



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

**ASF-304-2015**  
**16-10-2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente estudio se realizó en atención de la programación del Plan Anual 2015 del Área de Servicios Financiero, cuyo objetivo consistió en analizar el sistema de control interno para la gestión de activos del Hospital de Golfito y lo adecuado de su registro en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM); en su desarrollo se realizó una toma física aleatoria de los activos para determinar aspectos tales como la condición, el registro contable, asignación, plaqueo, asimismo, se analizó el proceso utilizado en materia de faltantes, sobrantes, donaciones y robo o hurto de los bienes administrados por el centro médico.

En el desarrollo del estudio se detectaron inconsistencias en la asignación de los activos a los funcionarios, al determinarse bienes a nombre de funcionarios que no laboran para el centro médico o pensionados, incluyendo a personas que no trabajan o han laborado para la institución. Dentro de los aspectos de control interno se evidenció la ausencia de un manual de procedimientos.

En el proceso de toma de inventario físico, se establecieron diferencias entre la "Toma Física" realizada por los Servicios del Hospital y entregada a la encargada de activos y el desarrollado en conjunto con esta Auditoría, al evidenciar:

- Activos dados de baja incluidos en la toma física
- Activos sin número de placa, rotulada o metálica
- Placas borrosas
- Activos ubicados en diferente lugar del registrado
- Activos con número de placa diferente al registrado
- Activos no encontrados
- Activos sin uso, sin dar de baja
- Artículos de uso personal de los funcionarios dentro de las instalaciones del centro médico
- Artículos dañados sin baja
- Artículos registrados a nombre del Hospital Dr. Tomas Casas ubicados en el Hospital de Golfito



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

- Mobiliario confeccionado en los talleres del Hospital o por medio de remodelaciones sin placa
- Material desechado en los patios del nosocomio

Otro aspecto que llamó la atención en el desarrollo del estudio, correspondió a los resultados del Informe SACAS-000389-2014 del 22-08-2014, emitido por funcionarios de la Sub-área de Control de Activos y Suministros, órgano técnico competente en materia de activos a nivel institucional, en el cual no se reportan faltantes en el inventario del Hospital de Golfito, situación contradictoria debido a que en al menos cuatro servicios, se registran 574 activos, de los cuales 97, un 17%, se reportan con las iniciales "SP": sin placa.

Con el propósito de disminuir los riesgos operativos en el centro médico en materia de activos, se emiten una serie de recomendaciones que coadyuvaran a la administración activa a solventar las inconsistencias detectadas, propiciando la eficiencia y eficacia en la operativa diaria.



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

**ASF-304-2015**  
**16-10-2015**

## **ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

### **ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL ÁREA: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS. HOSPITAL DE GOLFITO MANUEL MORA VALVERDE, U.P. 2702, GERENCIA MÉDICA**

#### **ORIGEN DE LA AUDITORÍA**

El estudio se realizó con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna CCSS, en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno; y en atención al Plan Anual 2015 del Área de Servicios Financieros de este Órgano de Fiscalización.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar el sistema de control interno implementado para garantizar la sana administración y registro de los activos asignados al Hospital de Golfito.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar el grado de confiabilidad del proceso de toma física del inventario anual.
2. Verificar la adecuada asignación de los activos pertenecientes al Hospital.
3. Analizar el grado de cumplimiento del registro de los activos en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El estudio contempló la revisión y análisis de los procesos de registro, traslado y bajas de los activos a diciembre 2014, asimismo, el desarrollo del proceso de la toma física de inventario anual del 2015 en cumplimiento de la normativa institucional, así como el inventario físico de 74 activos.



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

Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en la Norma AI-PC-PT-001 "Normalización de Papeles de Trabajo en la Auditoría Interna".

Asimismo, se cumplió con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y demás normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República.

### **METODOLOGÍA APLICADA**

Como fuentes de información se utilizaron consultas directas por medio de oficios, verbales y correos electrónicos, entre otros:

- Análisis de los registros documentales y consultas en el Sistema Contabilidad de Bienes Muebles
- Inventario selectivo de 74 activos y recorrido en las instalaciones del centro médico
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Hospital de Golfito:
  - ✓ Ing. Luis Alberto Trigueros Moya, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento
  - ✓ Licda. Catalina Navarrete Téllez, Encargada de Activos del Hospital

### **MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Control Interno. Julio 2002
- Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, (2007)
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos mayo 2011, quinta edición actualizada.
- Manual del usuario del Sistema Contabilidad y Control Bienes Muebles SCBM, versión mayo 2009.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y de Control de Activos. Edición 5.3 (Mayo 2011).



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

- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la CCSS, Primera Ed. (2009).
- Instrucciones para el proceso de inventario anual de activos (2015).

## DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

## SOBRE LOS ACTIVOS ASIGNADOS AL HOSPITAL DE GOLFITO Y SU COSTO SEGÚN EL SCBM

Según consulta a la base de datos del Sistema Contable de Bienes Muebles, en adelante SCBM, para el Hospital de Golfito, unidad programática 2702, se contabilizan 4352 activos por un valor de ₡1.392.996.625.54 (Mil trescientos noventa y dos mil millones novecientos noventa y seis mil seiscientos veinticinco colones 54/100).

## RESULTADOS

El estudio sobre el control interno aplicado en la administración, registro y control de los activos, permitió evidenciar debilidades e inconsistencias que requieren de la atención oportuna del nivel de dirección y administración del centro médico, los cuales se exponen a continuación:



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

## I. SISTEMA CONTABLE BIENES MUEBLES (SCBM)

### 1.1. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A NOMBRE DE UN SOLO FUNCIONARIO

Del total de los 4352 activos asignados al Hospital de Golfito, Unidad Programática 2702, el 65%, se concentra en 8 (ocho) funcionarios, según el siguiente detalle:

**Cuadro 1**  
**Hospital de Golfito**  
**Asignación de activos por funcionario**  
**Al 30 abril 2015**

NOMBRE FUNCIONARIO	CANTIDAD	VALOR	%	PUESTO
1. #N/A	1193	¢493,288,331.95	27%	DESCONOCIDO
2. MENDIETA RAMIREZ GUILLERMO	630	¢154,457,601.93	14%	DIRECTOR MÉDICO a.i
3. ARAYA GÓMEZ EDNITA	255	¢68,879,940.71	6%	Jefe Nutrición
4. VILLALOBOS GONZÁLEZ VÍCTOR HUGO	204	¢39,788,558.72	5%	Jefe Rayos X
5. ACUNA LUNA MARTIN GABRIEL	186	¢13,079,960.13	4%	Bodega Proveeduría/ Mantenimiento
6. BONILLA ESQUIVEL CESAR FAUSTO	136	¢38,058,590.03	3%	Jefe Laboratorio Clínico
7. TRIGUEROS MOYA LUIS ALBERTO	128	¢30,560,493.05	3%	Jefe Ingeniería
8. BARRANTES ROJAS MARCO ANTONIO	115	¢62,281,639.93	3%	Lavandería
BARQUERO GUILLEN VERNY	97	¢14,023,449.56	2%	Coordinador Redes
BARRANTES BERMÚDEZ ESTEFANI	96	¢41,045,558.82	2%	Técnica Informática
ESPINOZA ESPINOZA FERNANDO	83	¢23,543,040.86	2%	Jefe Servicios Generales
BALTODANO BEJARANO PATRICIA	81	¢15,968,270.42	2%	Jefatura Redes
SOLANO VILLALOBOS HUGO ANDRES	81	¢109,492,568.47	2%	Consulta Externa
MATARRITA LEAL CARLOS	78	¢6,568,491.85	2%	Jefatura de Enfermería



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

NOMBRE FUNCIONARIO	CANTIDAD	VALOR	%	PUESTO
MIGUEL				
PICADO BARBOZA GRETTEL	75	¢25,770,622.14	2%	Jefe Centro Gestión Informática
NAVARRETE TÉLLEZ CATALINA	66	¢1,193,429.62	2%	Encargada Activos
ABARCA MORALES LIBIA YANIN	58	¢85,774,879.06	1%	Coordinadora Transportes
BOGANTES HERRERA JOSE ENRIQUE	55	¢7,737,599.49	1%	Jefe Farmacia
RODRIGUEZ ARAYA MANUEL HERNÁN	48	¢2,680,524.29	1%	Director Médico
TÉLLEZ GUTIÉRREZ ARNULFO	44	¢1,828,490.92	1%	Jefatura Recursos Humanos
ARAUZ ARAUZ MAYELA	34	¢5,457,012.90	1%	Directora Financiera
<b>TOTAL</b>	<b>3743</b>	<b>¢1,241,479,054.85</b>		

Fuente: SCBM. Elaboración propia, 2015.

De acuerdo con los datos del cuadro 1, en el primer lugar, con un 27%, se registraron 1193 activos por número de cédula, sin incluir el nombre del funcionario. El desglose de este 27%, se analiza en el punto 1.2 de este informe.

El segundo funcionario con 630 activos, para un 14%, con un valor de ¢154.457.601,93, (Ciento cincuenta y cuatro millones, cuatrocientos cincuenta y siete mil seiscientos un colones 93/10), le corresponde al Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director Médico del Hospital, seguido en el tercer puesto la Licda. Ednita Araya Gómez, Jefe del Servicio de Nutrición con 255 activos, un 6%, por un valor de ¢68.879.940,71 (Sesenta y ocho millones, ochocientos setenta y nueve mil novecientos cuarenta 71/100).

