafael, cédula de identidad 8-0095-0392, tiene un total de 99 activos asignados valorados en un monto inicial de ¢286.183.321,33 (Doscientos ochenta y seis millones ciento ochenta y tres mil trescientos veintiún colones 33/100), sin embargo, según el oficio UGRH-0375-06-2015, el funcionario fue suspendido con goce de salario durante un periodo de 4 meses a partir del 11 de junio del 2015, pero el Dr. Martínez continúa como el responsable de los activos señalados, a pesar de que por el momento no es funcionario del Hospital Dr. Max Terán Valls.

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 de Servicio del Hospital Dr. Max Terán Valls, 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.

6. SOBRE ACTIVOS REGISTRADOS EN USO Y RETIRADOS EN EL SISTEMA CONTABLE DE BIENES MUEBLES UBICADOS EN ZONAS COMUNES DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS.

Se evidenció la existencia de 11 activos “en uso” y 3 “retirados” (según el Sistema Contable de Bienes Muebles), con un valor inicial de ₡60.092.973,49 (sesenta millones noventa y dos mil novecientos setenta y tres colones 49/100), los cuales se encuentran en estado de abandono en las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls:

Cuadro 5
Activos desechados en el Hospital Dr. Max Terán Valls
Al 23 de junio 2015

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Ubicación del Activo	Estado del Activo	Monto
646490	Rayos X Tipo Arco en C Mr. ZIEHM MD EXOSCOPE	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Sala de Partos	En Uso	₡36,434,524.07
887729	Mesa Olby Para Ortopedia	Luis Roberto Gomez Arbelaez	Sala de Partos	En Uso	₡18,476,896.00
646039	Cama P/Cuidados Intensivos Marca Merivaara	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Sala de Partos	En Uso	₡1,525,284.00



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

310682	Unidades de Electrocirugía	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Sala de Partos	En Uso	¢689,119.49
707715	Microcomputadora Marca Premio	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Bodega Servicios Generales Hospital. Max Terán Vals	Retirado	¢519,750.00
606054	Aspiradores de Succión Marca Han Lien	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Sala de Partos	En Uso	¢403,405.20
462956	Aspirador de tipo general marca Hersill mod. A-40	Carlos Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres	En Uso	¢375,401.02
462949	Aspirador de tipo general marca Hersill mod. A-40	Ligia Jeannette Alvarado Sandi	Medicina de Varones y Mujeres	En Uso	¢375,401.02
462954	Aspirador de tipo general marca Hersill mod. A-40	Carlos Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres	En Uso	¢375,401.02
403673	Microcomputador Marca Flex	Carlos Enrique Ortega Fonseca	Bodega Servicios Generales Hospital. Max Terán Vals	Retirado	¢305,000.00
605911	Computadora Mr. Qbex Mod Atlas	Maritza Vargas Muñoz	Bodega Servicios Generales Hospital. Max Terán Vals	Retirado	¢273,128.62
779495	Impresora Matriz de Punto Marca Epson, Modelo FX 890	Maritza Vargas Muñoz	Bodega Servicios Generales Hospital. Max Terán Vals	En Uso	¢228,392.30
411363	Refrigeradora Doméstica	Patricia Díaz Madrigal	Pasillo contiguo al Servicio de Laboratorio Clínico	En Uso	¢106,170.75
182148	Refrigeradora corriente de acero inoxidable	Cindy Molina Fernandez	Pasillo contiguo al Servicio de Nutrición	En Uso	¢5,100.00
Total					¢60,092,973.49

Fuente: Elaboración Propia.

En el recorrido realizado, además de los activos señalados en el cuadro 4, se encontraron otros bienes muebles, ubicados en la parte trasera del Hospital y contiguo al Servicio de Nutrición, los cuales no fue posible identificar debido a que no tenían placa Institucional. **(Ver fotografía del 1 al 3)**

Fotografía 1



Fotografía 2



Fotografía 3



En análisis a los datos del cuadro 4, se observa que el activo número 646490 "Rayos X Tipo Arco en C Mr. ZIEHM MD EXPOSCOP", 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 ¢36.434.524,07 (Treinta y seis millones cuatrocientos treinta y cuatro mil quinientos veinticuatro colones 07/100), cuyo responsable es la Sra. Ligia Jeannette Alvarado Sandi del Servicio Sala de Partos.

Además, la Sra. Alvarado Sandí, es la funcionaria que posee mayor cantidad de bienes muebles bajo su responsabilidad, con un total de 6 activos con un valor inicial de ¢ ¢39,947,483.78 (Treinta y nueve millones novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos ochenta y tres colones 78/100), que se encuentran desechados en los servicios de Medicina Varones y Mujeres, Sala de Partos y Bodega de Servicios Generales.

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



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

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:

“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. Gerardo Bolaños fuentes, Director Administrativo Financiero, al respecto señaló que el tema es responsabilidad exclusiva de las Jefaturas de Servicio del Centro Hospitalario, quienes deben establecer los controles pertinentes.

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

7. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE ACTIVOS.

Se determinó que el trámite para donación de activos (ver anexo 3) no se ajusta al establecido por 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, en cuanto a la

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

conformación de un expediente por cada artículo donado con el respectivo criterio técnico que coadyuve a aceptar o rechazar el artículo ofrecido.

El artículo 23 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos indica que el tema de donaciones es regulado 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.

Además define 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 artículo 23.3 de esa norma señala sobre las obligaciones del donante:

“Para efectuar donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, el donante deberá:

a) Aportar a la Administración toda la información requerida para tramitar la Donación.

b) Permitir la inspección del bien sujeto a donación, tanto en caso que los órganos encargados de brindar la respectiva recomendación técnica lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, como en el supuesto de necesitarse cualquier revisión en forma previa a la recepción efectiva del bien una vez aprobada la gestión de donación.”

Aunado a lo anterior en los artículos 23.6 y 23.7 indica que previo a la aceptación o denegación de una donación la Administración debe realizarse una recomendación técnica del bien, el cual se documentará en un informe que debe tener la siguiente información:

a) Nombre del órgano autorizado y fecha y día de la recomendación.

b) Antecedentes del estudio.

c) Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.

d) Análisis del bien ofrecido en donación.

e) Recomendación que debe incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o el rechazo de lo donado.

El artículo 23.8 señala sobre los requisitos que se deben presentar al momento de ofrecer un bien en donación:



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

“La propuesta de donación por parte de personas físicas, personas jurídicas nacionales e internacionales, deberán ser suscritas por quien disponga de capacidad jurídica para disponer del bien. El ofrecimiento respectivo deberá cumplir con 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.”

El artículo 23.17 indica que la Administración conformará un expediente en el que custodiará la información del bien donado, criterios técnicos, valoraciones, actas, entre otros documentos que se considere adjuntar, lo anterior para cada de una de las donaciones ofrecidas, además, se deberá custodiar al menos 10 años.

Es importante mencionar que para aceptar la donación de los activos señalados en el anexo 3, se realizaron tres comprobantes; *“Comprobantes Ingreso Activos Ajuste de Inventario”*, en los que se observa que el tipo de ajuste es *“Donación”*, los cuales se detallan a continuación;

- Comprobante n° 4423080000115, del 05 de marzo 2015, mediante la cual se incluyen en el inventario un activo que corresponde a *“Impresora Multifuncional”*, valorada en ₡27.145,00 (Veintisiete mil ciento cuarenta y cinco colones 00/100), además, se adjunta oficio sin número y fecha, remitido por la Licda. Ligia Alvarado Sandí, Supervisora de Enfermería a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, en el cual indica que el personal de Enfermería de Sala de Operaciones otorga en donación el activo señalado para ser ubicado en ese Servicio, además, anexa factura comercial N° 907201 F de la Corporación de Supermercados Unidos, del 12 de diciembre del 2014.
- Comprobante n° 4423080000315, del 17 de marzo 2015, mediante la cual se incluyen en el inventario un activo que corresponde a *“Computadora de Escritorio (CPU)”*, valorada en ₡145.000,00 (Veintisiete mil ciento cuarenta y cinco colones 00/100), además, se adjunta oficio sin número y fecha, remitido por la Licda. Ligia Alvarado Sandí, Supervisora de Enfermería a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, mediante el cual indica que el personal de Enfermería de Sala de Operaciones otorga en donación el activo señalado para ser ubicado en ese Servicio, además, anexa factura comercial N° 907201 F de la Corporación de Supermercados Unidos, del 12 de diciembre del 2014.



