

ASF-38-2021

12 de mayo de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área de Servicios Financieros de la Auditoría Interna para el periodo 2021; con el propósito de evaluar la eficacia y eficiencia del registro contable en la subcuenta contable 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”, 850-14-3 “Ingresos por donaciones” y seguimiento de las donaciones a nivel institucional”.

Para ello, se consideraron las donaciones de bienes sujetos a la aplicación del “Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, así como aquellas relacionadas con la pandemia por COVID-19, para las cuales es aplicable el procedimiento para “Recepción de Bienes en Donación Emergencia Sanitaria Nacional”.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar varios aspectos que deben ser concretados, como la Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, siendo necesario indicar que esta Auditoría trasladó en el oficio AS-ASF-439-2021, del 24 de febrero de 2021, observaciones a considerar por la Gerencia de Logística previo a continuar con el proceso de revisión y aprobación por parte de la Junta Directiva de la Institución.

Otro aspecto relevante, es lo evidenciado en el registro contable de la cuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones” para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, siendo que el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, utilizó un tratamiento contable que no obedece a lo establecido en el “*Procedimiento Administrativo Contable Donación FODESAF-Hosp. Dr. Calderón Guardia- Oftalmología*” de marzo de 2011”, para registrar la compra de activos adquiridos mediante procedimientos ordinarios de compra en los años 2011 y 2012, pero que fueron clasificados como donaciones en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), situación que generó inconsistencias en los registros contables de la Institución.

En el contexto del registro de las donaciones, se observó que las unidades ejecutoras deben ser más ágiles y oportunas para realizar la inclusión en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), lo anterior, dado que en reiteradas ocasiones transcurren de 35 y 6,236 días hábiles entre la fecha de recepción de los activos donados y la fecha de aplicación del comprobante de registro.

Por otro lado, también se constataron debilidades referentes a la confección de los expedientes que respaldan las donaciones de activos y suministros, dado que no se logró acreditar que exista un mecanismo o herramienta de control que estandarice los requisitos mínimos que debe contener el legajo de documentos por cada activo donado, lo que genera una falta de uniformidad en cuanto a la forma y orden en la que las unidades documentan las gestiones de donación.

En ese sentido, con respecto a las donaciones en el contexto de la emergencia nacional por COVID-19, el sitio colaborativo oficial “SharePoint”, donde se almacena la documentación de este tipo de donaciones presenta oportunidades de mejora en cuanto a la inclusión de todos los documentos relevantes, la correspondencia entre el bien o servicio donado y la documentación de respaldo, así como la información documental referente al registro contable de los bienes donados, que actualmente no se incorpora como parte de las líneas de donación.

De manera complementaria, en esta herramienta se incluyen líneas que corresponden a préstamos de bienes y servicios, para la cuales en su mayoría se refleja la ausencia de un documento que indique los términos y condiciones en los que se acuerdan estos préstamos, lo cual representa un riesgo para la institución, debido a que se desconoce el proceder y las posibles responsabilidades ante un evento inesperado en relación con los bienes facilitados a la institución.

En cuanto al sitio colaborativo SharePoint, se debe resaltar que es una herramienta que permite almacenar en un mismo sitio de fácil acceso la información correspondiente a las donaciones en el contexto de la emergencia por Covid-19, por lo tanto es importante que se potencie, para que la información que contiene sea completa, confiable y oportuna, a lo largo de las gestiones que se realizan para aceptar una donación y que está sea recibida y registrada contablemente a favor de la institución.

En cuanto a las donaciones de suministros, se detectaron inconsistencias al comparar los datos registrados en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) y lo incluido en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS), referentes a las donaciones recibidas por el Área de Almacenamiento y Distribución durante el año 2020, producto registros clasificados en SIGES como donación, pero que al momento de transmitirse a SICS generaron movimientos como si se tratara de bienes comprados.

Otra situación, refiere a las visitas realizadas a los centros médicos que gestionaron donaciones de activos o bien los recibieron en el contexto de la pandemia. Los resultados permitieron evidenciar, que estos activos en su mayoría se encuentran debidamente ubicados, aunque, se presentaron situaciones esporádicas de equipos que no están identificados y registrados con una placa o bien que no están siendo utilizados por falta de capacidad instalada o porque no se dispone de las condiciones para su uso.

Finalmente, se emitieron una serie de recomendaciones dirigidas a la Gerencia de Logística como coordinador del Equipo Intergerencial conformado con el propósito de actualizar el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la CCSS, así como unidades adscritas a esta gerencia y aquellos Hospitales que presentaron oportunidades de mejora significativas en materia de donaciones. Lo anterior con el objetivo de fortalecer la gestión y garantizar el cumplimiento de la normativa que rige para estos efectos, de manera que también contribuya de manera veraz en la información que se refleja en los estados financieros de la Institución.