Entre el cuarto y el octavo puesto, se ubican funcionarios que registran más de 100 activos en custodia. Llama la atención que todos ocupan puestos de encargados o jefatura de los Servicios.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, respecto de la custodia y uso de los bienes, señala:



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.*

*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, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja...”.*

El hecho de mantener una alta concentración de activos en un solo funcionario, especialmente cuando corresponde a la jefatura o encargado del Servicio y no del personal, denota la omisión de una sana práctica administrativa en la protección de los mismos, lo más conveniente es trasladar la responsabilidad sobre su cuidado, protección, uso y custodia al personal que lo utiliza para el desarrollo de sus labores, quienes incluso, asumirían el costo de su reposición, si éste se verificara como un faltante.

Lo anterior situación, debilita el control interno en la administración de activos, e incrementa el riesgo por deterioro en los mismos

## **REGISTRO ACTIVOS SIN NOMBRE Y CON NUMEROS DE CÉDULA PERTENECIENTES A FUNCIONARIOS QUE NO LABORAN EN EL HOSPITAL**

Se evidenció, que del total de 4352 activos asignados al Hospital de Golfito, 1.193 activos, un 27%, se asignan a 15 números de cédula, sin describir el nombre de la persona. Algunos de estos registros corresponden a personal que actualmente laboran en otras unidades o que no laboran para la CAJA, según los datos reflejados por el SCBM.

El detalle de la distribución de activos por número de cédula, se describe a continuación:





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

**Cuadro 2**  
**Hospital de Golfito**  
**Asignación de Activos por Número de Cédula**  
**Al 30 abril 2015**

Nombre	Número Cedula	Situación	Cantidad	Monto ¢
1.Santamaría Cianca Angelo	8-0078-0759	CENDEISSS	1009	462,995,355.01
2.González Ramírez Carolina	1-1115-0344	Hospital de Golfito	87	19,383,044.21
3.Mesen Fallas María del Socorro	1-0550-0568	Pensionado	30	2,942,363.45
4.Pérez Olivares Ana	6-0108-0548	Pensionado	17	2,209,285.78
5.Villegas Flores Carolina	6-0390-0750	Hospital de Golfito	12	1,778,385.87
6. Bermúdez Briones Ronald	6-0103-0206	Pensionado	12	2,110,675.82
7. Vásquez Bravo Álvaro	6-0096-0120	Pensionado	8	953,318.00
8. Rivas Ledezma Orlando	6-0102-0898	Pensionado	5	216,596.86
9. García Valerio Dania	1-1325-0868	Hospital México	3	153,664.00
10. Fernández Granados Jeffry	6-0399-0355	Desconocido/Labora fuera CCSS	2	95,984.00
11. Zamora Díaz Ricardo	6-0036-0527	Desconocido/No cotiza SICERE	2	9,886.00
12. Espinoza Cruz Mariela	1-1321-0314	Área Salud Golfito	2	350,360.48
13. Contreras Peña Laura	1-0879-0086	Trabajadora Social 3	2	32,012.47
14. Pagan Valenzuela Adrian	8-0075-0759	Desconocido/No cotiza SICERE	1	100.00
15. Vargas Gómez Manuel	6-0100-1006	Pensionado	1	56,400.00
<b>TOTAL</b>			<b>1193</b>	<b>493,287,431.95</b>

Fuente: SCBM. Elaboración propia, 2015

Según los datos del cuadro 2, en el Sistema SCBM, la cédula 8-0078-0759, corresponde al Sr. Angelo Santamaría Cianca, registrado en el Servicio de Ginecología del Hospital de Golfito,



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

sin embargo, de acuerdo con los datos incluidos en el portal de Recursos Humanos<sup>1</sup> de la CCSS, este funcionario se encuentra laborando en la Unidad Programática 2931: CENDEISSS y no en el centro médico. El Sr Santamaría tiene registrado a su nombre 1009 activos por un valor de ₡462.995.355,01.

Los restantes 187 activos asignados por número de cédula, sin especificar el nombre de las personas, se distribuyen:

- ✓ 6 corresponden a funcionarios pensionados,
- ✓ 2 laboran en unidades programáticas diferentes al Hospital de Golfito: Hospital México y Área de Salud de Golfito,
- ✓ 3 funcionarios activos en el Hospital de Golfito,
- ✓ 3 que no laboran para la Institución, uno reporta salarios en una empresa privada y los otros dos no se encuentran reportados en el SICERE.

La Ley General de Control Interno en su artículo 15 indica:

*“...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...”*

Respecto a la regulación de traslado de activos del funcionario titular al sustituto en caso de permiso con o sin goce de salario, el oficio 344-2015 del 22-07-2015, firmada por el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe de la Sub-área control de Activos y Suministros, regula:

*(...)*

*Desde el punto de vista de los principios generalmente aceptados en contabilidad y por el hecho realizar cierres contables mensuales la institución, siempre hemos recomendado que ante situaciones de ausencias de los titulares de los puestos durante periodos superiores a los 30 días por situaciones como las apuntadas en el párrafo de consulta, lo aconsejable es que se realicen los ajustes contables pertinentes, para que se refleje en la*

1

<https://rrhh.ccss.sa.cr/?proc=14&sidchk=1j4v8stk3ncomv0pu7954nn3e5&nmrchk=p15d54116369m17948w8588y465t75c8&lnkchk=2990092714>



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

*Base de Datos del SCBM, la situación real, es decir si ante una intervención de la Auditoría Interna o Externa, dentro de la muestra a evaluar se detecta un caso como el apuntado, no se evidencie un hallazgo sino que se presente la situación real. O sea que al momento de la visita o evaluación se observe que efectivamente el titular esta fuera (por cualquier circunstancia) pero que en su lugar aparece la información de dichos activos en el SCBM bajo la custodia del funcionario que le está reemplazando.*

*El SCBM permite este tipo de ajuste en la siguiente carátula:*

(...)

Dentro de las causas por las cuales se presenta esta situación, supone que no se están actualizando los datos e información en el Sistema SCBM, conforme a los cambios en la situación laboral de los funcionarios, asimismo, indica que el centro médico no ha previsto dentro de sus procedimientos un mecanismo o alerta para detectar y/o registrar estos eventos en el momento en que se presenten, permitiendo al encargado de activos tener un control eficiente sobre el estado y ubicación de los activos dentro centro médico.

Respecto a los funcionarios que no laboran para la Institución o que no estén registrados en los sistemas de la CCSS, pareciera un error en la digitación, lo anterior, por cuanto el Sistema SCBM se encuentra en línea con la base de datos del Tribunal Supremo de elecciones.

## II. PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO



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

De acuerdo con la normativa institucional, anualmente se realiza la toma física del inventario de los bienes muebles asignados y en custodia de los funcionarios en la totalidad de las unidades ejecutoras de la CCSS.

Como parte de los procedimientos para el desarrollo de este estudio, se efectuó una prueba de verificación del “Inventario Físico”, detectándose debilidades y errores en el proceso, como se evidencia a continuación.

En el Anexo 1 de este informe se incluyen los activos que evidenciaron alguna inconsistencia en la toma física del inventario realizado por la Auditoría Interna en conjunto con la Administración.

## 2.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR SERVICIO

Con base en los documentos: “Toma Física” del inventario realizado en marzo en los Servicios de Laboratorio Clínico, Rayos X, Farmacia, General e Ingeniería y Mantenimiento, con el siguiente resultado:

### 2.1.1. SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO

Según la consulta en la base de datos del SCBM, el Laboratorio Clínico registra 167 activos con un valor de ₡49.201.565,19. De acuerdo con el inventario físico remitido por el Dr. Cesar Bonilla Esquivel, Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico, mediante el oficio LCHGMMV-117-15 del 04-03-2015, se registran 184 activos, para una diferencia entre ambos de 17 activos, según el siguiente detalle:

Cuadro 3  
Toma Física Inventario  
Laboratorio Clínico  
Marzo 2015

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Activos	124
Activos Sin Placa	35
Placa dañada o borrosa	3
Licitación	21



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

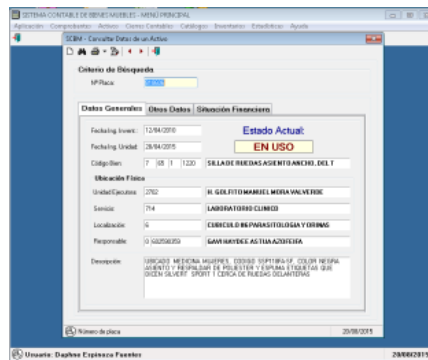
<b>TOTAL</b>	<b>184</b>
--------------	------------

Fuente: Inventario Laboratorio Clínico. 2015

Para la revisión física realizada por la Auditoria Interna, se seleccionaron 13 activos, de los cuales en al menos 7 se determinó alguna diferencia.