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

- Comprobante n° 442308000215, del 17 de marzo 2015, mediante la cual se incluyen en el inventario un activo correspondiente a “Pantalla LCD de 32’, marca Samsung, modelo VN32EH4003F”, valorado en ₡189.900,00 (ciento ochenta y nueve mil novecientos colones 00/100) además, se adjunta oficio sin número del 19 de enero 2015, remitido por la Dra. Rodette Pérez González, Médico Pediatra a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, donde se indica que el personal del Servicio de Pediatría otorga en donación el activo señalado para ser ubicado en ese Servicio, además, anexa factura comercial N° 982735 F de la Corporación de Supermercados Unidos, del 16 de enero del 2015.

Se debe mencionar que la Dirección General y la Administración Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls no le aportaron a este Órgano de Fiscalización y Control los expedientes que se debieron haberse conformado para la aceptación de los activos descritos anteriormente.

En entrevista realizada a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles, indicó que el procedimiento utilizado para la donación de artículos, es mediante oficio de solicitud de donación emitido por la persona que desea realizarla, adjuntado copia de la factura de compra y de la garantía si la tiene. Con la documentación solicitada se realiza el plaqueo de los artículos y el registro en el SCBM, asignándolo al servicio que se ha donado. Es importante indicar, que no se dispone de una Comisión Técnica como lo indica la normativa, que determine si es recomendable la recepción de la donación, ya que no ha sido conformada.

El Lic. Gerardo Bolaños Fuentes, Administrador Administrativo Financiero, señaló sobre el proceso de donaciones seguido en el Hospital Mx Terán Valls:

“No existe un proceso, y a falta de equipo el personal lo adquiere y se lo dona al Hospital. No obstante precisamente con base al estudio de Auditoría ya se analizó en el seno del Consejo Técnico Administrativo efectuar un procedimiento para donaciones con base a lo regulado por la Institución”.

Lo señalado obedece a que a pesar de que los funcionarios de la Dirección General y Administración Financiera conocen sobre los lineamientos para recibir donaciones, no los aplican contraponiéndose a lo que señala 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, además, que debe existir divulgación y capacitación de este reglamento a los Jefes de Servicio.

El no cumplimiento de lo establecido en el “Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” para recibir donaciones de activos, podría generar que la Institución asuma costos de artículos que no sean 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 energía eléctrica, agua y telecomunicaciones.



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

8. SOBRE LA PERMANENCIA DE MOBILIARIOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRODOMÉSTICOS EN LOS CUARTOS DE 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 y consultorios 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 23 de junio 2015, con la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Activos del Hospital Dr. Max Terán Valls:

Cuadro 6
Inventario artículos cuartos médicos de descanso
Al 23 de junio 2015

Servicio Visitado	Descripción Artículos	Estado	Expediente de Donación
Cuarto Descanso de Médicos	-Cama Individual doble (camarote) -Cama individual -Teléfono inalámbrico -Horno de Microondas	Sin placa	No
Admisión	-Radiograbadora	Sin placa	No
Lavandería	-Radiograbadora	Sin placa	No
Sala de Partos	-Radiograbadora	Sin placa	No
Cuarto de descanso Rayos X	-Dos Televisores de "cajón" -Cama individual -Antena satelital SKY	Sin placa	No
Quirófanos Enfermeros	-Cama individual -Televisor de pantalla plana	Sin placa	No
Quirófanos	-Refrigeradora pequeña -Televisor de "cajón" -Cama individual	Sin placa	No
Consultorio Técnico en Ortopedia	-Televisor de "cajón" -Cama individual -Equipo de sonido -Sistema de aire acondicionado	Sin placa	No
Servicio de Emergencias	-Sofá-cama -Cofemaker Televisor de pantalla plana -Dos sistemas de aire acondicionado Teléfono	Sin placa	No
Servicio de Mantenimiento	-Televisores de "cajón" -Equipo de sonido -Dos refrigeradoras	Sin placa	No



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

Servicio de Farmacia	-Impresora marca Epson -Equipo de sonido -Cama individual	Sin placa	No
Servicio de Medicina Hombres y Mujeres	-Dos Televisores de "cajón"	Sin placa	No
Autoclave	-Televisor de "cajón"	Sin placa	No
Servicio de Laboratorio Clínico	-Dos camas individuales -Horno de microondas -Cofemaker	Sin placa	No

Fuente: Elaboración propia, cédula resultados de recorrido del 24 de junio 2015.

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 Dr. Max Terán Valls, además, en el Servicio de Laboratorio Clínico se constató una antena satelital SKY que abastece el televisor ubicado en el cuarto de descanso de esa área de trabajo.

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:



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 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 a la Licda. Gerardo Bolaños Fuentes, Director Administrativo Financiero indicó que poseen controles para los artículos que ingresan los pacientes, señaló que este tema debe abordarse mediante la elaboración de procedimientos oficializados por el Área Financiero Contable y Encargada de Activos.



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

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 declinaría 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.

9. SOBRE LA CANTIDAD DE ACTIVOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Se evidenció que 10 funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls mantienen la custodia, administración y uso de 1.655 activos, con un valor inicial de ₡403.581.249,25 (Cuatrocientos tres millones quinientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y nueve colones 25/100).

En el cuadro 7 se muestra el resultado de la consulta a la Base de Datos del Sistema Contable de Bienes Muebles al 16 de setiembre del 2015, sobre los 10 funcionarios responsables con mayor cantidad de activos asignados:

Cuadro 7
Funcionarios con mayor cantidad de Activos asignados
Hospital Dr. Max Terán Valls
Al 16 de setiembre 2015

Nombre del Funcionario	Cantidad Activos Asignados	Valor Inicial Activos
Arguedas Granados Carlos Eduardo	275	₡32,876,480.03
Pérez González Rodette	237	₡31,172,211.70
Aguiar Díaz Ana Gabriela	198	₡60,238,780.17
Molina Fernandez Cindy	185	₡45,363,070.57
Rivera Badilla Marco Vinicio	157	₡37,678,629.72
Fuentes Bolaños Gerardo	129	₡47,246,580.52
Castro Lara Evelyn Patricia	128	₡33,099,112.04
Vargas Muñoz Maritza	128	₡17,576,242.84
Zamora Castrillo Vanette Marcela	110	₡23,773,902.82
Díaz Madrigal Patricia	108	₡74,556,238.84
Total	1655	₡403,581,249.25



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

Al respecto es importante considerar que el Hospital Dr. Max Terán Valls, al 16 de setiembre del 2015, registra en el Sistema Contable de Bienes Muebles un total de 2.877 activos, es decir, los funcionarios que se detallan en el cuadro 7 custodian, administran y usan el 57.52% del total de los bienes muebles del Centro Hospitalario.

Asimismo, se le ha asignado al funcionario Sr. Arguedas Granados Carlos Eduardo, la mayor cantidad de activos con 275 bienes con un monto inicial de €32.876.480,03 (Treinta y dos millones ochocientos setenta y seis mil cuatrocientos ochenta colones 03/100).

Llama la atención que el funcionario Sr. Arguedas Granados se le asignaron activos de 10 cuentas contables diferentes, distribuidos en el Servicio de Medicina de Varones y Mujeres del Hospital Dr. Max Terán Valls, entre los bienes asignados se encuentran mesas de noche, bombas de infusión, camillas, sillas para baño, extintores, sillas de ruedas, esfigmomanómetros, carros de paro, ventiladores, entre otros.

La Sra. Díaz Madrigal Patricia, se le ha asignado el mayor monto inicial de los activos con un total de €74.556.238,84 (Setenta y cuatro millones quinientos cincuenta y seis mil doscientos treinta y ocho colones 84/100), distribuidos en 13 cuentas contables y ubicados en su mayoría en el Servicio de Laboratorio Clínico.

La sub norma 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece sobre la custodia de activos:

“Custodia de activos

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.”

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...”



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

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, auditoria, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera...”

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”.

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 la delegación que debe existir para custodia, administración y uso de los activos Institucionales.

El asignársele a funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls la custodia y administración hasta 275 activos, contemplando equipos que no utilizan para el desarrollo de sus actividades laborales, se expone a riesgo dado que se ve imposibilitado de darle la debida custodia, protección y mantenimiento, además podría generar un registro contable inadecuado.