ASF-38-2021
12 de mayo de 2021

ÁREA DE AUDITORIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL REGISTRO CONTABLE EN LA SUBCUENTA 600-02-9 “PATRIMONIO POR DONACIONES”, 850-14-3 “INGRESOS POR DONACIONES” Y SEGUIMIENTO DE LAS DONACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL

GERENCIA MÉDICA-2901
GERENCIA DE LOGÍSTICA-1106
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS-1107
GERENCIA ADMINISTRATIVA-1104
GERENCIA FINANCIERA-1103

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2021 del Área de Auditoría Servicios Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficiencia, eficacia y razonabilidad del control interno en el registro de las transacciones que corresponden a donaciones a nivel institucional, subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones” y la subcuenta 850-14-3 “Ingresos por donaciones”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar la propuesta de reforma del Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, con el propósito de identificar posibles aspectos de mejora que puedan ser considerados antes de su oficialización.
2. Revisar los registros contables de la subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones” y la subcuenta 850-14-3 “Ingresos por Donaciones”, con el propósito de determinar que los movimientos registrados durante el 2020, están de conformidad con la normativa que aplica esta materia.
3. Revisar el procedimiento para la recepción de bienes en donación dada la emergencia sanitaria nacional por Covid-19, así como la documentación de respaldo que se generó producto de dichas donaciones y su respectivo registro en los sistemas de información institucionales.
4. Realizar visitas de campo en las unidades ejecutoras que recibieron donaciones de activos, con el propósito de constatar la existencia, plaqueo, uso y estado de estos.

ALCANCE

El estudio comprenderá la revisión de los registros de la subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones” y la subcuenta 850-14-3 “Ingresos por donaciones”, considerando la documentación que respalda los comprobantes y registros contables realizados y visitas de campo que se estimaron pertinentes, según lo indicado en el punto 5 del apartado de metodología. El periodo de la revisión comprende del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

La evaluación se realizó cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Análisis de la propuesta de Reforma del Reglamento para la tramitación de las donaciones a favor de la CCSS y comparación con respecto al Reglamento vigente.
2. Revisión de los movimientos registrados en la subcuenta contable 600-02-9 "Patrimonio por donaciones" y la subcuenta contable 850-14-3 "Ingreso por donaciones".
3. Verificación de expedientes conformados, con el propósito de documentar los trámites de donación gestionados para bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Revisión de donaciones recibidas en el contexto de la pandemia por COVID-19, tramitadas por medio del Equipo de Análisis para la revisión de ofrecimientos de donación de Bienes y Servicios y registradas en el sitio colaborativo denominado: "SharePoint".
5. Realización de visitas de campo a una serie de centros médicos beneficiados por donaciones de activos, tanto en el contexto de la pandemia como de manera ordinaria, para verificar la existencia, estado y uso de una muestra de activos donados durante el año 2020.

Tabla 1
Visitas de Campo Realizadas-Activos Donados 2020

| CENTRO MÉDICO | CANTIDAD DE ACTIVOS | CENTRO MÉDICO | CANTIDAD DE ACTIVOS |
|------------------------------------|---------------------|---|---------------------|
| Área de Salud Alajuelita | 3 | CENARE-CEACO | 380 |
| Área de Salud Barranca | 3 | Hospital Calderón Guardia | 17 |
| Área de Salud Cariari | 3 | Hospital de Ciudad Neily | 1 |
| Área de Salud Carrillo | 3 | Hospital de Guápiles | 8 |
| Área de Salud Cartago | 3 | Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit | 9 |
| Área de Salud Coronado | 3 | Hospital de San Carlos | 31 |
| Área de Salud de Guácimo | 3 | Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega | 10 |
| Área de Salud Desamparados 1 | 3 | Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño | 7 |
| Área de Salud Goicoechea 2 | 3 | Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla | 7 |
| Área de Salud Heredia Cubujuquí | 2 | Hospital Enrique Baltodano Briceño | 5 |
| Área de Salud Laboratorio Red Este | 3 | Hospital Max Peralta | 5 |
| CAIS Puriscal | 1 | Hospital Max Terán Valls | 15 |
| | | Hospital México | 13 |
| | | Hospital Monseñor Sanabria | 6 |
| | | Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología | 13 |
| | | Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Saénz Herrera | 27 |
| | | Hospital Nacional Psiquiátrico | 9 |
| | | Hospital San Juan de Dios | 56 |
| | | Hospital San Rafael de Alajuela | 10 |
| | | Hospital San Vicente de Paúl | 26 |
| | | Hospital Tony Facio | 4 |
| | | Hospital William Allen Taylor | 66 |
| Total, General | 758 | | |

5. Sesiones de Trabajo con los siguientes funcionarios:

- Lic. Sherry Alfaro Araya, Asesora, Gerencia de Logística.
- Licda. Gleidy Alvarado Miranda, Jefe de la Subárea de Sistemas de Información (ALDI).
- Licda. Sofia Espinoza Salas, Área de Regulación y Evaluación de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios.
- Licda. Mónica Cuellar González, Jefatura Área Control de Activos, Dirección de Servicios Institucionales.
- Licda. Hazel Vega Esquivel, Jefe Subárea Área Control de Activos de la Dirección de Servicios Institucionales.
- Dra. Angie Cervantes Rodríguez, Asesora-Líder Usuario SILC, Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.
- Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe de la Subárea de Contabilidad de Activos y Suministros.
- Equipo de Análisis para el ofrecimiento de donaciones de Bienes y Servicios en el marco de la emergencia nacional por COVID-19.
- Lic. Vinicio González Molina, Jefe Área Financiero Contable del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de Control Interno 8292.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Ley General de Administración Pública
- Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, julio 2016.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Manual descriptivo de cuentas contables, diciembre 2020.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, enero 2017.
- Procedimiento para recepción de bienes en Donaciones, en el marco de la emergencia nacional por COVID-19, marzo 2020.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría Interna, 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 (...).”