Todos los artículos clasificados “Sin placa” en los diferentes servicios, se analizan en el punto “2.1.6. Activos sin Placa”, de este informe. A continuación se describen los resultados de la prueba:

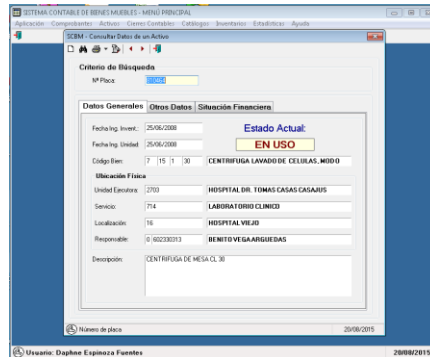
- Los activos 642101, 671328, 560649, se ubican en un lugar diferente al registrado,
- El número de placa 818606 se registra un “Microscopio marca Leica”, sin embargo, en el Sistema SCBM, este número corresponde a una silla de ruedas de asiento ancho, como se muestra a continuación:



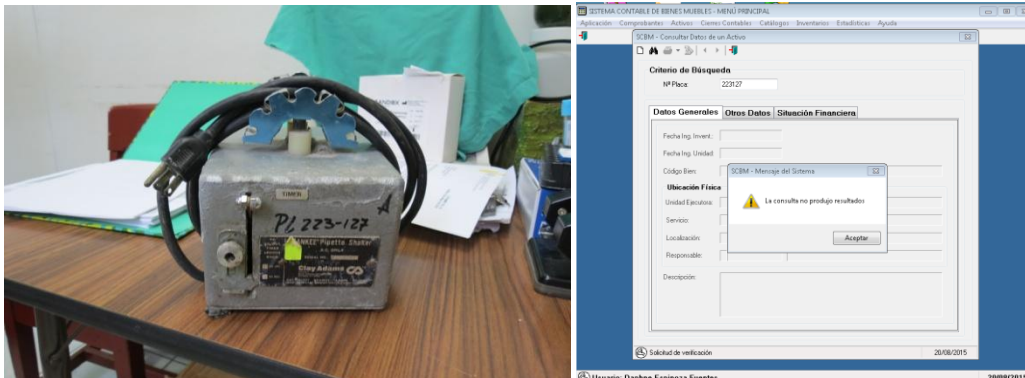
- Tres de las computadoras asignadas al Servicio, fueron trasladaron al Centro de Gestión de Informática del Hospital, debido al ingreso de “Analizadores” provenientes de la adjudicación al Laboratorio CAPRIS S.A. de la Licitación Nacional 2009-LN-000027-1142, que incluía la dotación de hardware. Sin embargo, en el Servicio no se realizó el procedimiento de descargo de su inventario.
- El activo 810464: Centrifuga Mesa Marca Thermo, donada por el Hospital Dr. Tomas Casas, según informa la encargada de activos del Hospital, en el trámite no medio documentación alguna, actualmente se encuentran realizando las gestiones para registrarla a nombre del Hospital de Golfito, según se confirma en el SCBM:



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



- Al momento de practicar el inventario, el activo 223127: Agitador de Pipetas, no fue localizado en el Servicio. Posteriormente, se le ubica en una bodega del Servicio, sin embargo, el SCBM, no se tiene registro, inclusive, no posee historial en el Sistema, y no ha sido dado de baja, según se muestra a continuación:



### 2.1.2. SERVICIO DE RAYOS X

De acuerdo con los datos del SCBM, el Servicio de Rayos-X registra 77 activos con un valor de ₡129.614.356,94.

Según el inventario físico del 2015, remitido a la Encargada de Activos mediante oficio RXHG-022-2015 del 27-02-2015 firmado por el Dr. Víctor Hugo Villalobos González, Jefe de Rayos-X, se registran 122. La cantidad de activos reportados por el servicio se conforman según se detalla en el siguiente cuadro



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

**Cuadro 4**  
**Toma Física Inventario**  
**Rayos X**  
**Marzo 2015**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Activos con placa	94
Activos Sin Placa	28
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>

Fuente: Inventario Rayos-X. 2015

Entre el SCBM y la toma física realizada en el Servicio de Rayos-X, se determinó una diferencia de 45 activos, asimismo, en el reporte de la "Toma Física", se registraron las siguientes 3 placas con la leyenda: "se dio de baja por Mantenimiento", pero en el sistema, dos activos se encuentran en uso, según el siguiente detalle:

**Cuadro 5**  
**Activos dados de Baja**  
**Rayos X**  
**Marzo 2015**

Placa	Descripción	Inventario Físico	SCBM
818683	Teléfono	Se dio de baja por Mantenimiento	En Uso
818320	Teléfono	Se dio de baja por Mantenimiento	Retirado
675386	Equipo de Ultrasonido	Se dio de baja	En Uso

Fuente: Inventario Físico Rayos-X y el SCBM, 2015

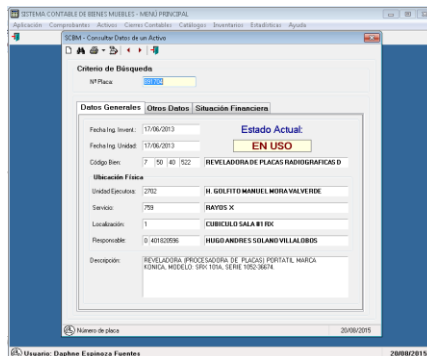
En el inventario selectivo de 13 activos asignados al Servicio de Rayos-X, se determinó:

- El microcomputador placa 562973, registrado por el Servicio de Rayos-X en la "Toma Física", fue dado de baja por el Centro Gestión Informática mediante oficio CGIHG-076-12 del 14-08-2012 suscrito por la Ing. Grettel Picado Barboza. El activo se sustituye con el 551941, pero el Servicio mantiene el registro del primero sin reportar el cambio de equipo y de placa.

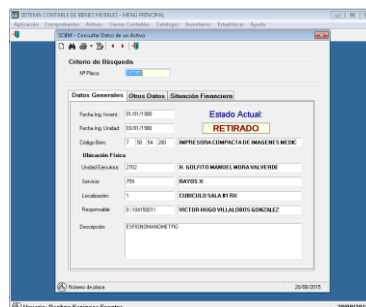


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel.: 2539-0821 - Fax: 2539-0888  
Apdo: 10105

- El activo 891704: Reveladora de placas radiográficas, se le dio de baja en el Servicio por reposición, sin embargo, no se ha tramitado la baja o el cambio de estatus en el SCBM:



- A pesar del poco espacio en el archivo de placas radiográficas, se determinaron equipos sin uso, por ejemplo el dictáfono placa 671469, mismo que está sin uso empacado en una caja, pero no se tramita la baja ni se desecha el artículo.
- Se determinó que la camilla fija, ubicada en el cuarto del Ultrasonido, no le corresponde la placa 251558, número reportado en el inventario físico.
- El esfignomanómetro, placa 197051, reportado en el “inventario físico”, no fue localizado físicamente, según se informa en el Servicio, se llevó a reparación al Servicio de Mantenimiento hace más de tres meses:



En la revisión en el SCBM, el código del activo 7-50-54-200 corresponde a una “Impresora Compacta de Imágenes Medic”, pero en el apartado “Descripción” indica “Esfignomanómetro y su estado actual es “RETIRADO”.





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

- El televisor marca Sankey, reportado sin Placa, donado, en mal estado, lo tienen custodiado en el Servicio sin tramitarle la baja o desechar el activo.

### 2.1.3. SERVICIO DE FARMACIA

De acuerdo con los datos del SCBM, el Servicio de Farmacia registra 125 activos con un valor de ¢26.313.307,50. Sin embargo, según el documento: "Toma Física" correspondiente al inventario físico del 2015, remitido mediante oficio FHG-0019-15 del 02-03-2015 firmado por el Dr. José Bogantes Herrera, Jefe de Farmacia, se registran 148, la cantidad de activos reportados por el servicio se conforman por:

Cuadro 6  
Toma Física Inventario  
Rayos X  
Marzo 2015

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Activos con placa	139
Activos Sin Placa	9
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>

Fuente: Inventario Rayos-X. 2015

Entre el SCBM y la toma física realizada en el Servicio, se determinó una diferencia de 23 activos.

Del documento "Toma Física" remitido por el Servicio de Farmacia, esta Auditoría Interna seleccionó una muestra de 13 activos para revisión, con el siguiente resultado:

- El Servicio dispone de tres (3) televisores:  
El primero se ubica en la sala de espera del Servicio para la entrega de recetas y despacho de medicamentos, no se encuentra funcionando.  
El segundo, se ubica en una oficina, en mal estado.  
El tercero se ubica en la bodega de medicamentos, en funcionamiento.

En los casos de los televisores en mal estado sin placa, no se les ha tramitado la baja.



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

- Los activos 566771: VHS y 560829: Máquina de escribir, ambos en buenas condiciones, sin embargo, no se utilizan debido a que la tecnología resulta obsoleta.

El Servicio de Farmacia dispone de poco espacio, sin embargo, se custodia una cantidad considerable de activos sin uso, sin embargo, no se evidenciaron trámites pendientes para dar de baja o traslado de dichos artículo.

#### **2.1.4. INVENTARIO GENERAL**

Se realizó un inventario selectivo en las instalaciones del Hospital de Golfito en conjunto con la Encargada de Activos a 22 activos, de ese total 15 artículos, un 68%, se localizaron de acuerdo con la información que registraron los Servicios, en los restantes 7 se determinaron las siguientes diferencias:

##### **2.1.4.1. ESTACIÓN DE TELEMEDICINA**

Se determinó que la Estación para Telemedicina, placa 712786 y la Unidad móvil para Telesalud, placa 712781, los unieron para conformar un solo equipo, pero no se tramitó la baja del equipo placa 712786, que tiene un daño en el códec. El equipo mantiene adheridas ambas placas.

Mediante el oficio PTSHG-21-12 del 26-09-2012, suscrito por el Ing. Johancen Méndez Cubillo, se reporta una avería en la Estación para Telemedicina, 712786, específicamente en el códec del equipo, por lo cual no carga el sistema operativo, ni da imagen. Este equipo es utilizado para brindar tele-consultas en las especialidades de Oncología, NeuroCx, Neurología, Vascular Periférico, Dermatología, ORL, Psiquiatría, Fisiatría, Clínica del Dolor y Pediatría, entre los diferentes centros de la zona.