10. 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. Max Terán Valls, presenta oportunidades de mejora en cuanto a la organización e involucramiento por parte de la Dirección General del Nosocomio.

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 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.”

En entrevista realizada al Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles de ese Centro Hospitalario, se le consultó sobre el procedimiento utilizado para la presentación del inventario 2015 a lo cual señaló:

“Los activos se encuentran distribuidos por servicio en el Sistema Contable de Bienes Muebles y en digital mediante Declaración Jurada Toma Física de Activos por periodo, dicha declaración se hace entrega adjunta a Circular firmada por la Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera, para que los responsables de activos realicen la respectiva toma física al iniciar el periodo de inventario anual y definiendo en la misma la fecha entrega. En el momento en que se reciben las declaraciones juradas se procede a incluir la situación en que se encuentran los activos, en el Sistema Contable de Bienes Muebles y de esta manera finalizar el periodo de inventario. Una vez concluido el inventario en el SCBM, se envía oficio firmado por el Director General, Director Administrativo y Financiero y el Coordinador de Bienes Muebles, adjuntando Declaración Jurada al Área de Contabilidad y Control de Activos para hacer entrega formal de inventario anual”.

Además, señaló sobre los controles establecidos para la presentación del inventario:

“...no se cuenta con cronogramas, ni listados de servicios que presentan el inventario ni solicitud de prórrogas, sino que mediante circular confeccionada por la Oficina de Control Bienes Muebles y firmada por el Director General y Director Administrativo y Financiero, se indica la fecha de recepción y cuando



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

algún servicio no la presenta a tiempo se comunica de forma verbal con el responsable para que realice la presentación respectiva.

Es importante considerar que para mejorar el proceso del inventario anual se deben implementar controles, tales como cronogramas de recepción con las fechas establecidas para cada Servicio, de la toma física, que nos permitan fiscalizar que su entrega se realice en forma oportuna, ya que de lo contrario, se debe informar a la Dirección Administrativa y Financiera su incumplimiento, para que ésta tome las medidas correctivas, que le permitan al Coordinador de Bienes Muebles, digitar el resultado de la toma física del inventario en el Sistema Contable de Bienes Muebles en la fecha establecida para su entrega al Área de Contabilidad y Control de Activos”.

Aunado a lo anterior, la Licda. Solera aportó oficio DG-HDRMTV-N° 0103-03-2015, del 17 de marzo 2015, suscrito por el Dr. Carlos Martínez Montealegre, Director General en ese momento y el Lic. Gerardo Bolaños Fuentes, Directo Administrativo Financiero, dirigido a los Jefes de Servicio del Hospital Dr. Max Terán Valls, mediante el cual le solicitaron presentar al Coordinador de Bienes Muebles, a más tardar el 8 de abril del 2015 el documento “*Declaración Jurada de Inventario Físico de Bienes Muebles*”, con el fin de tramitar esa información mediante el Sistema Contable de Bienes Muebles.

La Licda. Solera aportó a este Órgano de Fiscalización y Control la toma de inventarios realizadas por los Servicios, las cuales contienen sellos de recibido, evidenciado atrasos en la presentación del inventario como se detalla en el anexo 4 del presente Informe de Auditoría.

Del análisis se desprende que de un total de 63 Servicios que custodian, administran y utilizan activos en el Hospital Dr. Max Terán Valls, solamente la Comisión de Gestión Ambiental, Servicios de Ortopedia y Supervisión de Enfermería presentaron la información para el registro del Inventario Anual 2015, antes del 8 de abril del 2015, como lo señaló el oficio DG-HDRMTV-N° 0103-03-2015.

Es importante considerar que los Centros Hospitalarios deben presentar la información de los inventarios anuales para el Nivel Central antes del 30 de abril de cada año, por lo que las autoridades locales deben considerar el plazo que requieren los Encargados de Bienes Muebles para tramitar y digitar la información en el Sistema Contable de Bienes Muebles, por ejemplo, en el caso del Hospital Dr. Max Terán Valls, 12 Servicios presentaron la información el 30 de abril del 2015 sin dejar plazo para la respectiva inclusión de los datos.

Aunado a lo anterior, no se evidenció oficios por parte de la Dirección General o Administración Financiera realizando recordatorios a los Jefes de Servicios y funcionarios responsables de activos sobre las fechas establecidas para la entrega de la información de los bienes muebles asignados bajo su responsabilidad.

Mediante oficio GM-S-6518-15, del 21 de mayo del 2015, suscrito por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, dirigido al Dr. Edwin Solano Alfaro, Presidente Unión Médica Nacional, indicó que es de vital importancia que el personal médico con activos a cargo o asignados a sus Servicios o



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

Consultorios, participe o este enterado sobre el estado real y/o declarado de los bienes muebles, por cuanto es una de las responsabilidades inherentes de los funcionarios de ese gremio, finalmente, indicó que el proceso debe ser **asesorado y acompañado del equipo administrativo de cada Centro Hospitalario.**

Lo anteriormente señalado se debe a la necesidad de que los Niveles superiores del Hospital Dr. Max Terán Valls asuman un mayor involucramiento, acompañamiento y responsabilidad, lo anterior considerando que el máximo titular subordinado del personal médico es el Director General, quien debe girar las instrucciones y responsabilizar al personal sobre la toma de los inventarios del periodo.

Esta situación podría generar que el personal del Hospital Dr. Max Terán Valls no brinden la importancia que requiere a la toma de inventarios de periodo, a pesar de que al 16 setiembre 2015 ese Centro Hospitalario tiene asignada la responsabilidad, custodia y administración de 2.877 activos valorados en ₡1.468.875.682,86 (Mil cuatrocientos sesenta y ocho millones ochocientos setenta y cinco mil seiscientos ochenta y dos colones 86/100).

11. SOBRE LOS ACTIVOS NÚMERO 804381 “AMBULANCIA LAND CRUISER H/TOP LONG MOTOR 1HZ0590514 AÑO 2009” Y 605752 “AMBULANCIA MR. IVECO MD 2000 PLACA 200-1621”

Se determinó que los activos 605752 “AMBULANCIA MR. IVECO MD 2000 PLACA 200-1621” (retirado) y 804381 “AMBULANCIA LAND CRUISER H/TOP LONG MOTOR 1HZ0590514 AÑO 2009” (en uso), se encuentran desechados en el parqueo del Hospital Dr. Max Terán Valls (ver fotografía #4 y 5).

Fotografía 4



Fotografía 5



Es importante señalar que en consulta realizada el 16 de setiembre 2015 al Sistema Contable de Bienes Muebles, el activo 605752 “AMBULANCIA MR. IVECO MD 2000 PLACA 200-1621”, se encuentra retirado del inventario Institucional.

No obstante, el vehículo plaqueado con el número 804381 “AMBULANCIA LAND CRUISER H/TOP LONG MOTOR 1HZ0590514 AÑO 2009”, se encuentra “en uso”, lo anterior a pesar de que mediante acta del 23



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

de junio del 2015, suscrita por los funcionarios Licda. Karol Patricia Solera Astúa, Encargada de Activos del Hospital Dr. Max Terán Valls 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.

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 requiere establecer 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 elaborar los estudios técnicos y de costo beneficio para equipar un lugar adecuado en 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



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

enfermedades, lo cual parece contradictorio dado que la Institución realiza campañas para prevenir a la población.

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

Se evidenció que para las salidas de activos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo por parte de terceros, no existe un procedimiento que describa los controles y registros que deben realizar al momento de que el bien mueble sea retirado de las instalaciones del Centro Hospitalario.

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

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 a la Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, señaló que ese Centro de Salud no existe un procedimiento para la salida de activos de la Institución que requieren reparaciones por proveedores o terceros, actualmente el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento es la unidad que gestiona la salida de los activos.



Es importante mencionar que según lo expuesto por la funcionaria no se logra evidenciar la participación del Encargado de Bienes Muebles, además, no se muestran otros elementos o controles que permitan determinar el lugar exacto del destino del activo, si ingresó al Centro Hospitalario en la fecha programada y la condición en la que ingresó.