ANTECEDENTES

En el artículo 29 de la sesión 8856 del 28 de julio de 2016 se aprobó el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social. Dicho reglamento regula las potestades, requisitos y trámite de las intenciones de donación y donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, de igual manera es aplicable para las donaciones a través de asociaciones pro- hospital o similares. Para los efectos de ese Reglamento se entiende donación como:

“(...) es un contrato gratuito, unilateral y solemne mediante el cual el donador transfiere el dominio de bienes, inmuebles o inmateriales a favor de otra persona física o jurídica, denominada donatario.”

Se establece en el artículo 3 del referido reglamento que la donación deberá responder a una lógica de razonabilidad de necesidades existentes y la vinculación entre el bien y los fines institucionales, por lo tanto, no pueden realizarse para pretender generar compromisos institucionales, se impongan limitaciones o direcciones sobre la naturaleza y propósitos de las funciones y gestión institucional.

De acuerdo con el artículo 7, son bienes susceptibles de ser recibidos por donación los siguientes:

- “(...)”*
- Bienes inmuebles,*
 - Bienes muebles, como suministros, insumos, semovientes, dinero en efectivo, medicamentos, vehículos, entre otros.*
 - Bienes inmateriales como por ejemplo patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias.*
 - Servicios, como capacitación y asesoría.*
 - Productos informáticos. No será objeto de donación el software para el cual ya la CCSS cuente con este tipo de solución.*
 - Entre otros, salvo lo dispuesto a otros cuerpos jurídicos referentes a donaciones específicas ...”*

En relación con el capítulo III de este Reglamento, referente al procedimiento de las donaciones, se extrae lo siguiente:

Infográfico 1 Procedimiento de donaciones, Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la CCSS.



Fuente: Elaborado propia de la Auditoría Interna, conforme al Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la CCSS.





Por otro lado, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y en vista de que el Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, no considera normas excepcionales para las donaciones en estado de emergencia, se elaboró el "Procedimiento para recepción de bienes en Donaciones" del 26 de marzo de 2020, suscrito por el Dr. Daniel Quesada Rodríguez, en condición de Director del Centro de Atención de Emergencias y Desastres CAED.

La instrucción sobre la utilización de este procedimiento se informó a las distintas unidades institucionales mediante oficio GG-0823-2020 del 30 de marzo de 2020 suscrito por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, Gerente General, posteriormente, el 11 de agosto de 2020 mediante oficio GG-2234-2020, el gerente General remite un recordatorio de la aplicación del “Procedimiento para recepción de bienes en donación. Emergencia Sanitaria Nacional”, finalmente, el 21 de enero de 2021 mediante el oficio GM-0760-201 reiteró lo instruido en dicho procedimiento.

Este procedimiento determinó un canal único para la recepción de ofrecimientos de donación, conformó un equipo para análisis de ofrecimientos de donación de bienes y servicios integrado por funcionarios de la Gerencia Médica, Logística y de Infraestructura y Tecnologías, así mismo propuso la forma en la que ese equipo analizaría los ofrecimientos de donación de bienes y servicios, definió los responsables de aceptarlos y posteriormente resguardar, registrar y distribuir.

En resumen, el procedimiento comprende las siguiente 4 etapas:

Infográfico 2
Resumen del Procedimiento para recepción de bienes en Donaciones en el contexto de Emergencia Nacional por COVID-19

| DOCUMENTO DE OFERTA DE DONACIÓN | CRITERIO TECNICO QUE INCLUYE CUANTIFICACIÓN | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN | ACTA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DESTINATARIA |
|--|--|--|--|
|  <p>Observación: Oficio o email. Llega a donacovid@ccss.sa.cr. Contacto para localizar - Circunstancias de lo que se pretende donar.</p> |  <p>Observación: Debe contener tanto la parte técnica que recomienda la aceptación o rechazo, así como la cuantía de los bienes o servicios.</p> |  <p>Observación: Debe ser clara en cuanto a que los bienes pasan a una Unidad la cual debe ejercer la custodia, plaqueo y uso.</p> |  <p>Observación: Recepción en ALDI o directamente en Unidad. Debe coincidir cuantitativamente con lo que indica la resolución de aceptación.</p> |
| | <p>CRITERIO DE OPORTUNIDAD/ NECESIDAD</p> <p>Observación: Debe ser clara en cuanto a los argumentos para rechazar la donación</p> | <p>OFICIO DE DECLINACIÓN DE LA DONACIÓN</p> <p>Observación: Agradece la intención, pero informa que se declina o rechaza la donación.</p> | |

Fuente: Informe de Donaciones COVID del 16 de marzo de 2020 al 11 de diciembre de 2020.

En ese contexto, el Equipo de Análisis para el ofrecimiento de donaciones de bienes y servicios en el marco de la emergencia nacional por COVID-19, ha elaborado 3 informes parciales de las donaciones de bienes y servicios en favor de la CCSS, en el marco de la emergencia nacional por COVID-19, los cuales a continuación se detallan:

- I. Informe del periodo comprendido entre el 16 de marzo al 15 de junio de 2020.
- II. Informe del periodo comprendido entre el 16 de marzo al 15 de setiembre de 2020.
- III. Informe del periodo comprendido entre el 16 de marzo al 15 de setiembre de 2020.

Registro Contable.