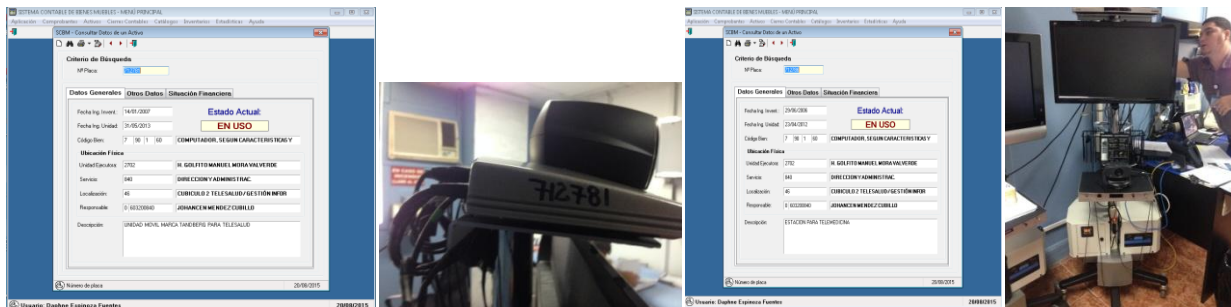
Para mantener la continuidad del servicio de teleconsulta, como medida alternativa, se traslada la Unidad de Telemedicina perteneciente al EBAIS de Conte, placa 712781 y se instala en la estación de telemedicina donde se ubicaba el equipo dañado 712786.

De acuerdo con el registro del SCBM, ambos equipos se encuentran en uso, a cargo del funcionario Johancen Méndez Cubillo. De acuerdo con la documentación, en su momento se le solicitó al Sr. Carlos Acevedo, en ese entonces Encargado de Activos a.i. del Hospital, confeccionar la Boleta 46 para el traslado, situación debidamente informada a la Dirección Médica del hospital, según consta



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

en copia de acta de reunión realizada entre funcionarios de la Dirección Regional de Servicios de Salud, Área de Salud de Golfito y el Hospital de Golfito. La documentación se mantiene en custodia en la Unidad de Telesalud, incluida copia del comprobante de activos 46-4627610013112 del 05-11-2012.



Sin embargo, a lo interno del centro médico, no se ha realizado la baja del equipo dañado, manteniendo el equipo ambas placas adheridas y rotuladas.

Además se detectaron las siguientes inconsistencias:

- ✓ La Lavadora Industrial, marca Milnor, placa 560093, no se le encontró la placa.
- ✓ La lavadora Industrial, marca maxiwash, placa 891680, no se encontró la placa, determinándose que el activo fue pintado en el Taller de Mantenimiento, quedando la placa bajo la capa de pintura por lo que no se aprecia el número.
- ✓ El Ultrasonido, marca Toshiba, placa 675386, se ubica en la Sala de Gastroscofia, sin uso en mal estado.
- ✓ El Ultrasonido, sin marca, placa 804930, se traslada al Servicio de Emergencias, sin embargo, se le marca un número de placa que no corresponde con el activo.
- ✓ El equipo móvil de radiología, placa 861545, se registra en Rayos-X, se ubica en la Sala de Shock de Emergencias.
- ✓ El vehículo Toyota, marca 804734, no se encuentra en el Servicio de Transporte del centro médico, por encontrarse en reparación en el Taller de Servicios Generales ubicado en la Uruca en San José.

## 2.1.5. SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO



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

De acuerdo con los datos del SCBM, en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento se registran 219 activos por un valor de €64.225.971,58. En la "Toma Física" del inventario remitido a la Oficina de Activos del Hospital del 11-02-2015, se registran 120, la cantidad de activos reportados por el servicio se conforman por:

Cuadro 7  
Toma Física Inventario  
Rayos X  
Marzo 2015

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Activos con placa	95
Activos Sin Placa	25
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>

Fuente: Inventario Rayos-X. 2015

Entre el SCBM y la toma física realizada en el Servicio, se evidenció una diferencia de 99 activos.

En la inspección física realizada por esta Auditoría Interna a 13 activos registrados en la "Toma Física", un 54%, 7 bienes, no fueron encontrados, según el siguiente detalle:

Activo	Inventario Físico	Sistema SCBM
891670 aire acondicionado, marca Carrier	Se evidenció un aire acondicionado marca Viking sin placa	En uso
SP Equipo de soldadura	No se encontró en el recorrido en los Talleres	
539710 aire acondicionado, marca Lennox	Se ubica un aire acondicionado sin embargo no tiene placa o numero de activo.	En Uso
219399 Taladro	Según informa el Supervisor, ese activo fue dado de baja, sin embargo no aporta documentos del trámite. El SCBM lo reporta	En Uso
671494 Teléfono	Se ubica un teléfono, pero con diferente número de placa: 560674	El activo 671494, el SCBM



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

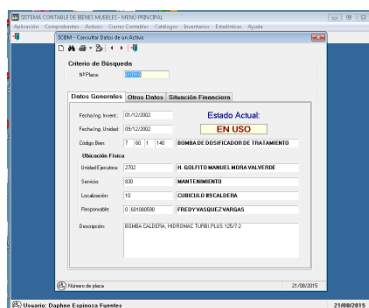
		lo reporta "En Uso". Sin embargo el activo 560674, no reporta resultados.
818641 Banco giratorio	No se ubica en el Taller eléctrico. No se encontró en el recorrido por los demás talleres	En Uso
610916 Bomba de Caldera	No se encuentra la bomba de caldera, en su lugar se evidenciaron 2 bombas marca BLUFFTON, SIN PLACA	En Uso

Fuente: Elaboración propia. Inventario Físico 2015, Hospital de Golfito, 2015.

### 2.1.5.1. MOTOR DE LA CALDERA

En el recorrido por las instalaciones del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de Golfito, en el cuarto de la Caldera, no se localizó el activo placa 610916: Bomba Caldera, marca Hidromatic, utilizada para su funcionamiento.

En el Sistema SCBM, la placa 610916 se registra con el código 7-60-1-140: Bomba dosificadora de Tratamiento, y el estado Actual: "En Uso", como responsable del equipo se consigna al Sr. Freddy Vásquez Vargas, cédula 6-0108-0590, en la "Toma Física" del periodo 2015, no se referencia el activo.



Según indica el Sr. Vásquez Vargas, la bomba Hidromatic placa 610916, fue remplazada por las dos bombas marca Bluffton sin placa, instaladas en el cuarto de la Caldera. El proceso de retiro y cambio de estos activos no le fue informado a la encargada de activos del Hospital.



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

De acuerdo con la “Solicitud de mercaderías para Consumo”, No 28-852173 del 16-12-2013, para la sustitución de la bomba se solicitó la compra de un repuesto con el código 8-01-01-0050, según el “Catalogo General de Bienes y Servicios” este corresponde a “Repuestos y Accesorios para Caldera”.

En consulta realizada al Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe del Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, sobre el proceso de retiro y compra del bien, indicó:

*“...cuando un activo según criterio técnico se encuentra inservible u obsoleto, se deberá retirar de inventario y proceder con el proceso de compra correspondiente del activo nuevo que lo va a sustituir. En el caso que nos consulta esto no se hizo así, no se ajustaron a la normativa vigente...revisar el Capítulo VII que regula esta situación...”.*

El Manual de Normas y Procedimientos Contable y Control de Activos, Capítulo VII. Del Retiro del Bien de Inventarios, artículos 38 al 53, regula la forma de retiro de un bien del inventario, incluyendo una guía detallada de los requerimientos que deberían cumplir las unidades para dar de baja a un activo. Asimismo, en el Capítulo II. Compra de Bienes Muebles, artículos 5-20, se describe el proceso para la compra, identificación y registro de bienes.

#### **2.1.5.2. LÁMPARAS QUIRÚRGICAS**

Se evidenciaron dos lámparas quirúrgicas sin uso ubicadas en el aula contiguo a Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

En el SCBM, los activos placas 529916 y 529932, corresponde a dos lámparas quirúrgicas, marca Bechtold, se reportan “En uso”, pese a que se solicitó su descarte desde noviembre 2013, según se evidencia en el oficio SGIMHGMMV.N°833-2013, suscrita por el Ing. Luis Alberto Trigueros Moya, Jefe Gestión Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de Golfito.

En entrevista escrita realizada al Ing. Luis Alberto Trigueros Moya, Jefe del Servicio de Mantenimiento del Hospital de Golfito, en relación con las lámparas quirúrgicas, señaló:

*“...El equipo pertenece al Hospital de Golfito, específicamente a las antiguas salas de partos, se solicitó dar de baja en noviembre del 2013 y no es hasta el 26 de mayo que llegó el acta de descarte. Se adjunta oficio SGIMHGMMV.N°833-2013. El acta de destrucción la tiene la encargada de activos...”.*



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

### 2.1.5.3. ACTIVOS TRASPASADOS DEL HOSPITAL DR. TOMAS CASAS

En el recorrido dentro de las instalaciones del centro médico, se detectaron algunos activos, entre los que se evidencian dos lavadoras de ropa industriales marca Girbau placas 438400 y 441781, centrifuga marca Thermo placa 810464, secadora de ropa marca Milwaukee placa 141453, entre otros artículos, a nombre del Hospital Dr. Tomas Casas y trasladados al Hospital de Golfito, en uso de este último pero registrados a nombre del primero, los cuales tienen pendiente el proceso de traslado o descarte desde el 2013.