Lo anterior obedece a que en el Hospital Dr. Max Terán Valls requiere de una política a lo interno que describa el procedimiento para la salida de activos que se trasladan a mantenimiento correctivo o preventivo por terceros, que indique funcionarios responsables (dentro de los que se debe de contemplar la participación del funcionario Encargado de Bienes Muebles) 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 bienes Institucionales y un descontrol en los plazos otorgados en las entradas y salidas de los equipos asignados al Centro de Salud.

13. SOBRE LA OPORTUNIDAD Y EMISIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS POR PARTE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

Se evidenció oportunidades de mejora en cuanto a los criterios técnicos emitidos por el Servicio de Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls para dar de baja activos Institucionales, además, en la recepción y oportunidad con que ese Servicio realiza las valoraciones del equipo médico.

a) Sobre los criterio técnicos emitidos por el Servicio de Mantenimiento

En el cuadro 8 se detallan los criterios técnicos revisados, los cuales se realizaron por parte de funcionarios del Servicio de Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls con el fin de retirar activos en el periodo 2014:

Cuadro 8
Criterio para dar de baja activos
Hospital Max Terán Valls
Periodo 2014

Número de Criterio	Fecha	Criterio para dar de baja	Observaciones
Sin número	03/03/2014	Se solicita dar de baja al activo según la valoración realizada ya que se encuentra en muy mal estado, tiene la tarjeta dañada	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.
Sin número	03/04/2014	Valor de la reparación excede el costo del equipo.	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.
CTEQMED-DRMTV-012-08-2014	08/08/2014	Se requiere la reparación del equipo lo cual el costo de reparación vr el valor de libros, lo supera en 193%. Se adjunta documentación	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.



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

CTEQMED-DRMTV-013-08-2014	08/08/2014	relevante. Se requiere la reparación del equipo lo cual el costo de reparación vr el valor de libros, lo supera en 100%. Se ajunta documentación relevante.	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.
CTEQMED-DRMTV-011-07-2014	10/07/2014	El oxímetro ya está depreciado y además es una tecnología muy vieja. Se ajunta documentación relevante.	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.
CTEQMED-DRMTV-010-07-2014	10/07/2014	4 laringoscopios ya que los mismos se encuentran dañados y además sobrepasan su vida útil y fueron sustituidos. Se ajunta documentación relevante.	No se adjunta documentación que demuestre lo expuesto.

Fuente: Oficios emitidos por el Servicio de Mantenimiento

Del cuadro anterior se observa que el Servicio de Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls emite criterios técnicos para dar de baja activos del inventario Institucional, no obstante, se omite adjuntar la documentación que respalda el análisis efectuado, lo anterior, a pesar de que en el documento señala que se adjunta la evidencia documental de lo actuado.

b) Sobre la oportunidad en la valoración de activos

En el inventario de activos realizado con al Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Activos se observaron activos “faltantes” que según los Jefes de Servicio ingresaron al Servicio de Mantenimiento como se detalla a continuación:

Cuadro 9
Activos Inventariados trasladados al Servicio de Mantenimiento
Hospital Dr. Max Terán Valls
Periodo 2015

N° Activo	Descripción	Responsable	Ubicación	Observaciones	Días en Mantenimiento al 17/06/15
605703	Analizador saturación oxígeno MR. Datex OHMEDA	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	Activo se encuentra en el Servicio de Mantenimiento para dar de baja desde el 05/03/12.	858
645206	Monitor p/adulto y niño MR. Datex OHMEDA Cardiocap	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	Activo se encuentra en el Servicio de Mantenimiento para dar de baja desde el 06/04/12.	834
644943	Oxímetro de pulso MR. Datex OHMEDA MOD 3800	Carlos Rafael Martinez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres	Activo se encuentra en el Servicio de Mantenimiento para dar de baja 27/11/12, ya se trasladó criterio técnico al encargado de Activos.	667

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 37 de 54

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

605728	Oxímetro de pulso, monitoreo de saturación de oxígeno (spo2), visualización de la forma de onda de: saturación de oxígeno, monitor de un (1) canal.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	Activo no se ubicó en el Servicio de Emergencias, según la Dra. Aguilar señaló que se encuentra en el Servicio de Mantenimiento desde el 18/07/2013, se emitió criterio técnico para dar de baja.	500
605720	Analizador saturación oxígeno MR. Datex OHMEDA	Rodette Perez González	Pediatría Hospitalización	Equipo no se localizó, sin embargo, se indicó que se encuentra en el Servicio de Mantenimiento desde el 29/07/13.	493
645208	Monitor p/adulto y niño MR. Datex OHMEDA MD S/5	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	Activo no se ubicó en el Servicio de Emergencias, según la Dra. Aguilar señaló que se encuentra en el Servicio de Mantenimiento desde el 03/10/13.	445
605879	Juego de diagnóstico de pared	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia	Activo se trasladó al Servicio de Mantenimiento desde el 08/10/14, es importante indicar que se verificó físicamente el activo.	181
924742	Sistema compuesto de otoscopio y oftalmoscopio, con sistema de encendido y apagado.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias	Activo no se ubicó en el Servicio de Emergencias, según la Dra. Aguilar señaló que se encuentra en el Servicio de Mantenimiento desde el 11/03/2015.	71
881204	Monitor de signos vitales marca INNOMED	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización	Activo se encuentra en el Servicio de Mantenimiento desde 14/04/14 y se realizó criterio técnico del 20/04/2015.	43

Fuente: Acta recorrido del 17 de junio 2015 y elaboración propia.

Como se desprende de la tabla anterior, a manera de ejemplo, el Servicio Medicina Hombres y Mujeres trasladó el activo 605703 "Analizador saturación oxígeno MR. Datex OHMEDA" al Servicio de Mantenimiento, lo anterior con el fin de que se le realizara una valoración técnica del equipo médico, no obstante, al 17 de junio del 2015, fecha en la que esta Auditoría realizó inventario selectivo, el activo tenía 858 días de permanecer en las bodegas de esa unidad sin que se le realizara el criterio técnico que se requería o eventualmente se realizara el mantenimiento correctivo para ser utilizado.

Es importante mencionar que la Auditoría Interna solicitó mediante oficio sin número del 17 de setiembre 2015, al Ing. Edgar Madrigal Chavarría, Jefe Servicio de Mantenimiento del Hospital Max Terán Valls, la justificación y las fechas en las cuales los activos señalados del cuadro 9 ingresaron por última vez a esa unidad, para lo cual se le concedió un plazo de 3 días hábiles.



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

No obstante lo anterior, a la fecha de emisión del presente informe la Administración Activa no aportó lo solicitado por este Órgano de Fiscalización y Control.

El artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos indica sobre los criterios técnicos que se requieren para dar de baja activos:

“...Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:

*1. Declaración de Inservibles: El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, **levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos.***

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo. A continuación se mencionan algunas posibles razones, no obstante pueden existir otros justificantes según sea la naturaleza del activo.

-Funcionalidad: El dispositivo no cumple con los requerimientos del lugar. En base a este resultado y de estar en buenas condiciones se debe publicar en la Web Master, como activo en desuso para reubicarlos en la Unidad que exprese su interés.

-Valor en Libros: Valor que tiene el activo en el inventario vs. su funcionalidad.

-Costo de Reparación vs. Valor del Activo en Inventario: Muchas veces el costo de reparación sobrepasa el valor del activo en inventario.

-Costo de oportunidad de reparación: Es el costo de reparar un activo que se requiere para brindar el servicio en la actualidad vs. el tiempo de adquirir uno nuevo y tener el contenido presupuestario para su adquisición.

-Costo de Reparación Vs. Precio Actual del Activo en el Mercado: En este caso, el costo de reparación resulta más alto que lo que costaría adquirir un nuevo dispositivo con características en el mercado.

-Costo de oportunidad y Garantía por reparación: Algunas reparaciones son muy costosas y tan solo tienen garantías de 15 días a un mes, lo cual debe ser analizado.

-Obsoleto: El equipo no cuenta con repuestos ni soporte técnico.



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

Los puntos anteriores no pretenden dar un estándar en este sentido por cuanto todas las situaciones son diferentes y deben analizarse por separado, pero si algunas ideas que pueden ser de utilidad para realizar el procedimiento todo según circular G.D. F. 9314 del 09 de febrero 2006...”