De conformidad con el Manual Descriptivo de Cuentas Contables de agosto de 2019. **La subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”**, pertenece a la cuenta contable 600-00-2 “Patrimonio Acumulado Seguro de Salud”. La descripción para esta subcuenta es la siguiente:

“Bajo esta cuenta se han registrado las donaciones que han sido hechas a la Caja a través de los años, como terrenos, equipos, libros y depósitos en efectivo en dólares o colones, tanto de entidades del exterior como del país.” (Lo subrayado no es del original)

No se hace referencia a que requiera la indicación de unidad ejecutora, cuenta individual, actividad o servicio, únicamente se determina la forma en la que se debita y acredita:

“Se Debita

Esta cuenta no debe ser debitada por cuanto su saldo debe ser histórico, compuesto por el valor de donaciones varias que ha recibido la C.C.S.S.

Se Acredita

Por Asiento de Diario o por Comprobante de Ingresos, con las donaciones que ha recibido la C.C.S.S.”

En esta cuenta se registran aquellos bienes de naturaleza de largo plazo, es decir, aquellos activos que se registran mediante el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

De conformidad con el Manual Descriptivo de Cuentas Contables de agosto de 2019. **La subcuenta 850-14-3 “Ingresos por donaciones”**, pertenece a la cuenta contable 850-00-3 “Otros Ingresos Seguros de Salud, Invalidez, Vejez y Muerte”. La descripción para esta subcuenta es la siguiente:

“En esta cuenta se registra el ingreso por las donaciones que han sido hechas a la Caja a través de los años, como terrenos, equipos, libros y depósitos en efectivo en dólares o colones, tanto de entidades del exterior como del país.” (Lo subrayado no es del original)

No se hace referencia a que requiera la indicación de unidad ejecutora, cuenta individual, actividad o servicio, únicamente se determina la forma en la que se debita y acredita:

“Se Debita

Esta cuenta no debe ser debitada por cuanto su saldo debe ser histórico, compuesto por el valor de donaciones varias que ha recibido la CCSS.

Se Acredita

Por Asiento de Diario o por Comprobante de Ingresos, con las donaciones que ha recibido la CCSS.”

En esta cuenta se registran las mercaderías donadas que se ingresan en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS).

RESULTADOS

1. Propuesta de “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”.

Se determinó que la propuesta de “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, se encuentra en la Gerencia de Logística como parte del proceso de revisión, aprobación y oficialización por parte de la Junta Directiva de la Institución, sin embargo, esta propuesta presenta oportunidades de mejora en algunos de los artículos.

En ese sentido, esta Auditoría tuvo conocimiento del oficio GL-DTBS-0018-2021 del 15 de enero de 2021, suscrito por el Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, quien informó lo siguiente:

“(...) se procedió a remitir a la Gerencia de Logística, oficio DTBS-ARE-0402-2020 del 30 de octubre de 2020, en presentación de la Propuesta de “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el cual se solicitó a este despacho designar a la Comisión SIMPLIT-MR para la verificación del cumplimiento de la Ley 8220 y su Reglamento (...)”

Posteriormente, esta Auditoría suscribió el oficio de asesoría AS-ASF-439-2021 del 24 de febrero de 2021, dirigido al Dr. Esteban Vega de la O, Gerente de Logística referente “Revisión de la Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.

El referido oficio incorpora una comparación con respecto al Reglamento vigente para efectos de determinar los principales cambios y posibles aspectos de mejora para considerar, según se detalló:

Cuadro 1
Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la
Caja Costarricense de Seguro Social

| Artículo | Reglamento Vigente | Reglamento Propuesto |
|--------------------------------------|--|--|
| 7° Bienes Objeto de Donación | Son bienes susceptibles de ser recibidos por donación los siguientes: a) Bienes inmuebles. b) Bienes muebles, como suministros, insumos, semovientes, dinero en efectivo, medicamentos, vehículos, entre otros. c) Bienes inmateriales como por ejemplo patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias. d) Servicios, como capacitación y asesoría. e) Productos informáticos. No será objeto de donación el software para el cual ya la CCSS cuente con ese tipo de solución. f) Entre otros, salvo lo dispuesto a otros cuerpos jurídicos referente a donaciones específicas. (...)” | Todos los bienes muebles e inmuebles, y servicios, son objeto de donación en favor de la CCSS según las necesidades de la institución. |
| 19° Registro del Bien Donado. | Cumplidos con todos los artículos anteriores la unidad ejecutora que recibe la donación, deberá proceder con el registro contable del bien en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) , para lo cual utilizará el comprobante número 44 “Ingreso de Activo por Ajuste de inventario” (motivo: donación) y como respaldo debe adjuntar copia de toda la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma. | <u>No presenta cambios.</u> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>17° De la suscripción de la escritura en donación.</p> | <p>De requerirse la suscripción de la escritura pública para formalizar la donación, se remitirá el expediente a la Dirección Jurídica Institucional.</p> <p>De la aprobación de la solicitud de donación, así como de la respectiva escritura, cuando así proceda, <u>deberá remitirse una copia al Área Administración y Aseguramiento de Bienes, a la proveeduría del órgano tramitador, así como a la unidad beneficiaria y cualquier otra instancia necesaria para su inclusión en el sistema de contabilidad de activos.</u></p> | <p><u>Corresponde al artículo 16° de la propuesta.</u></p> <p>El primer párrafo se redacta en los siguientes términos:</p> <p>En caso de bienes susceptibles de inscripción registral, luego de emitida la resolución de aceptación y de requerirse la suscripción de la escritura pública para formalizar la donación, la Unidad Administrativa que desarrolló el procedimiento de donación remitirá el expediente a la Gerencia a la cual se encuentra adscrita, para el respectivo traslado a la Dirección Jurídica Institucional; Área de Notariado, para que dicha Área coordine y ejecute todos los actos necesarios para la confección y firma de la escritura Pública.</p> |
| <p>25° En caso de donación de Equipo de Cómputo.</p> | <p>Se debe coordinar con el Centro de Gestión Informática que le brinda soporte a la unidad, con el objetivo de formatear las unidades de almacenamiento, de forma tal que el equipo no contenga licencias, datos o información de la Institución.</p> | <p>No se incluye en la propuesta.</p> |
| <p>25° Registro página web</p> | <p>No estaba considerado.</p> | <p>La Unidad Programática que tramite la donación, una vez que la misma se acepte por la instancia competente, deberá registrar en la página Web de la CCSS/ Gerencia General, la información referente a la donación, de acuerdo con la información que en ella se solicita. Esto se constituye en el Registro Oficial Institucional de Donaciones.</p> |