Respecto a las anteriores debilidades evidenciadas a nivel del centro médico, el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en los artículos 38, 75, 76, 77,78 y 80 en cuanto a los bienes muebles en desuso señalan:

*“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 Máster de la caja.*

*Artículo 61 Diferencias en Inventarios.*

*La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio es responsable del resultado obtenido en el inventario y lo informará a su superior. Las diferencias, sobrantes o faltantes, de bienes serán analizados, por ambos, presentando los documentos probatorios y justificantes de cada caso para el ajuste contable que se solicitará al ACCAS. En caso de que el superior jerárquico de la Unidad Ejecutora no cumpla con la justificación de los faltantes en los plazos estipulados por la unidad contralora, el ACCAS queda obligado a solicitar el levantamiento del expediente para que se inicie el debido proceso para resarcir a la Caja de las pérdidas ocasionadas.*

*Artículo 63 Faltantes de Bienes.*

*La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio será responsable en primera instancia ante la CAJA por el faltante detectado en su inventario.*

*1. Análisis: Los faltantes serán analizados por el superior del centro y servicio, quienes determinarán si hubo responsabilidad del funcionario encargado de la custodia y/o uso del bien. Si existiere un responsable se procederá conforme lo establece el Instructivo que Regula Los Faltantes y Sobrantes de Inventario Físico de Activos, Artículos Varios, Dinero En Efectivo, Valores y Otros, así como lo establecido en el artículo N° 18 de la Normas*





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

*que regulan Las Relaciones Laborales de la Caja y las Normas y Políticas Institucionales en materia de sanciones disciplinarias.*

*Artículo 64 Sanción por Responsabilidad de Faltante o Pérdidas de Bienes.*

*El Artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja se lee de la siguiente forma:*

*“[...] El trabajador(a) que por culpa debidamente comprobada, pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor del costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, todo lo anterior de conformidad con el artículo 46.Inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo y 14 del Convenio de Arreglo celebrado entre la Caja y sus Sindicatos en 1978.”*

*A. De la Reposición de un Bien Mueble: Una vez realizada la investigación administrativa por parte de la jefatura del centro o superior jerárquico del centro y/o servicio, éste le informará al trabajador responsable del faltante o pérdida que debe resarcir el mismo para lo cual puede optar por las siguientes alternativas, en forma excluyente*

- a.1. Reponer el bien con otro similar, que cumpla con las mismas funciones, características, calidad y servicio que el activo faltante, Esto por cuanto es de interés Institucional contar con el activo para la prestación oportuna del servicio*
- a.2. Cancelar el costo de reposición del bien, que es igual al costo en que incurrirá la Caja en adquirir un bien en el mercado y tenerlo en operación para la prestación del servicio,*
- a.3. Formalizar un arreglo de pago conforme las políticas institucionales sobre esta materia, donde el monto a cancelar será igual al costo de reposición descrito en el punto (a.1.) más los intereses de ley.*

*Si la jefatura o superior del centro no procede conforme este artículo quedará obligado a resarcir a la Caja por la pérdida no recuperada bajo su gestión.”*

*Artículo 75 Concepto de Bienes Muebles en Desuso.*

*Son aquellos considerados por el Departamento de Conservación y Mantenimiento, por el Ingeniero Residente de los Centros Hospitalarios o el Encargado de Mantenimiento de las*





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

*Unidades Ejecutoras como obsoletos, faltos de repuesto, descontinuados por sus fabricantes. Cuando se trate de tecnología de la Información se procede conforme lo establecido en el procedimiento para declaración de obsolescencia en tecnología de la información de éste manual, artículos 40 numerales 1 y 2 (Circular N° 14127 del 27 de Septiembre de 1999).*

*Antes de proceder a la venta de este tipo de bienes, las Unidades de Mantenimiento correspondiente deben analizar la conveniencia de utilizar sus partes como repuestos.*

*Artículo 76 Imposibilidad de donación de bienes para Entidades Públicas y Particulares. Conforme resolución N° DJ 1708 –2000 del 30 de junio del 2000 de la Dirección Jurídica, la Caja no puede donar sus bienes a otras entidades públicas y a particulares, por lo que se debe agotar su uso dentro de las unidades de la propia Institución. En caso de que no fuera requerido por ningún servicio, lo procedente sería gestionar el trámite para el remate respectivo del bien en los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.*

*Artículo 77 Venta de bienes Muebles en Desuso.*

*Cuando los bienes se encuentren en desuso o no tengan ningún beneficio para la Institución, y se haya cumplido con lo establecido en el artículo 78 de ésta normativa, el jefe o superior jerárquico de la unidad debe promover su venta con el objeto de obtener el máximo beneficio posible, para lo cual fijará el precio por medio de perito o criterio técnico, y se procederá con el remate conforme a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento de Contratación Administrativa.*

*Artículo 78 Venta por remate.*

*Para promover la venta por remate la administración con el fin de obtener mayor provecho y menos costo, debe agrupar los activos en desuso y programar un solo remate.*

*Artículo 80 Imposibilidad de venta*

*Si los bienes no se pueden vender la dependencia que los tiene en custodia, deberá proceder a su destrucción, y desecho, conforme lo estipulado en el capítulo VII de este Manual.”*

Dentro de las causas por las cuales se presentan situaciones como las descritas, se atribuye al desconocimiento por parte de los funcionarios encargados de la administración de los activos en el centro médico, al referir la encargada de activos, que en el traslado de estos activos no



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

medio documentación alguna, por lo tanto las gestiones para normalizar el estado de estos activos aún no ha sido posible.

Las situaciones evidenciadas en el recorrido realizado en las instalaciones del centro médico, genera diferencias e inexactitud de la información contable registrada en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles y en consecuencia en los Mayores y Balances del Seguro de Salud que afectarían en forma negativa la toma de decisiones respecto a las necesidades, requerimientos y dotación de activos a dicha unidad.

### 2.1.6. ACTIVOS SIN PLACA

En el recorrido por el Hospital de Golfito, se determinaron 97 activos, entre camas, cunas, muebles modulares, aires acondicionados, entre otros bienes, sin la placa metálica o rotulada el número de activo identificándolo. Esta situación también se evidenció en los reportes de “Toma Física-2015” entregada por los Servicios, en los cuales se incluye la descripción del artículo y la referencia de número de placa se indica “SP”.

Por ejemplo:





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

*“...Artículo 13 Identificación de los Bienes.*

*Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora. Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se puede colocar esta placa se procederá a vibrar el número de activo que le corresponde o bien se identificará por medio de una etiqueta adhesiva y escrita con tinta indeleble...*

*“...ARTICULO 55. Identificación o 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 Nº 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 calcomanías, destruyendo la placa de metal que se le había asignado con el fin de que no sea colocada a otro activo...”*

Según consulta realizada al Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe del Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, respecto si el Sistema SCBM reconoce los activos marcados con la iniciales “SP” ó si con estas iniciales se puede registrar activos en el sistema, señalando que en esos casos se estaría incumpliendo con la normativa, por lo cual la administración debería:

*“... indagar como ingresó ese activo, es decir si se trata de una donación, de un traslado de otra unidad, o si se trata de una compra.*

*Y según sea el caso así será el ingreso, por ejemplo:*

*Si el caso es una donación, debió ingresarse mediante comprobante 44 por donación.*

*Si se trata de un activo cuyo ingreso fue mediante procedimiento de compra el activo debió registrarse por comprobante 42, (si dicha compra se dio hace más de*



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

*dos años, al día de hoy se tendría que contabilizar mediante comprobante 44, por diferencia de inventario).*

*Y también cabría la posibilidad de que dicho activo se registró en el momento de la compra pero que eventualmente se le pudo desprender la placa y por esa razón lo identifican como S/P (**aquí lo que tienen que tener cuidado es que si se trata de este caso que no lo vayan a registrar con otra placa por cuanto quedaría registrado en el SCBM en dos oportunidades, lo cual no sería correcto**).*

*... el caso es complejo y requiere de un análisis interno de la unidad, previo a determinar cómo resolver el caso. (El resaltado no pertenece al original)*

Esta práctica supone que el Hospital de Golfito, tiene sub-valuado su inventario, y estaría incumpliendo con el marco normativo vigente respecto al ingreso y registro de los activos, lo anterior, porque se evidencian al menos 97 registrados en el papel, pero no registrados en el Sistema SCBM. Esta cifra no incluye la toma-Física del Inventario de la totalidad de los servicios que integran el centro médico.

Los activos rotulados y reportados por los Servicios en la “Toma Física” del inventario, con el símbolo “SP” no existen para la Institución, al no reconocer el Sistema SCBM esta nomenclatura como número de placa y no permitir incluir este registro, se incumple con lo señalado en los artículos 13 y 51 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos sobre la identificación de los bienes.

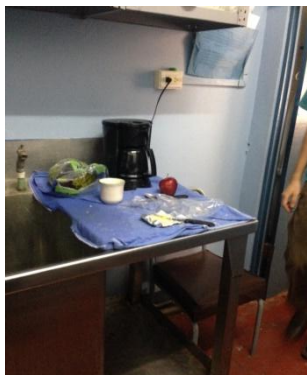
La anterior práctica debilita el sistema de control interno e incrementa el riesgo por deterioro o pérdidas en el patrimonio de la unidad programática, debido a que no se tiene certeza de cuántos y cuáles activos presentan esta condición. Corresponde a las autoridades del centro médico realizar un análisis minucioso sobre como erradicar este tipo de prácticas.

### **2.1.7. BIENES MUEBLES QUE NO PERTENECEN AL HOSPITAL**

En el recorrido por la instalaciones del Hospital, se localizaron algunos aparatos eléctricos: ventilador de pared, televisor, cafetera, entre otros artículos, que fueron adquiridos por los funcionarios y llevados al Hospital para su uso personal dentro de las instalaciones del centro médico, sin evidenciarse, los trámites para la donación, solicitud o permiso de ingreso, reporte y/o registro como activo de la institución.



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



La circular PE-26.686-05 del 28 de Julio de del 2005, suscrita por la Presidencia Ejecutiva, indica a los Directores de Sede, su obligación de velar por la eliminación de comedores no autorizados, revisión periódica de las condiciones de las instalaciones eléctricas y poner en conocimiento de los compañeros las disposiciones de seguridad, entre otros.