Lo anterior obedece a que la Dirección General y Administrativa Financiera deben elaborar procedimientos internos sobre los controles, plazos y responsables de los activos que requieren valoración del Servicio de Mantenimiento, además, de directrices sobre el artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, considerando que los documentos ejecutados por ese Servicio carecen de la prueba documental que se requiere para dar de baja activos Institucionales.

La inexistencia de procedimientos para la valoración de activos por el Servicio de Mantenimiento y la falta de instrucciones para que se cumpla lo establecido por el artículo 40 Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, ocasiona que no exista certeza sobre la ubicación de los activos y claridad sobre los justificantes que se consideran al momento de retirar activos Institucional, considerando ese aspecto, se podrían estar presentando bajas de activos que no se requieran.

CONCLUSIONES

El Hospital Dr. Max Terán Valls, a setiembre 2015, tiene asignado un total de 2.877 activos, valorados en ₡1.468.875.682,86 (Mil cuatrocientos sesenta y ocho millones ochocientos setenta y cinco mil seiscientos ochenta y dos colones 86/100), 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 para la atención integral de los usuarios y pacientes.

De los hechos evidenciados se observa que los recargos de actividades al funcionario Encargado de Activos del Hospital Dr. Max Terán Valls, a saber, Servicios Generales y Caja Chica, ocasiona que este limite su tiempo para el establecimiento de controles y fiscalización y actualización de datos que requieren los activos asignados en custodia a ese Centro de Salud, aumentando riesgos de robo, hurto o inadecuada utilización.

Con el fin de verificar el registro y la administración de los activos registrados en la cuenta contable 200-50-2 “Equipo Médico Quirúrgico”, 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, ni actualizar la información de la nueva ubicación en el Sistema Contable de Bienes Muebles.

Preocupa a esta Auditoría Interna, la existencia de bienes muebles dentro del inventario del Hospital Dr. Max Terán Valls a los cuales no se ha asignado un responsable de la custodia, administración y uso, contraponiéndose a las Normas de Control Interno. Además, de los riesgos de pérdida y en caso de requerir su recuperación no exista un responsable a quien cobrarle el daño patrimonial.



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 datos, con el fin de que actualice la información en el sistema Contable Bienes Muebles sobre funcionarios responsables de los activos, que por despido, permiso, ascenso, entre otros, no forman parte de la planilla del Centro Hospitalario.

De los recorridos e inventarios realizados se observaron activos “desechados” en áreas comunes del Hospital Dr. Max Terán Valls, 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, los activos 605752 “AMBULANCIA MR. IVECO MD 2000 PLACA 200-1621” (retirado) y 804381 “AMBULANCIA LAND CRUISER H/TOP LONG MOTOR 1HZ0590514 AÑO 2009” (en uso) se encuentran en evidente desuso, ubicados detrás del Centro Hospitalario ocupando espacio físico y reproduciendo posibles plagas de insectos y roedores.

Al respecto esta 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.

Es importante considerar que la Junta Directiva de la Institución aprobó “Reglamento para trámite de donaciones a favor de la C.C.S.S.”, con el fin de regular al momento de que algún tercero desee otorgar un bien a la Institución, no obstante, en la revisión realizada se ha observado que los funcionarios de la Administración Financiera y la Dirección Médica no se han apegado a la norma al recibir un activo en donación.

La Administración Activa debe velar porque el procedimiento se realice según el marco normativo, en razón de que se podría estar incluyendo a los inventarios artículos que no son necesarios para el desempeño de los funcionarios y que además sean un incremento en las cuentas de servicios no personales, a saber, agua, energía eléctrica y telecomunicaciones.

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. Asimismo, se evidenció una antena satelital SKY, sin ninguna justificación y autorización.



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

La sub norma 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece sobre la custodia de los activos debe realizarse según los funcionarios que los utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, sin embargo, en el Hospital Dr. Max Terán Valls, existen funcionarios con hasta 275 activos asignados (según el Sistema Contable de Bienes Muebles) para controlar y administrar su uso, situación que llama la atención debido a que una sola persona debe velar por el correcto uso y el mantenimiento que requieren esos activos.

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 necesidad de un mayor acompañamiento rectoría e implementación de controles por parte de la Dirección General y Dirección Administrativa-Financiera para inventariar los activos que custodian, usan y administran, lo anterior por cuanto este proceso es delegado a la Licda. Karol Astúa Solera, quien coordina el levantamiento de la información que debe de presentarse a las autoridades del Nivel Central.

Es por esa razón que la Dirección General y Financiero Contable del Hospital Dr. Max Terán Valls, 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 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 ausencia de un procedimiento y/o regulación al respecto.

La Administración Activa debe procurar emitir criterios técnicos, para los activos que retira del inventario, apegados al artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, y así evitar que se puedan estar retirando de los inventarios activos que son funcionales o que eventualmente se podrían donar a otros Centros Hospitalarios, además de la necesidad de que el Servicio de Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls sea más oportuno en la valoración del equipo médico, tecnológico y mobiliario que requiera reparaciones.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

1. 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*

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 42 de 54

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

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.

2. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera establezca los controles internos que considere pertinentes, lo anterior para que los jefes de Servicios comuniquen o hagan de conocimiento de manera oportuna al Encargado de Activos, la situación laboral de los funcionarios asignados como responsables de los bienes muebles en el Hospital Dr. Max Terán Valls.

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 o dentro de ese Centro Hospitalario, se asignen otros funcionarios responsables del activo y el Encargado de bienes Muebles proceda a la actualización y ajuste de los registros en el Sistema Contable de Bienes.

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

3. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a analizar la condición de los activos ubicados en zonas comunes del Hospital, los cuales son señalados en el hallazgo 6 (Cuadro N°5). 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.
4. Gire las instrucciones a los funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls sobre la normativa aplicable para donar y retirar activos que se encuentren en desuso, lo anterior con la finalidad de eliminar la práctica de custodiar activos sin uso dentro de los servicios o en las bodegas del Centro Hospitalario. Plazo 1 mes.
5. Con la asesoría técnica de la Subárea Control de Activos y Suministros y en coordinación la Dirección Administrativa Financiera proceda a realizar documentalmente una valoración técnica, para justificar las donaciones señaladas en el hallazgo 7, además, incluya en el documento, si son necesarios para brindar los servicios de salud, si cuentan con repuestos en el país, el nivel de obsolescencia, que no exista un ligamen para adquirir suministros a algún proveedor, entre otros criterios que se consideren.

Aunado a lo anterior confeccione un *“Acta Administrativa”*, en la que se realice una descripción detallada de las gestiones que se realizaron para su corrección. Es importante mencionar que esta documentación deberá adjuntarse a los documentos justificantes y al comprobante 44 del registro contable de estos activos, para que ante cualquier revisión a futuro se clarifique el trámite efectuado con esos activos.

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 conforme el expediente señalado en el artículo

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 43 de 54

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

23.17 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos con los requerimientos señalados en los puntos anteriores.

6. Instruya a los Jefes de Servicio para que los artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliarios, que se encuentran sin plaquear, es decir, que no son activos de la Institución, los cuales se encuentran custodiados dentro de las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls, se proceda conforme 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 23.12² sobre la ubicación de las donaciones.

Si el artículo electrodoméstico no es donado por parte del funcionario establezca las acciones que en derecho corresponde. Plazo 3 meses.

7. En el plazo de tres meses establezca y divulgue a los funcionarios del Hospital Dr. Max Terán Valls una política interna que describa los controles que considere pertinentes para regular los horarios de permanencia y el uso de artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliarios que se encuentran custodiados en los cuartos de descanso del personal médico.
8. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera implementen los controles que sean pertinentes, 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.

Asimismo, en forma inmediata se elimine las antenas y señales de Cable que no estén en función de un interés público e institucional.

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

9. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera realice una revisión de lo expuesto en el hallazgo 9 del presente Informe de auditoría, con la finalidad de que se reasigne la responsabilidad de los activos a funcionarios que posean mayor utilización o estén en mayor

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 44 de 54

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

contacto y que puedan darle el debido cuidado y custodia según lo establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Al respecto valore realizar las consultas técnicas que considere necesario a la Subárea Control de Activos y Suministros.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se le otorga un plazo perentorio de 3 meses a partir del recibido del presente informe.

10. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera implemente y divulgue un procedimiento para la presentación de inventarios de periodo que contemple aspectos como los plazos para que los Servicios presenten las declaraciones, plazo utilizado para digitar la información en el Sistema Benes Muebles, pruebas selectivas a realizar, responsabilidades de los diferentes actores (Director General, Director Administrativo Financiero, Encargado de Bienes Muebles, Jefes de Servicio, Responsables de Activos), mecanismos de comunicación, entre otros que se considere conveniente.

Para el cumplimiento de la recomendación se otorga un plazo perentorio de 3 meses a partir del recibido del presente informe.

11. 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.
12. 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.

Además, de que sean capacitados en procesos en los que se determinaron oportunidades de mejora como por ejemplo donaciones, retiros, asignación y segregación de responsables de activos, entre otros.

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 1 mes para el cumplimiento de la recomendación.



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

13. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera elabore y divulgue un procedimiento que detalle los controles, plazos y responsables, para los activos que requieren valoración del Servicio de Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls. Al respecto considere dentro del procedimiento la utilización obligatoria del módulo del Sistema Contable Bienes Muebles denominado "*Salida de Activo*".

Es importante considerar que sobre la utilización del módulo en mención funcionarios de la Subárea de Control de Activos y Suministros brindaron capacitación mediante videoconferencia del 22 de setiembre 2015. Lo anterior se debe considerar en caso de requerir asesoría técnica al respecto.

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

14. En el plazo de 6 meses a partir del recibido del presente Informe de Auditoría realice y documente las acciones necesarias con el fin de eliminar el recargo de funciones (Servicios Generales y Caja Chica) a la encargada de Bienes Muebles del Hospital Dr. Max Terán Valls, lo anterior, para que esta funcionaria asuma las actividades de control y fiscalización que requieren los procesos relacionados a los activos asignados a ese Centro Hospitalario.
15. En coordinación con la funcionaria Encargada de Activos, proceda a realizar los cambios que requieren los activos señalados en el hallazgo 2 del presente informe, lo anterior de conformidad con lo consignado en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos sobre el plaqueo de activos, activos no localizados, traslado de activos entre servicios del Centro Hospitalario, descripciones y salidas de los bienes muebles, entre otros.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se le otorga un plazo de 3 mes a partir de recibido del presente informe.

16. En el plazo de 3 meses proceda, en coordinación con el funcionario Encargado de Bienes Muebles, a realizar el reintegro contable (Sistema Contable de Bienes Muebles) de los activos señalados en el hallazgo 3 mediante comprobante 43 "*Comprobante Reingreso de Activos*". En caso de que requiera, solicite el criterio técnico respectivo a la Subárea Control de Activos y Suministros sobre el procedimiento descrito anteriormente.
17. En coordinación con el Encargado de Activos proceda a registrar en el Sistema Contable de Bienes Muebles a los funcionarios responsables para los activos descritos en los hallazgos 4 y 5, lo anterior de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos y la Subnorma 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Plazo para el cumplimiento de la recomendación: Inmediato.



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

18. Instruya al Servicio de Mantenimiento para que realice las declaraciones de inservible y criterios técnicos especializados de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos. Lo anterior considerando que los documentos ejecutados en el Servicio de Mantenimiento del Hospital Max Terán Valls carecen de la prueba documental que se requiere para dar de baja activos Institucionales. Plazo para el cumplimiento 1 mes.

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 25 de setiembre 2015, con los funcionarios: Dr. Robert Vega Solís, Director General, Lic. Gerardo Bolaños Fuentes, Director Administrativo Financiero, Licda. Kathia León Lizano, Jefe Área Financiero Contable y Licda. Karol Solera Astúa, Encargada de Bienes Muebles.

Respecto a la recomendación 2 señalaron sobre la posibilidad de incluir que no solamente se reporte a los funcionarios responsables de activos que realizan ascensos a lo externo del Hospital sino que también a los que realizan ascensos a lo interno.

Al respecto la Auditoría Interna consideró lo señalado por la Administración y amplió la recomendación como solicitó la Administración Activa.

Además, solicitaron ampliar el plazo para cumplimiento de las recomendaciones como se detalla a continuación:

Recomendación 14: Ampliar el plazo a 6 meses.

Recomendación 15: Ampliar el plazo a 3 meses.

Recomendación 16: Ampliar el plazo a 3 meses.

Es importante mencionar que la Auditoría Interna en consideración a lo sugerido por la Administración amplió los plazos de las recomendaciones según lo requerido.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Marlon Sánchez Mora
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
JEFE SUBÁREA

RJS/MSM/wnq



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

Anexo 1
Activos inventariados
Subcuenta 200-50-2 "Equipo Médico Quirúrgico"
Hospital Dr. Max Terán Valls

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
977243	MONITOR AUTOMATICO DE PRESION ARTERIAL (MAPA), MARCA SCHILLER, MODELO BR-102 PLUS	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
977244	MONITOR AUTOMATICO DE PRESION ARTERIAL (MAPA), MARCA SCHILLER, MODELO BR-102 PLUS	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
924745	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED MARCA RIESTER, MODELO 3653-300	Rodette Pérez González	Consultorio Nº 11.
779423	TALLIMETRO PORTATIL DE BEBE Y NIÑOS PEQUEÑOS	Rodette Pérez González	Área Signos Vitales
779309	EQUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED	Rodette Pérez González	Consultorio de Psiquiatría
606126	UNIDAD DE CRIOCIRUGIA MODELO HM CRYO	Rodette Perez González	Consultorio Nº 19
534713	EFIGNOMANOMETRO DE PIE MR MABIS LEGACY MOD 220	Rodette Pérez González	Consultorio Nº 13
561207	ESOFAGOGASTRODENOSCOPIO MR OLYMPUS MD CLK-4	Rodette Pérez González	Consultorio Nº 20
950715	COLPOSCOPIO, ECLERIS, C100-FID, C100F1R0120123137	Rodette Pérez González	Consultorio Nº 19
977245	MONITOR AUTOMATICO DE PRESION ARTERIAL (MAPA), MARCA SCHILLER, MODELO BR-102 PLUS	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
977246	ELECTROCARDIOGRAFO DE 12 DERIVACIONES, MARCA SCHILLER, MODELO CARDIOVIT AT-2 PLUS	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
947229	ELECTROCARDIOGRAFO MARCA MORTARA MODELO ELI-250C	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
977241	SISTEMA DE MONITOREO HOLTER, MARCA SCHILLER, MODELO MEDILOG AR12 PLUS	Erick Sandoval Quesada	Unidad Tec. Electrocardiogramas
645210	MONITOR P/ADULTO Y NIÑO MR DATEX OHMEDA MD S/5	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia
924734	ESFIGNOMANOMETRO ANEROIDE, MARCA ADC, MODELO 750W/N	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia
462957	ASPIRADOR DE TIPO GENERAL MARCA HERSILL MOD. A-40	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia
646088	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia
977229	CARRO PARA PARO, CON BARANDAS, MARCA ARI MEDICAL, MODELO SC-C05	Rosa Jiménez Arce	Gineco-Obstetricia
605879	JUEGO DE DIAGNOSTICO DE PARED	Vinicio Rivera Badilla	Gineco-Obstetricia
644422	MONITOR P/ADULTO Y NIÑO MR DATEX OHMEDA CARDIOCAP	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico
928798	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED MARCA WELCHALLYN	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico
928797	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED MARCA WELCHALLYN	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico
437902	BALANZA PARA LACTANTES	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico



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
559029	BALANZA PEDIATRICA ELECTRONICA BASE ACERO ESMALTAD	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico
787296	EQUIPO DE DIAGNOSTICO PORTATIL	Carlos Ortega Fonseca	Mantenimiento de Equipo Médico
534699	MEDIDOR DE FRACCION DE OXIGENO, MARCA DATEX OHMEDA MODELO 5120.	Alberto Madrigal Chavarría	Oficina de Ingeniería y Mantenimiento
605891	DEFIBRILADOR CARDIACO	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
924727	ESFIGNOMANOMETRO ANEROIDE, MARCA ADC, MODELO 750W/N	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres
606181	BOMBA DE INFUSIÓN JMS MODELO OT-701	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres
977177	OXIMETRO DE PULSO MARCA INFINIUM	Luis Alonso Vargas Vargas	Medicina de Varones y Mujeres
605703	ANALIZADOR SATURACION OXIGENO MR DATEX OHMEDA	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
462694	BOMBA DE INFUSION MR BRAUN MD INFUMAT – P	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres
646033	ASPIRADOR DE SUCCION CONTINUA MARCA MERIVAARA	Jeanette Sandí Ortega	Medicina de Varones y Mujeres
644943	OXIMETRO DE PULSO MR DATEX OHMEDA MOD 3800	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
577300	MONITOR DE SIGNOS VITALES	Gabriela Guevara Rivera	Cuarto del Dengue
975707	MONITOR DE SIGNOS VITALES CON CARRITO MARCA HEYER MEDICAL MOD SCALYS M10	Alberto Castro Morales	Cuarto del Dengue
975708	MONITOR DE SIGNOS VITALES CON CARRITO MARCA HEYER MEDICAL MOD SCALYS M10	Alberto Castro Morales	Cuarto del Dengue
427978	MONITOR DEFIBRILADOR	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
645206	MONITOR P/ADULTO Y NIÑO MR DATEX OHMEDA CARDIOCAP	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
977237	ASPIRADOR GASTRICO MARCA MEDELA, MODELO ASPIRADOR BASIC 30	Carlos Martínez Montealegre	Medicina de Varones y Mujeres
881202	ELECTROCARDIOGRAFO MARCA HILLMED MODELO HM-ECG3	Eduardo Arguedas Granados	Medicina de Varones y Mujeres
947231	EQUIPO DE RAYO LASER MARCA LASERMED MODELO 2100	Grettel Chavarría Torres	Fisioterapia
427820	ESTIMULADOR ELECTRICO (ENDOMED581 ID)	Grettel Chavarría Torres	Fisioterapia
606139	EQUIPO PARA PRONUNCIACIÓN DE ANTEBRAZO	Grettel Chavarría Torres	Fisioterapia
779363	EQUIPO DE ESTIMULACIÓN ELECTRICO MARCA CHATTANOOGA	Grettel Chavarría Torres	Fisioterapia
901142	EQUIPO DE ULTRASONIDO PARA TERAPIA FISICA	Grettel Chavarría Torres	Fisioterapia
462953	ASPIRADOR DE TIPO GENERAL MARCA HERSILL MOD. A-40	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
606136	OXIMETRO DE PULSO MARCA BIONICS	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias



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
605727	ANALIZADOR SATURACION OXIGENO MR DATEX OHMEDA	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
462780	MONITOR DE SIGNOS VITALES	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
977236	ASPIRADOR GASTRICO MARCA MEDELA, MODELO ASPIRADOR BASIC 30	Heyner Coronado Arroyo	Emergencias
462779	MONITOR DE SIGNOS VITALES	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
924770	VENTILADOR PULMONAR MODELO LTV 1200 DE PULMONETICS	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
606149	ELECTROCARDIOGRAFO DELTA PLUS MARCA CARDIOLINE	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
605726	DESFIBRILADOR MR ZOLL MD D-1400	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
645208	MONITOR P/ADULTO Y NIÑO MR DATEX OHMEDA MD S/5	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
605728	OXIMETRO DE PULSO, MONITOREO DE SATURACION DE OXIGENO (SPO2), VISUALIZACION DE LA FORMA DE ONDA DE: SATURACION DE OXIGENO, MONITOR DE UN (1) CANAL.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
924742	SISTEMA COMPUESTO DE OTOSCOPIO Y OFTALMOSCOPIO, CON SISTEMA DE ENCENDIDO Y APAGADO.	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
606148	ELECTROCARDIOGRAFO DELTA PLUS MARCA CARDIOLINE	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
605725	ELECTROCAUTERIO MR ERBE MOD ICC80	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Oficina del Coordinador
606176	OXIMETRO DE PULSO PORTATIL MARCA BCI MODELO 3303	Ana Gabriela Aguilar Díaz	Emergencias
456222	ESFIGNOMANOMETRO ANEROIDE PORTATIL	Alberto Romero Bonilla	Visita Domiciliar
294313	JUEGO DE DIAGNOSTICO	Carlos Martínez Montealegre	Dirección General
901101	AUTOCLAVE MARCA YANG TA MIN MODELO YTM-CS	Gerardo Corrales Zúñiga	Bienes Muebles
456225	ESFIGNOMANOMETRO ANEROIDE PORTATIL	Rosina Ruiz Carmona	Supervisión de Enfermería
901102	AUTOCLAVE MARCA YANG TA MIN MODELO YTM-CS	Gerardo Corrales Zúñiga	Bienes Muebles
1017995	AUTOCLAVE MARCA SERCON . MOD SERIES AHMC-5	José Orozco Murillo	Consulta Odontología
362601	CAMARA PARA CONSERVACION	Gerardo Corrales Zúñiga	Morgue
561105	PROCESADOR AUT. PLACAS RADIOGRAFICAS MR KONICA	Carlos Martínez Montealegre	Área de Rayos X
861554	EQUIPO DE RADIOLOGIA MOVIL	Carlos Martínez Montealegre	Área de Rayos X
805240	IMPRESORA DE PLACAS MARCA SIEMENS HOSPITAL DE QUEPOS	Carlos Martínez Montealegre	Área de Rayos X
805237	EQUIPO DE RAYOS X CON FLUOROSCOPIA DIGITAL TUBO ESTATIVO Y BUCKY DE PARED MARCA SIEMENS MODELO AXION ICONOS R200 AÑO 2010 HOSPITAL DE QUEPOS 40-501140	Carlos Martínez Montealegre	Área de Rayos X
947233	REVELADOR AUTOMATICO DE PLACAS MARCA KONICA MINOLTA, MODELO SRX-201A.	Carlos Martínez Montealegre	Área de Rayos X
606158	TALADRO NEUMATICO MARCA SYNTHES	Ligia Alvarado Sandí	Sala de Operaciones



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
977270	PANTALLA PLANA GRADO MEDICO (MONITOR PANTALLA PLANA DE 27" DE ALTA DEFINICION), MARCA KARL STORZ, MODELO 9627NB, SERIE 51402128RV015.	Antonio Casas Bustamante	Sala de Operaciones
977249	DEFIBRILADOR CON ONDAS DE ECG, MARCA SCHILLER, MODELO DEFIGARD 5000	Antonio Casas Bustamante	Sala de Operaciones
924800	MONIFOR FETAL MARCA EDAN (SOPORTE FIBRA DE VIDRIO) MODELO F3 DUAL PAIS DE ORIGEN CHINA DISTRIBUIDOR LATIN MEDICAL TRADING S.A PANAMA	Marisol Morera Barboza	Sala de Partos
977264	MONITOR DE SIGNOS VITALES MARCA GENERAL ELECTRIC, MODELO B650, SERIE SEW13453800HA.	Adriana Chacón Leitón	Sala de Operaciones
561179	BILIRRUBIMETRO MR HILL ROM	Carlos Martínez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna
779315	BOMBA DE INFUSIÓN MARCA JMS	Nanci Villalobos Mora	Neonatos Hospitalización
977189	EUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED MARAC WELCH ALLYN	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización
977191	EUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED MARAC WELCH ALLYN	Carlos Martínez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna
605857	LARINGOSCOPIO FIBRA OPTICA MARCA WELCH ALLYN MILER	Carlos Martínez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna
646036	ASPIRADOR DE SUCCION CONTINUA MARCA MERIVAARA	Nanci Villalobos Mora	Neonatos Hospitalización
977176	OXIMETRO DE PULSO MARCA INFINIUM	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización
605857	LARINGOSCOPIO FIBRA OPTICA MARCA WELCH ALLYN MILER	Carlos Martínez Montealegre	Oficina de Lactancia Materna
881203	MONITOR FETAL MARCA CASMED MODELO FETALGARD	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización
645204	INCUBADORA DE GABINETE MR CARE PLUS MD CP 3000	Nanci Villalobos Mora	Neonatos Hospitalización
881204	MONITOR DE SIGNOS VITALES MARCA INNOMED	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización
605711	INCUBADORA P/CUIDADOS INTENSIVOS MR HILL-ROM	Nanci Villalobos Mora	Neonatos Hospitalización
605715	INCUBADORA DE GABINETE MR OHMEDA MD OHIOCARE PLUS	Zeidy Murillo Sirias	Neonatos Hospitalización
645203	INCUBADORA ABIERTA MR OHMEDA MEDICAL MD IWS 3300	Rafael Castillo Solera	Neonatos Hospitalización
644939	LAMPARA DE FOTOTERAPIA MR OHMEDA MEDICAL SPOT	Rafael Castillo Solera	Neonatos Hospitalización
462958	ASPIRADOR DE TIPO GENERAL MARCA HERSILL MOD. A-40	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización
977179	OXIMETRO DE PULSO MARCA INFINIUM	Zeidy Murillo Sirias	Pediatría Hospitalización
403623	BALANZA DE MOSTRADOR PARA LACTANTES	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización
605720	ANALIZADOR SATURACION OXIGENO MR DATEX OHMEDA	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización
977188	EQUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED, SISTEMA COMPUESTO DE OTOSCOPIO Y OFTALMOSCOPIO , CON SISTEMA DE ENCENDIDO Y APAGADO.	Zeidy Murrillo Sirias	Pediatría Hospitalización
646035	ASPIRADOR DE SUCCION CONTINUA MARCA MERIVAARA	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización
977228	CARRO PARA PARO, CON BARANDAS, MARCA ARI MEDICAL, MODELO SC-C05	Mireylis Mena López	Pediatría Hospitalización