Fuente: Elaboración propia, Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social aprobado en el artículo 29 de la sesión 8856 del 28 de julio de 2016 y propuesta de Reglamento.

Del cuadro anterior, se observa que en la propuesta “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, la determinación de los bienes objeto de donación se amplía con respecto al reglamento vigente, dado que el texto del artículo 7° propuesto, se lee de la siguiente manera: “Todos los bienes muebles e inmuebles, y servicios, son objeto de donación en favor de la CCSS, según las necesidades de la institución”.

Sin embargo, dicha propuesta mantiene el texto del artículo 19° sobre el registro contable del bien donado sin cambios con respecto al reglamento vigente, lo cual implica que no se está definiendo el procedimiento para registrar contablemente los demás bienes sujetos a donación tales como; los bienes inmuebles, los cuales se registran en el Sistema de Bienes Inmuebles (BINM) o aquellos bienes como insumos, suministros, medicamentos que se registran en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS).

Además, se observa que el artículo 17° del reglamento vigente señala que para los casos que requieren suscripción de la escritura pública del bien, se deberá remitir el expediente a la Dirección Jurídica, sin embargo, no queda claro el responsable de custodiar el expediente posterior a su trámite notarial, dado que instruye únicamente para que se remita copia de la escritura al Área Administración y Aseguramiento de Bienes y a la unidad beneficiaria.

En ese sentido, es importante indicar que la propuesta del artículo 16° conserva un vacío sobre la definición del responsable de custodiar el expediente completo que respalda el legajo de documentos de la donación en todo el proceso.

Como, por ejemplo, se debe mencionar que en la revisión de las donaciones de bienes inmuebles llevadas a cabo en el año 2020 (3 terrenos: Carrillos Alto de Poas, Distrito Pilas de Buenos Aires, y Sede de Área Tipo 2 La Unión de Cartago), no se logró determinar quién custodia el expediente final completo de cada trámite, lo anterior, según la información recopilada mediante la Administración Activa.

En ese sentido, se evidenció que las Unidades Programáticas beneficiadas realizan el esfuerzo por disponer de dicha información, sin embargo, no todo el archivo se les remite a pesar de disponer de documentos que demuestran que los pasos contenidos en el reglamento se cumplieron, como se indica en el oficio DRIPSSB-ASBA-ADM-128-2021, de marzo 2021, suscrito por el Lic. Alexander Sánchez Solano, Administrador del Área de Salud de Buenos Aires “...Esta Administración da seguimiento vía correo electrónico a la Dirección Jurídica Institucional (Notariado) y luego se consulta en el Registro Nacional de la Propiedad para verificar la inscripción a favor de la CC.S.S. El expediente original no regreso a la Unidad y tampoco se tiene copia de la escritura. Esta Unidad mantiene una copia con los documentos generados a nivel local y regional”.

Adicionalmente, se desprende que el artículo 25° de la propuesta “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, elimina el “Procedimiento en caso de donación de Equipo de Cómputo”, considerándose importante que se indique en la propuesta cuál es el proceso para este tipo de donaciones.

Es criterio de esta Auditoría que la creación del “Registro página web” representa un avance significativo en cuanto a la disposición de información y documentación centralizada de las donaciones que se tramitan a nivel institucional, sin embargo, es importante que se definan los mecanismos de supervisión y control para garantizar el adecuado registro, actualización, almacenamiento y confiabilidad de los datos incluidos en dicha página web.

Los aspectos de mejora señalados no fueron considerados en la elaboración de la propuesta de “Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, motivo por el cual, el 02 de marzo de 2021, mediante oficio GL-0529-2021 suscrito por el Dr. Esteban Vega de la O, Gerente a.i. de Logística, remitió las observaciones realizadas por esta Auditoría al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, la Lcda. Sofía Espinoza Salas, Jefe del Área de Regulación y Evaluación y la Lcda. Ileana Badilla Chaves, Asesora Legal con la siguiente instrucción:

“Se recibe en este despacho el oficio AS-ASF-439-2021 suscrito por el Lic. Olger Sánchez Carrillo, Auditor mediante el cual y referente a la revisión de la Reforma del Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, se realiza una serie de observaciones como oportunidades de mejora para su análisis en temas tales como:

- Registro Contable de la Donación*
- Trazabilidad del Expediente en Donación*
- Registro Oficial Institucional de Donaciones*

Al respecto, se les solicita su valoración y ajuste del documento de ser necesario, previo a su presentación ante la Junta Directiva de la Institución.” (Lo subrayado no es del original).