La Normativa de Relaciones Laborales, 2010, señala:

*Artículo 52. Habilitación de áreas para consumo de alimentos:*

*En lo que se refiere a otras unidades de trabajo, la Caja habilitará un lugar técnicamente adecuado destinado a la alimentación de las personas trabajadoras, debe reunir las condiciones de iluminación, ventilación y ubicación, estar amueblado en forma conveniente y dotados de medios especiales para preservar alimentos, calentarlos (microondas) y lavar utensilios; además, deberá mantenerse en las mejores condiciones de limpieza lo anterior conforme a las disposiciones del artículo 296 del Código de Trabajo.*

Respecto al uso de televisores en el oficio D.J.-2135-2013 del 02-04-2013, emitido por las licenciadas Lilliana Caamaño Bolaños, Abogada y Mariana Ovares Aguilar, Jefe a.i. del Área de Gestión Técnica y Asistencia Jurídica, ambas de la Dirección Jurídica Institucional, señalan:

*Con respecto al tema de uso de televisores, los mismos solo serán utilizados y comprados para las instalaciones de la Caja, para uso exclusivo de los pacientes o público en general,*



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

*según las Normas Técnicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, artículo 4.5.4, Máquinas y Equipos.*

El Contrato de la Póliza entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, artículo #33, Sección VIII, de las Disposiciones Finales, menciona:

*“El Asegurado adoptará por su propia cuenta, todas las medidas razonables de prevención de daños, atenderá las recomendaciones que le haga el Instituto para prevenir pérdidas, destrucciones o daños y cumplirá las resoluciones legales y las recomendaciones del fabricante. El incumplimiento de estas reglas facultará al Instituto para dejar sin efecto cualquier reclamo cuyo origen se deba, directa o indirectamente, a dicha omisión.” (El subrayado no pertenece al original)*

En entrevista realizada al Dr. Fabio Robleto Flores, Jefe de Hospitalización y Sala de Operaciones del Hospital Manuel Mora Valverde, respecto a los micro-comedores o artículos propiedad de los funcionarios, indicó:

*“...En el Hospital se tienen autorizados dos. Constantemente, el Ingeniero Trigueros, Jefe de Mantenimiento, realiza recorridos con cierta frecuencia por el Hospital con el objetivo de confiscarlos activos que presentan algún riesgo para el Hospital, por ejemplo: plantillas, cafetera, árboles de navidad, entre otros...”*

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en el Capítulo III. Ingreso de Bienes por Ajuste de Inventario, artículos 23 al 26, de la página 25 a la 30, se describe el proceso para el recibo, control y registro para la donación de Activos, en el artículo 23, definiéndose:

*“...Artículo 23 Donación de bienes muebles  
La donación de activos bienes muebles se encuentra regulada por el —Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS-, aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión Nº 8130 del 08 de febrero 2007 .*





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

*Se considera donación como la transferencia de dominio sin restricción alguna de bienes muebles propiedad de una persona física o jurídica, a la Caja Costarricense de Seguro Social, sin erogación en dinero o especie alguna. En consecuencia no contempla donaciones de activos de la Caja a favor de terceros...”*

Asimismo, no se evidenciaron registros por donación o solicitud de autorización de ingreso al Hospital de estos artículos.

Cuando un activo ingresa a cualquier unidad programática de la CCSS, debe observar el procedimiento establecido por el órgano competente en la Institución, así como las disposiciones internas, siendo requisito indispensable su registro en el Sistema SCBM, de lo contrario y caso de ocurrir un siniestro o accidente, la CAJA deberá asumir los costos asociados por su uso e inclusive la unidad debería prever contar con un presupuesto para atender cualquier eventualidad, inclusive si requiere reparación.

Al ingresar bienes personales en las instalaciones del Hospital, sin autorización de las autoridades del centro médico y sin cumplir con lo señalado en el Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS”, aprobado por la Junta Directiva de la CCSS, sesión 8130 del 08-02-2007, además de ser un incumplimiento al marco de legalidad, no se tiene certeza de que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y los requisitos de seguridad necesarios para el resguardo de las instalaciones y por ende de los usuarios tanto externos e internos que utilizan los servicios hospitalarios.

Aunado, al hecho que el Hospital de Golfito por las condiciones de la actual infraestructura, debe establecer procedimientos rigurosos, en el análisis de los riesgos asociados que implican la donación de un activo.

#### **2.1.8. MOBILIARIO CONFECCIONADO EN EL TALLER O EN REMODELACIONES SIN PLACA**

En el recorrido por el área de hospitalización del Hospital de Golfito, se detectó mobiliario modular, sin la respectiva placa metálica o referencia escrita del número de activo, como se evidencia en los siguientes casos:



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



Para los casos del mobiliario de las fotografías anteriores, éstas corresponden a recientes remodelaciones realizadas en el Hospital de Golfito.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, respecto a los denominados Proyectos “Llave en Mano”, en el artículo 11, incluye un procedimiento transitorio para el registro de los activos, en el punto 3. Procedimiento propuesto, se incluyen 7 pasos, indicando:

*“...Artículo 11*

*Recepción de Bienes*

*[...] Para el caso de los proyectos que actualmente se adquirieron bajo la modalidad de “Llave en Mano”, se procederá de la siguiente forma: Procedimiento Transitorio Registro de Activos Proyectos “Llave en Mano” que están en tránsito.*

*Introducción*

*La normativa vigente establece que cuando se trate de proyectos bajo la modalidad de “llave en mano”, la Dirección del proyecto queda obligada a establecer en el cartel la obligación del proveedor a suministrar por aparte del costo de la obra, y el valor de los activos (uno a uno) que formarán parte de la compra...”*

Según entrevista escrita realizada al Ing. Jorge Trigueros, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de Golfito, esta práctica obedece a desconocimiento del personal sobre los procesos a seguir ante este tipo de situaciones.

Según refiere la Licda Catalina Navarrete Téllez, Encargada de Activos el Hospital de Golfito, ha sido falta de coordinación entre el Servicio de Mantenimiento, la empresa a cargo de la remodelación y la encargada de activos, por no informarle para realizar los registros necesarios.





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

Cuando el mobiliario no se registra en el inventario, no se cumple con el principio contable de la partida doble, ya que se toman fondos de una cuenta pero no se registra el activo, por lo que a nivel contable, además de incumplir con este principio, la información que reflejan los Estados Financieros sería inexacta.

### 2.1.9. MATERIAL DESECHADO, BASURA Y OTROS

En el recorrido realizado por las instalaciones del centro médico se determinó gran cantidad de activos desechados, rotos, quebrados, basura y otros, que podrían contribuir a la proliferación de enfermedades como el Dengue, Chikungunya, Ébola, entre otras enfermedades con alertas sanitarias internacionales en América, asimismo, afectan la imagen de la institución por el mal aspecto de las instalaciones.





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

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en el Capítulo VII. Del Retiro del Bien de Inventarios, incluye el proceso detallado para disponer de los bienes cuando no sean de utilidad para la institución, indicando:

*“...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.*

#### *Artículo 39 Motivos de Retiro.*

*El retiro del inventario de un bien mueble se da por los siguientes motivos:*

- 1. Inservible.*
- 2. Obsolescencia Tecnológica.*
- 3. Venta.*
- 4. Hurto.*
- 5. Robo.*
- 6. Fuerza Mayor (inundación, terremoto, incendio, etc.).*

Los artículos 40 al 51, del citado Manual de Procedimientos, se incluyen una guía detallada de los requisitos para el retiro de los bienes, según los motivos detallados en el artículo 39.

Una vez calificados los activos debidamente en “desuso”, según lo indicado en el artículo 52. Modalidad de Ventas, se obliga a la administración a promover su venta, señalando:

#### *“...Artículo 52 Modalidad de Ventas.*

*Las unidades ejecutoras que cuenten con activos en desuso debidamente calificados, quedan obligadas a promover la venta por medio de remate<sup>2</sup>.*

---

<sup>2</sup> Remate: Es la venta, subasta o arrendamiento de bienes, mediante puja entre los concurrentes, bajo la condición implícita de aceptarse como precio la oferta mayor. Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos.



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

*Artículo 77 Venta de bienes Muebles en Desuso.*

*Cuando los bienes se encuentren en desuso o no tengan ningún beneficio para la Institución, y se haya cumplido con lo establecido en el artículo 78 de ésta normativa, el jefe o superior jerárquico de la unidad debe promover su venta con el objeto de obtener el máximo beneficio posible, para lo cual fijará el precio por medio de perito o criterio técnico, y se procederá con el remate conforme a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento de Contratación Administrativa. (El subrayado no pertenece al original)*

*Artículo 78 Venta por remate.*

*Para promover la venta por remate la administración con el fin de obtener mayor provecho y menos costo, debe agrupar los activos en desuso y programar un solo remate...”*

Respecto al artículo 61, al cual refiere el artículo 77 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, se encuentra mal consignado, siendo el correcto el número 101, mismo que se incluye a continuación.

Tal y como se indica en la normativa interna, la administración tiene la facultad de recurrir a la normativa supletoria relacionada. Al respecto la Ley 7497 Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa, en la Sección Tercera, artículos 101-102, define y describe el proceso de remate, señalando:

*“...Remate*

*Artículo 101.-Definición. El remate es el procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.*

*Este procedimiento podrá realizarse por medios electrónicos, cuando se cuente con un sistema que garantice los principios para el uso de medios electrónicos, en el cual las pujas se realizarán en tiempo real...”*

En este mismo cuerpo normativo, en la Sección Cuarta, se incluye el título la “Disposición de bienes muebles e inmuebles”, artículo 155. Venta y donación de bienes muebles, en el cual se



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

provee a la administración de herramientas para la disposición de artículos que no sean de utilidad para la administración.