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 51 de 54

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

Nº Placa	Descripción Activo	Nombre Funcionario Responsable	Localización del Servicio
645209	MONITOR P/ADULTO Y NIÑO MR DATEX OHMEDA MD S/5	Rodette Pérez González	Pediatría Hospitalización
977190	EUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED MARAC WELCH ALLYN	Zeidy Murillo Sirias	Pediatría Hospitalización

Anexo 2
Activos sin funcionario responsable asignado
Hospital Dr. Max Terán Valls
Al 16 de setiembre 2015

Nº Placa	Descripción Activo	Servicio	Monto Inicial
645031	Incubadora gabinete, care plus mod.cp3000	Neonatología	¢4,721,582.88
645029	Incubadora gabinete, care plus mod.cp3000	Neonatología	¢4,721,582.88
557053	Incubadora abierta p/cuidados intensivos Air Shiel	Neonatología	¢2,676,368.18
407521	Incubadora resucitare srzh00582 air shields mod.rw	Neonatología	¢2,500,000.00
407510	Incubadora air shields srufq6410 mod. System7810	Neonatología	¢1,500,000.00
1005351	Computadora (CPU)	Mantenimiento	¢419,808.57
1022507	Computadora de escritorio (CPU) marca HP.	Farmacia	¢145,000.00
1005282	Monitor plano de 20"	Mantenimiento	¢70,601.70
837446	Silla giratoria secretarial sin descansa brazos	Dietética	¢34,600.00
285747	Teléfono ejecutivo Panasonic	Dirección y Administración	¢27,000.00
462757	Silla giratoria ergonómica con brazos de gas negra	Dietética	¢26,500.00
462635	Silla giratoria ergonómica	Dietética	¢24,800.00
260837	Teléfono marca Unity	Mantenimiento	¢15,214.25
408991	Silla secretaria reclinable	Dietética	¢12,925.00
351904	Teléfono gris marca Miridian.	Mantenimiento	¢7,000.00
351997	Teléfono gris marca Miridian.	Mantenimiento	¢7,000.00
476039	Teléfono Panasonic KX-T5LX	Dirección y Administración	¢6,707.50
Total			¢16,916,690.96

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles.



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

Anexo 3
Activos recibidos en “Donación” sin aplicación del procedimiento normado
en el “Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la C.C.S.S.”
Hospital Dr. Max Terán Valls
Periodo Enero-Abril 2015

Nº Placa	Descripción Activo	Nº Comprobante	Monto Inicial	Funcionario que Autoriza
1022505	Impresora multifuncional marca HP, modelo 1515	4423080000115	₡27.145,00	Carlos Martínez Montealegre
1022507	Computadora de escritorio (CPU) marca HP	4423080000315	₡145.000,00	Carlos Martínez Montealegre
1022506	Pantalla LCD de 32 pulgadas, marca Samsung, modelo VN32EH4003F	4423080000215	₡189.900,00	Carlos Martínez Montealegre
Total			₡362.045,00	

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles.

Anexo 4
Días atraso presentación del Inventario anual
Hospital Dr. Max Terán Valls
Periodo 2015

Servicio	Fecha Límite	Fecha Presentación	Días hábiles de atraso
Trabajo Social	08/04/2015	30/04/2015	17
Casa de Solteros	08/04/2015	30/04/2015	17
Sala de Sesiones	08/04/2015	30/04/2015	17
Aula de Enfermería	08/04/2015	30/04/2015	17
Auditorio	08/04/2015	30/04/2015	17
Cuarto de Dengue	08/04/2015	30/04/2015	17
Clínica del Dolor	08/04/2015	30/04/2015	17
Psicología	08/04/2015	30/04/2015	17
Enfermería Medicina Mujeres y Varones	08/04/2015	30/04/2015	17
Sala de Partos	08/04/2015	30/04/2015	17
Secretaria Dirección Médica	08/04/2015	30/04/2015	17
Educación Permanente	08/04/2015	30/04/2015	17
Dirección General	08/04/2015	29/04/2015	16
Equipo Médico	08/04/2015	29/04/2015	16
Lactancia Materna	08/04/2015	29/04/2015	16
Central Telefónica	08/04/2015	29/04/2015	16
Bodega Mantenimiento	08/04/2015	29/04/2015	16
Ingeniería	08/04/2015	29/04/2015	16
Gestión de Recursos Humanos	08/04/2015	29/04/2015	16
Junta de Salud	08/04/2015	27/04/2015	14
Bienes y Servicios	08/04/2015	24/04/2015	13
Nutrición	08/04/2015	24/04/2015	13
Salud Ocupacional	08/04/2015	23/04/2015	12
Oficina del Administrador	08/04/2015	23/04/2015	12
Cuarto de Médicos	08/04/2015	23/04/2015	12



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

Servicio	Fecha Límite	Fecha Presentación	Días hábiles de atraso
Lavandería	08/04/2015	23/04/2015	12
REDES	08/04/2015	23/04/2015	12
Neonatos	08/04/2015	23/04/2015	12
Emergencias	08/04/2015	23/04/2015	12
Pediatría	08/04/2015	23/04/2015	12
Consulta Medicina Especializada	08/04/2015	22/04/2015	11
Transportes	08/04/2015	21/04/2015	10
Laboratorio Clínico	08/04/2015	21/04/2015	10
Rayos X	08/04/2015	21/04/2015	10
Maternidad y Ginecología	08/04/2015	21/04/2015	10
Cuarto de Choferes	08/04/2015	21/04/2015	10
Casetillas Guardas	08/04/2015	21/04/2015	10
Morgue	08/04/2015	17/04/2015	8
Antiguas Instalaciones Hospital	08/04/2015	19/04/2015	8
Medicina Mujeres y Varones	08/04/2015	17/04/2015	8
Contraloría de Servicios	08/04/2015	17/04/2015	8
Caja Chica	08/04/2015	18/04/2015	8
Dirección de Enfermería	08/04/2015	17/04/2015	8
Medicina Especializada	08/04/2015	17/04/2015	8
Validación de Derechos	08/04/2015	19/04/2015	8
Secretaría Administración	08/04/2015	17/04/2015	8
Epidemiología	08/04/2015	17/04/2015	8
Pasillos	08/04/2015	17/04/2015	8
Secretaría Enfermería	08/04/2015	16/04/2015	7
Control de Presupuesto	08/04/2015	16/04/2015	7
Casa de Máquinas	08/04/2015	16/04/2015	7
Control Bienes Muebles	08/04/2015	14/04/2015	5
Fisiatría	08/04/2015	14/04/2015	5
Gestión Informática	08/04/2015	14/04/2015	5
Centro de Equipos	08/04/2015	13/04/2015	4
Casa de Habitación	08/04/2015	10/04/2015	3
Bodega Centro de Equipos	08/04/2015	09/04/2015	2
Psiquiatría	08/04/2015	09/04/2015	2
Consulta Odontología	08/04/2015	08/04/2015	1
Farmacia	08/04/2015	08/04/2015	1
Supervisión Enfermería	08/04/2015	01/04/2015	-6
Ortopedia	08/04/2015	31/03/2015	-7
Comisión Gestión Ambiental	08/04/2015	19/03/2015	-15