La Ley General de Control Interno en su artículo 15, referente a las actividades de control, establece como parte de los deberes del jerarca y los titulares subordinados lo siguiente:

“Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. (...)”

Es criterio de esta Auditoría que aprobar la propuesta de reforma del reglamento tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social en las condiciones actuales, podría generar debilidades de control interno en cuanto a la gestión de las donaciones, su registro contable, documentación y supervisión a nivel institucional.

2. Ajustes de precio de activos por diferencial cambiario adquiridos para el Fortalecimiento Tecnológico en Equipo Médico y Material del Servicio Oftalmología del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

Se determinó que el Hospital Dr. Rafael A. Calderón Guardia utilizó un tratamiento contable que no obedece a lo establecido en el “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DONACIÓN FODESAF-HOSP. DR. CALDERÓN GUARDIA- OFTALMOLOGÍA” de marzo de 2011.

Lo anterior, debido a que para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, aplicó un total de 15 comprobantes de ajuste de precio por concepto de “diferencial cambiario” para una serie de activos adquiridos mediante procedimientos ordinarios de compra en los años 2011 y 2012, pero que fueron clasificados contablemente como donaciones en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), lo que generó inconsistencias.

A continuación, se resume lo correspondiente a cada uno de los 15 comprobantes:

Cuadro 2
Comprobantes Generados por Ajuste de Diferencial Cambiario
Mayor Auxiliar Contable
Del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020(en colones)

| Servicio | Comprobante | Activos | Fecha Ingreso | Fecha aplicado | Monto inicial | Comprobante ajuste | Fecha ajuste | Monto ajuste | Comprobante del pago | Mes de pago | Cuenta Individual | Monto Pagado | Comprobante crédito |
|---------------------|-------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|--------------------|--------------|--------------|----------------------|-------------|-------------------|---------------|---------------------|
| 705 441107004 | | 903245 | 30/6/2011 | 26/7/2011 | 9,876,855.64 | 4521010007320 | 16/10/2020 | 113,287.75 | 3500002062517 | 08-2011 | 13020000169 | 9,990,143.39 | No generado |
| 515 4482021 | | 903441 | 2/2/2011 | 5/4/2011 | 19,661,565.00 | 4521010007820 | 16/10/2020 | 1,510.00 | 3500001751715 | 05-2011 | 87960000007 | 19,663,075.00 | 1420110009111 |
| 515 44644010 | | 903230 | 10/5/2011 | 6/9/2011 | 26,444,600.00 | 4521010008020 | 16/10/2020 | 25,480.00 | 3500001836386 | 07-2011 | 87960000069 | 26,470,080.00 | 1420110009111 |
| 705 441107002 | | 903242 | 24/6/2011 | 18/7/2011 | 77,873,700.45 | 4521010008220 | 16/10/2020 | 983,580.63 | 3500001889279 | 08-2011 | 879600000118 | 78,857,281.08 | 1420110009111 |
| 515 441108005 | | 903304 a 903306 | 28/7/2011 | 31/8/2011 | 5,270,519.16 | 4521010008420 | 16/10/2020 | 115,682.22 | 3500002130766 | 10-2011 | 221280000171 | 5,386,201.38 | 1420110009111 |
| 515 444421010017812 | | 950892 | 12/10/2012 | 14/11/2012 | 20,895,304.70 | 4521010008720 | 16/10/2020 | 129,720.58 | 3500080030124 | 12-2012 | 879600000367 | 21,025,025.28 | No generado |
| 515 444421010018012 | | 950893 a 950896 | 16/11/2012 | 20/12/2012 | 705,147.52 | 4521010007220 | 16/10/2020 | (2,931.60) | 3500080030805 | 12-2012 | 52050000394 | 702,215.92 | No generado |
| 515 4482020 | | 900500 | 16/12/2010 | 5/4/2011 | 10,676,400.00 | 4521010007420 | 16/10/2020 | (15,960.00) | 3500001616146 | 02-2011 | 17310000475 | 10,660,440.00 | No generado |
| 515 4482018 | | 900496 a 900499 | 13/12/2010 | 5/4/2011 | 2,292,390.00 | 4521010007520 | 16/10/2020 | (8,010.00) | 3500001627317 | 02-2011 | 221280000473 | 2,284,380.00 | No generado |
| 515 4482028 | | 862031 a 862038 | 20/12/2010 | 5/4/2011 | 6,930,152.00 | 4521010007620 | 16/10/2020 | (62,560.00) | 3500001726172 | 04-2011 | 17310000459 | 6,867,592.00 | No generado |
| 515 442211209 | | 903327 a 903333 | 14/11/2011 | 22/11/2011 | 46,118,177.70 | 4521010008520 | 16/10/2020 | (530,846.40) | 3500080004135 | 12-2011 | 221280000349 | 45,587,331.30 | No generado |
| 515 444421010014212 | | 950887 | 29/10/2012 | 7/11/2012 | 3,220,864.00 | 4521010008620 | 16/10/2020 | (576.00) | 3500080029280 | 11-2012 | 221280000376 | 3,220,288.00 | No generado |
| 515 444421010014112 | | 950871 a 950876 | 31/10/2012 | 31/10/2012 | 4,136,550.60 | 4521010008820 | 16/10/2020 | (1,726.20) | 3500080030587 | 12-2012 | 203020000377 | 4,134,824.40 | No generado |
| 515 444421010018112 | | 950087 y 950088 | 16/11/2012 | 28/11/2012 | 727,545.60 | 4521010008920 | 16/10/2020 | (3,196.80) | 3500080030804 | 12-2012 | 221280000347 | 724,348.80 | No generado |
| 705 441312011 | | 903370 | 15/12/2011 | 12/1/2012 | 45,804,600.00 | 4521010020920 | 25/11/2020 | (162,000.00) | 3500080004690 | 12-2011 | 136270000401 | 45,642,600.00 | No generado |