Recientemente, esta Auditoría Interna, emitió el oficio 49315 del 08-09-2015 dirigido al Dr. Luis Carlos Vega Martínez, Director Regional Servicios de Salud Brunca, respecto a la necesidad de establecer una solución regional a la a la problemática de la disposición de los bienes en desuso y desechos, cuyo objetivo es minimizar los riesgos en relación con las alertas sanitarias, uso de espacio, contaminación visual y la percepción de desorden tanto por el personal como de los usuarios que deterioran la imagen institucional.

#### **2.1.10. AUSENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Esta Auditoría no documentó, un manual de procedimientos local que contenga una descripción de las actividades sustantivas y las responsabilidades que debe ejercer cada uno de los funcionarios que intervienen en la administración, custodia y protección de la administración de los bienes muebles de ese centro hospitalario

La Ley 8282, General de Control Interno, en el artículo 15, inciso b, señala:

*“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos los siguientes:  
(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.  
(...)”*

Al respecto, la Guía para Elaborar Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección de Servicios Administrativos, en el apartado introducción, señala

*La importancia de desarrollar manuales radica en que estos son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias de las Unidades, de manera que se pueda normalizar su operación.*



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

La emisión de manuales de procedimientos permiten conocer el proceso sustantivo del servicio, asimismo se configura como un medio de capacitación para el funcionario, lo que a su vez tendría un impacto positivo sobre las funciones y responsabilidades del cargo, relaciones o coordinación a lo interno de la unidad.

La ausencia de documentar los procedimientos para la administración de los activos, crea un vacío a lo interno del centro médico, por carecer de un instrumento de consulta que contenga un proceso estandarizado, articulado y que sirva de orientación para una eficiente administración de los activos de ese centro hospitalario.

## CONCLUSIÓN

El estudio desarrollado en el Hospital de Golfito, permitió evidenciar la necesidad de mejorar la administración integral de los activos, al determinarse diferencias entre los registros del Sistema SCBM y la toma física de inventarios e inconsistencias en la toma física del inventario realizado por los Servicios médicos y administrativos del centro hospitalario.

Según el informe SACAS-000389-2014 del 22-08-2014, firmado por el Lic. Carlos Manuel Rodríguez Castro, Responsable de la Región y el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe, ambos de la Sub-área Control de Activos y Suministros, correspondiente a la Región Brunca, que incluido el Hospital de Golfito, en el año 2014, este centro médico no reporta faltantes en su inventario. Situación contradictoria si se analizan las cifras de la "Toma Física" 2015 para los Servicios: Laboratorio Clínico, Rayos-X, Farmacia e Ingeniería y Mantenimiento, que registran entre los cuatro servicios 574 activos, de los cuales 97 bienes, un 17%, se reporta sin placa.

El registro de activos con las siglas "SP", no pueden ser incluidas en el Sistema SCBM, e inclusive su uso incrementa el riesgo por pérdidas, intercambios de activos con características diferentes al original sobre los que no se tendría control, lo anterior, porque al no registrarse no existe para los sistemas de información de la institución.

Es necesario sensibilizar y promover una cultura al personal sobre la importancia del manejo y protección de los activos y su responsabilidad por el correcto uso y custodia, con el objetivo de disminuir las inconsistencias detectadas y evitar afectaciones al patrimonio institucional.





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

Adicionalmente, se debe trabajar a nivel del centro médico, un cambio de mentalidad en el funcionario en procura de disminuir la acumulación de activos sin uso, en mal estado y obsoleto. El propósito es que al regularse los hechos detectados se beneficie el centro médico, al liberar espacio, se disminuye la contaminación visual y la percepción de desorden en los usuarios y el personal y la exposición a enfermedades con alertas sanitarias internacionales.

Adicionalmente, el estudio revelo el ingreso de artefactos eléctricos propiedad de los funcionarios, quienes no observaron el cumplimiento de la normativa en materia de donaciones, y las especificaciones técnicas de seguridad para su adquisición, lo cual se considera un riesgo operativo importante por la responsabilidad que asumen las autoridades hospitalarias por posibles siniestros los cuales, según han externado personeros del Instituto Nacional de Seguros, que activos que no pertenecen o se encuentran sin placa no los cubre la póliza.

En razón de lo anterior, conforme a la normativa vigente y con el acompañamiento de los entes competentes a nivel institucional, se debe establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la administración de activos y la disminución de los riesgos asociados.

## RECOMENDACIONES

### ÁREA DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

1. Revisar y corregir lo señalado en el artículo 77.- “Venta de Bienes Muebles en Desuso” del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos de la CCSS, en el cual referencia al artículo 61 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sobre el procedimiento del “Remate”, siendo lo correcto el artículo 101.-Definición y 102.- Procedimiento, de la Sección Tercera del Reglamento citado.

### A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD REGIÓN BRUNCA

1. Direccionar, conducir e implementar un proyecto que permita en el corto plazo a nivel regional, iniciar un proceso de remate o subasta de aquellos bienes que se encuentran en los centros adscritos a esa Dirección Regional, en condición de desuso y desechos.



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

Para realizar este procedimiento se requiere que la Dirección Regional solicite la asesoría de los órganos competentes a nivel institucional: Dirección Jurídica y el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros, en cumplimiento del marco jurídico aplicable, asimismo, previamente efectuar la debida clasificación y separación de estos desechos, dado que los mismos podrían aún disponer de un valor residual que debería considerarse en el momento que se ejecute el procedimiento.

Plazo de ejecución: 8 meses

## A LA DIRECCIÓN MÉDICA Y FINANCIERA ADMINISTRATIVA

2. Con la asesoría técnica y legal, se diseñe un Plan Remedial, con el propósito de que se corrijan las inconsistencias determinadas en este informe. Dentro de los requerimientos se debe considerar al menos:
  - a) Realizar un análisis para la correcta asignación de los activos a los funcionarios, con el objetivo de trasladar y establecer las responsabilidades por su custodia y administración de forma individual.
  - b) Se inicie con el proceso de análisis y en caso de corresponder, proceder al plaqueo de la totalidad de los activos rotulados o registrados con las iniciales "SP": Sin Placa, reportados por los Servicios del Hospital en la "Toma Física" del 2015.
  - c) Solicitar a los Servicios de Laboratorio Clínico, Rayos X, Farmacia y Mantenimiento, seleccionados en la muestra de este informe: justificar y corregir las inconsistencias determinadas en sus inventarios físicos, descritos en el Anexo 1 de este informe.

Dar de baja el activo 712786, ubicado en la Unidad de Telesalud, según lo señalado en el Capítulo VII. Del Retiro del Bien de Inventarios del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos.



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

Asimismo, se analice la “Toma Física” de inventarios del 2015, remitida por los Servicios del Hospital de Golfito, seleccionar una muestra con el objetivo de revisar y corregir las inconsistencias.

- d) Proceder a identificar la totalidad del mobiliario elaborado por los talleres o confeccionado como parte de los proyectos de remodelaciones, para en caso de corresponder, se aplique el procedimiento inserto en el artículo 11 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos de la CCSS, con el objetivo de que se registre en el Sistema SCBM la totalidad del mobiliario, actualmente en uso por los Servicios.
- e) La Encargada de Activos, coordine con los servicios del Hospital, para proceder a situar los activos no localizados en el inventario realizado en conjunto con esta Auditoria; en este proceso se debe analizar la documentación soporte, tales como: traslados, bajas de activos, retiros, emitida por los servicios, entre otras actividades que se estime la administración, según lo que establece la normativa vigente aplicable en materia de activos.

De acuerdo con los resultados obtenidos (activos sin localizar), la Dirección Financiera Administrativa, realice las investigaciones preliminares pertinentes y de proceder solicite a los funcionarios el resarcimiento o la reposición de los bienes; acorde con los procedimientos administrativos señalados en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, y lo que dispone para este caso la circular G.F.10.818 del 21 de febrero 2008.

En este proceso de deben observar las relaciones jerárquicas pertinentes.

- f) Emitir una guía, política o directriz práctica, dirigida al personal del centro médico con los procedimientos a seguir para la identificación, distribución, donación, baja, traslado, registro y robo de los activos. Lo anterior, conforme lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos de la CCSS, y otra normativa relacionada.





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

- g) Finalizar el proceso de traslado, registro o baja de los activos a nombre del Hospital Dr. Tomas Casas al inventario del Hospital de Golfito, observando lo señalado en la normativa vigente.
  - h) Definir la forma en que se retiraran de inventario los activos que no son de utilidad o dados de baja en el centro médico, en este proceso de debe observar lo señalado en los artículos contenidos en el Capítulo VII. Retiro del Bien de Inventarios del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos.
  - i) La “Toma Física” del inventario del periodo 2016, se realice en conjunto las Jefaturas y el Personal de los servicios, con el objetivo de concientizar al personal, asimismo, disminuir las inconsistencias, faltantes, y otras hallazgos evidenciados en este informe.
  - j) Preparen una campaña de sensibilización y asesoría al personal, por medio de capacitaciones y supervisiones para que el proceso de toma física de inventario 2016 y subsiguientes, se cumpla con los lineamientos y disposiciones establecidas en la normativa relacionada.
  - k) Defina los usuarios y solicite a la Sub-área de Activos y Suministros (SACAS), claves de acceso para el Sistema Contable de Bienes Muebles, con el propósito de una mayor cantidad de funcionarios sean responsables del control, registro y gestión en el Sistema.
- En la selección de los funcionarios a quienes se les dotaría de clave de acceso al Sistema SCBM, para el registro y gestión de activos, se debe enfatizar y sensibilizar sobre la responsabilidad que conlleva este procedimiento.
- l) Analizar la viabilidad de utilizar a nivel del Hospital de Golfito el Servicio Microsoft Lync<sup>3</sup>, con el objetivo de mantener una comunicación fluida entre la Sub-área de Contabilidad y los funcionarios no solo del centro médico sino a nivel de la Región Brunca.

---

<sup>3</sup> Según la Videoconferencia a cargo de la Dirección de Tecnologías y Comunicación de la Gerencia de Infraestructura, señala:

*Microsoft Lync es la solución que brinda a las organizaciones la capacidad de interactuar con sus colaboradores de forma remota, realiza todas las tareas propias de una reunión virtual al integrar las diferentes opciones de comunicación de la empresa a través de mensajería instantánea, videoconferencia en alta definición,*



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

La asesoría y permisos de uso se deberán coordinar con Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Institucional.

m) El cronograma para implementar el “Plan Remedial”, incluidos los periodos y responsables de su cumplimiento por actividad.

Plazo de cumplimiento 3 meses.

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, mediante el oficio número 46968 de 6 de agosto, 2015, se realiza convocatoria para comunicar los resultados obtenidos en el presente informe. La comunicación de los resultados se realizó el 25 de agosto del 2015, en presencia de los funcionarios que se describen a continuación, quienes estuvieron de acuerdo con los resultados y recomendaciones del informe:

- Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director Médico
- MBA. Mayela Arauz Arauz, Directora Financiera Administrativa
- Lic. Harvey Madrigal Vega, Jefe Área Financiera Contable
- Licda. Catalina Navarrete Téllez, Encargada de activos

A continuación se encuentran los comentarios de la Administración Activa:

El Dr. Guillermo Mendieta Ramírez, Director Médico y la MBA. Mayela Arauz Arauz, Directora Financiera Administrativa, señalaron:

*“...- Se solicito capacitación al Nivel Central  
- Se está confeccionando el Protocolo  
- Buscar solución para los desechos, los cuales son valorables (chatarra)...”.*

El Lic. Harvey Madrigal Vega, Jefe Área Financiera Contable, indicó

---

y telefonía de VoIP. Además Lync trabaja con Microsoft Office, SharePoint y Exchange para facilitar la comunicación y la colaboración entre los empleados de la empresa.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 42 de 47

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

*“... - Solicitar Usuario y Calve del Sistema de Control de Activos, tanto para inclusión, y monitoreo de la alimentación del Sistema.*

- Solicitar a Recursos Humanos y asignación de un espacio “tiempo” en el curso de inducción y re-inducción para sensibilizar al personal conforme el control de activos.*
- Revisar y o Supervisar la inclusión en los sistemas aleatoriamente para el programa concuerde con el inventario físico.*
- Coordinar la inclusión y asignación de las placas a los activos provenientes de llave en mano; y los confeccionados por mantenimiento...”*

La Licda Catalina Téllez Navarrete, Encargada de activos, comento:

*“... - Coordinación de los Servicios*

- Capacitaciones para concientizar*
- Buena administración en los recursos*
- Llevar un buen control y manejo en materia de elaboración de planes de mejora*
- Importante tener en cuenta coordinar la buena distribución de cada servicio en materia de apoyo para el desempeño del funcionario de activos, ya que no se responsabilizan de cada función lo cual solo se le asigna a un solo funcionario*
- Capacitaciones para los funcionarios se involucren en la responsabilidad, uso, y custodia de los Bienes Muebles de la Institución...”*

### **ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS**

Licda. Daphne Espinoza Fuentes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborío  
**JEFE SUB-ÁREA DE  
INGRESOS Y EGRESOS**

Lic. Olger Sánchez Carrillo  
**Jefe A/C**

OSC/RJS/DEF/wnq



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

Anexo 1  
**Inconsistencias Inventario Físico**  
Hospital de Golfito  
Mayo 2015

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
197051	Esfigmomanómetro	Sala Radiología/Imágenes Médicas		X	En reparación en el Servicio de Mantenimiento, mas de 3 meses.
	Televisor 14", Sankey	Sala Radiología/Imágenes Médicas	X		Donación, Sin uso, En mal estado, Sin placa, informado en el Inventario
251558	Camilla Fija	Ultrasonido	X		La placa no corresponde
891704	Reveladora Kónica	Sala Radiología/Imágenes Médicas	X		Baja Se cambio por uno nuevo No se excluye del inventario
562973	Microcomputador	Secretaria	X		CGI cambio el equipo por el 551941
891678	Aire Acondicionado Fresh	Sala Radiología/Imágenes Médicas	X		Sin Placa metálica, rotulado con marcador
671173	Negatoscopio	Ultrasonido	X		Sin placa, artículo único pegado en la pared.
818694	CPU	Secretaria	X		Monitor sin placa.
671469	Dictáfono Panasonic	Secretaria	X		Sin uso, No se tramita baja Empacado en caja en el servicio
818606	Microscopio Marca Leica	Parasitología	X		Error en el número de placa: 418606
810464	Centrifuga Mesa Marca Thermo	Parasitología	X		Activo ubicado en el Hospital de Golfito, pero registrado en el SCBM en el Hospital Tomás Casas.
671328	Extintor Incendios	Química	X		Ubicado en la Oficina de la Jefatura Laboratorio
560649	Teléfono	Otros lugares/Dormitorio	X		Ubicado en Bacteriología



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

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
223127	Agitador Pipetas	Química		X	No se localiza en el Servicio
818407	Computadora	Secretaria		X	Según la Jefatura, tres (3) de las computadoras registradas a nombre del Servicio, fueron entregadas al Servicio de Tecnologías del Hospital, por el ingreso del equipo correspondiente a la Licitación 2009-LN-000027-1142 Laboratorios Clínicos de la Empresa Capris
560829	Máquina escribir eléctrica	Secretaria	X		Sin uso, en buen estado, no tiene cintas para impresión
506771	VHS Panasonic	Despacho	X		Sin uso, ubicado sobre una biblioteca sosteniendo ampos
5506772	Televisor 27"	Despacho	X		Ubicado en la bodega de medicamentos
743879	Carro Uni-dosis	Despacho	X		Sin placa legible, activo único
560865	Biblioteca de Madera	Despacho	X		Placa ubicado en lugar sin acceso
891465	Carreta portadora Medicamentos	Bodega	X		Sin placa, activo único
610916	BOMBA CALDERA, HIDROMAC TURBI PLUS 125/7-2	CUBÍCULO #9 CALDERA		X	No se encuentra la bomba de caldera, en su lugar se evidenciaron 2 bombas marca BLUFFTON, SIN PLACA
818641	UBICADA EN TALLER MANTENIMIENTO, BANCO GIRATORIO TIPO CHINA MOD. 622-MA. COLOR NEGRA, PATAS LARGAS	CUBÍCULO #7 TALLER ELÉCTRICO		X	No se ubica en el Taller eléctrico. No se encontró en el recorrido por los demás talleres
539710	AIRE ACONDIC. LENNOX 30000 BTU	CUBÍCULO #7 TALLER ELÉCTRICO		X	Se ubica un aire acondicionado sin embargo no tiene placa o numero de activo.
671494	TELÉFONO DIGITAL COLOR NEGRO	CUBÍCULO #1 SECRETARIA		X	Se ubica otro teléfono con la placa 560674, marca



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

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
					Alcatel
891670	AIRE ACONDICIONADO, MARCA CARRIER MINISPLITH 12000 BTU.	CUBÍCULO #2 ING ELECTROMECAÁNICO		X	Se evidenció un aire acondicionado marca Viking sin placa
219399	TALADRO	CUBÍCULO #11 TALLER REFRIGERACIÓN		X	Pendiente de documentar: el Supervisor indica que el activo fue dado de baja.
SP	EQUIPO SOLDADURA PORTÁTIL, WELDMASTER JUMBO	CUBÍCULO #11 TALLER REFRIGERACIÓN		X	No localizado
SP	AIRE ACONDICIONADO	CUBÍCULO #1 SECRETARIA	X		Aire acondicionado sin placa.
712786	ESTACIÓN PARA TELEMEDICINA	CUBÍCULO 2 TELESALUD/ GESTIÓN INF		X	Corresponde a dos equipos de telemedicina, al dañársele la cámara de uno de los equipos, se unifican en una sola torre. El equipo tiene pegadas las dos placas, se adjunta copia de documentos.
712781	UNIDAD MÓVIL MARCA TANDBERG PARA TELESALUD	CUBÍCULO 2 TELESALUD/ GESTIÓN INF		X	
891680	LAVADORA EXTRACTORA INDUSTRIAL, INCLUYE COMPRESOR INDUSTRIAL, MARCA MAXIWASH, MODELO NWSP-155, CAPACIDAD 155 LIBRAS. INCLUYE COMPRESOR DE 5HP, MARCA KELLOG AMERICAN, MODELO: B335B.	CUBÍCULO #2 PERSONAL A CARGO		X	Activo sin placa, se determina que el activo fue pintado en el Taller de Mantenimiento quedando la placa bajo la capa de pintura por lo que no se aprecia el número.
560993	LAVADORA EXTRACTORA INDUSTRIAL, MILNOR MOD. 42044-W	CUBÍCULO #2 PERSONAL A CARGO		X	Activo sin placa.
675386	EQUIPO DE ULTRASONIDO MARCA	CUBÍCULO SALA #1 R-X	X		Se ubica en la Sala de Gastroscofia, sin uso en



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

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

Apdo: 10105

PLACA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
	TOSHIBA				mal estado
861545	EQUIPO DE RADIOLOGÍA MÓVIL	CUBÍCULO SALA #1 R-X	X		Ubicado en la Sala de Shock de Emergencias
804930	EQUIPO ULTRASONIDO GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA, ORDEN COMPRA 6859, FACT: 295594. PARA HOSPITAL GOLFITO, PETICIÓN 477965,	MEDICINA OBSTÉTRICA	x		Equipo trasladado al Servicio de Emergencias, sin embargo, se le marca un número de placa que no corresponde con el activo. Se adjunta documentación.