Fuente: Elaboración propia, con base en información del SCBM y el Mayor Auxiliar.

Para efectos de ampliar la situación que se presenta con la totalidad de estos 15 comprobantes, a manera de ejemplo se detalla únicamente el siguiente número de comprobante:

- **Sobre el comprobante 4521010008220.**

Este comprobante se realizó con el propósito de ajustar el precio del activo placa 903242 “Microscopio Quirúrgico para Oftalmología”, el cual fue inicialmente registrado por un monto de ₡77 873 700,45 (Setenta y siete millones ochocientos setenta y tres mil setecientos colones con cuarenta y cinco céntimos), de conformidad con el comprobante N° 44 1107002 aplicado el 18 de julio de 2011 en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

A continuación, se muestra el reporte emitido del Sistema Contable de Bienes Muebles:

Imagen 1
Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM)
comprobante del activo placa 903242

Comprobante Ingreso Activos Ajuste Inventario Tangibles

| | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| Comprobante | : 44 1107002 | | |
| Tipo Ajuste | : DONACIÓN | Periodo Proceso | : 2011 - JULIO |
| Fecha Ingreso | : 24/06/2011 | Fecha Comprobante | : 18/07/2011 9:09:11 AM |
| Proyecto | : 16 PROY. CONVENIO CCSS- MINISTERIO TRABAJO | Estado Actual | : APLICADO |
| Proveedor | : 8796 INSUMED INC S.A. | Fecha Aplicación | : 18/07/2011 9:13:00 AM |
| Unidad Ejecutora | : 2101 HOSPITAL CALDERON GUARDIA | | |
| Servicio | : 515 CONSULTA ESPECIALIZADA | | |
| Régimen | : SEGURO DE SALUD | | |
| Moneda | : COLONES | | |
| Anotaciones | : ESTE ACTIVO FUE ADQUIRIDO POR EL CONVENIO CCSS-MINISTERIO DE TRABAJO. ESTARA UBICADO EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGIA | | |

ACTIVOS DEL COMPROBANTE

| N° Placa | Código Bien | Descripción | Marca | Modelo | N° Serie | M. G | Valor Inicial |
|--------------------------|--------------|--|------------|----------|------------|------|-----------------|
| 903242 | 7-15-03-0720 | MICROSCOPIO QUIRURGICO PARA OFTALMOLOGIA | CARL ZEISS | LUMERA T | 6629162508 | 24 | 77,873,700.45 |
| Total Activos | | | | | | | : 1 |
| Monto Comprobante | | | | | | | : 77,873,700.45 |

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles, SCBM, consultado el 11 de febrero de 2020.

- **Sobre el Registro Contable del Comprobante 44 1107002.**

El registro contable que se genera producto de este comprobante en lo que compete específicamente al reconocimiento del activo y de conformidad con el “Detalle Contabilidad de Comprobante por Cuenta Contable” que emite el Sistema Contable de Bienes Muebles, es el siguiente:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|-------------------------------|----------------|----------------|
| 200-15-4 | Equipo de laboratorio Clínico | ₡77,873,700.45 | |
| 600-02-9 | Patrimonio por Donaciones | | ₡77,873,700.45 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), 2020.

Del registro anterior, se observó que por clasificarse el activo como una donación se acreditó la subcuenta contable 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”.

Posteriormente, mediante el comprobante 45 4521010008220 del 16 de octubre de 2020, es decir, **más de 9 años después se realizó un ajuste por concepto de diferencial cambiario**, según se detalla:

Imagen 2
Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM)
Microscopio Quirúrgico para Oftalmología
Activo placa 903242

Comprobante Ajuste Precio Activos Tangibles

| | | | |
|--------------------------------|---|--|--------------------------|
| Comprobante | : 45 4521010008220 | | |
| Motivo Ajuste | : CORRECCIÓN | Periodo Proceso | : 2020 - OCTUBRE |
| Fecha Ajuste | : 06/10/2020 | Fecha Comprobante | : 06/10/2020 10:49:30 AM |
| Modalidad Compra | : N/A | Estado Actual | : APLICADO |
| Nº Orden Compra | : N/A | Fecha Aplicación | : 16/10/2020 8:29:58 AM |
| Nº Factura | : N/A | | |
| Compra Plazo | : N/A | | |
| Proveedor | : N/A | | |
| Unidad Ejecutora | : 2101 HOSPITAL CALDERON GUARDIA | | |
| Servicio | : 705 QUIROFANO | | |
| Régimen | : SEGURO DE SALUD | | |
| Moneda | : COLONES | | |
| Anotaciones | : SE PROCEDE A REALIZAR AJUSTE POR DIFERENCIAL CAMBIARIO. PROVEEDOR 8796. COMPROBANTE 3500001889279 | | |
| ACTIVOS DEL COMPROBANTE | | | |
| Nº Placa | Código Bien | Descripción | Monto Ajuste |
| 903242 | 7-15-03-0720 | MICROSCOPIO QUIRURGICO PARA OFTALMOLOGIA | 983,580.63 |
| Total Activos | : 1 | | |
| Monto Comprobante | : 983,580.63 | | |

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), consulta realizada el 11 de febrero de 2020.

- **Del Registro Contable del Comprobante 45 4521010008220.**

El registro contable que se genera producto de este comprobante en lo referente al ajuste del valor del activo, de conformidad con el "Detalle Contabilidad de Comprobante por Cuenta Contable" que emite el Sistema Contable de Bienes Muebles, es el siguiente:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|-------------------------------|-------------|-------------|
| 200-15-4 | Equipo de laboratorio Clínico | ₡983,580.63 | |
| 600-02-9 | Patrimonio por Donaciones | | ₡983,580.63 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), 2020.

De lo anterior, debe considerarse que los ajustes por diferencial cambiario se realizan cuando producto de una gestión de compra en moneda extranjera, se origina una variación en el tipo de cambio al momento que se reciben los bienes y servicios, así como cuando se efectúa el pago de estos. **En este caso, el activo se clasificó como una donación, de manera que no se debería efectuar pago alguno.**

Sin embargo, se observó en las anotaciones del comprobante 45 4521010008220, lo siguiente "Se procede a realizar ajuste por diferencial cambiario, Proveedor 8796. **Comprobante 3500001889279**", al consultar dicho comprobante en el Mayor Auxiliar del año 2011, se tiene el siguiente registro contable:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | UE | CTA_IND | FECHA | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|---|------|-------------|-----------|----------------|----------------|
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 87960000118 | 31/8/2011 | ₡78,857,281.08 | |
| 105-40-0 | Banco Central CCSS-Pagos SEM | - | - | 31/8/2011 | | ₡77,280,135.46 |
| 300-09-4 | Cuenta por pagar Tributación Directa 2% | - | - | 31/8/2011 | | ₡1,577,145.62 |

Fuente: Elaboración propia con base en los movimientos del Mayor Auxiliar, 2011.

El pago del activo placa 9032042 "Microscopio Quirúrgico para Oftalmología", se realizó sin que existiera previamente el registro de la factura por pagar a proveedores, debido a que este activo fue clasificado como donación afectando la subcuenta contable 600-02-9 "Patrimonio por Donaciones", cuando lo correcto era que se clasificara como compra y afectara la subcuenta contable 302-50-0 "Facturas por Pagar Proveedores Locales".

A partir de la revisión realizada en los registros del mayor a la cuenta individual **87960000118**, se determinó que, para el 30 de noviembre de 2020, se registró el crédito a la subcuenta 302-50-0 "Facturas por Pagar Proveedores Locales", utilizando como contrapartida la subcuenta 945-39-2 "Gasto ajuste adquisición de activos" tal como se muestra en el siguiente asiento:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | UE | CTA_IND | FECHA | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|--|------|--------------------|------------|-----------------|----------------|
| 945-39-2 | Gasto ajuste adquisición de activos | 0 | 0 | 30/11/2020 | ₡187,406,097.46 | |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 87960000118 | 30/11/2020 | | ₡78,857,281.08 |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 87960000007 | 30/11/2020 | | ₡19,633,075.00 |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 87960000069 | 30/11/2020 | | ₡26,470,080.00 |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 87960000116 | 30/11/2020 | | ₡43,268,400.00 |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 221280000171 | 30/11/2020 | | ₡5,386,201.38 |
| 302-50-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | 2101 | 221280000182 | 30/11/2020 | | ₡13,791,060.00 |

Fuente: Elaboración propia con base en los movimientos del Mayor Auxiliar, 2020.

Del asiento anterior, se puede evidenciar que el registro de apertura de la factura por pagar para la cuenta individual 87960000118, se realizó aproximadamente 9 años después de que esta fuera pagada por la Institución. Adicionalmente, se refleja que la contrapartida utilizada fue la subcuenta contable 945-39-9 "Gasto Ajuste Adquisición de Activos", sin embargo, esta transacción no corresponde a un gasto institucional.

Además, es importante mencionar que dicho ajuste se realizó en 5 de los 15 comprobantes mencionados anteriormente, mientras que para los 10 comprobantes restantes no se observó que se haya realizado algún ajuste a la fecha de elaboración de este informe.

De conformidad con lo señalado en el **Procedimiento Administrativo Contable "Donación FODESAF- Hosp. Dr. Calderón Guardia- Oftalmología" de marzo de 2011**, se enfatiza lo siguiente:

"De acuerdo con lo estipulado en la Ley 8783 "Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, No. 5662", publicada en el Alcance No. 42 del diario oficial la Gaceta No. 199, de fecha 14 de octubre de 2009, en el transitorio IV, mediante el cual autorizan a FODESAF a trasladar recursos por un monto de quinientos millones de colones (₡500.000.000,00), por una única vez al Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia, para ser utilizados específicamente en compra de materiales y equipo médico para atención de pacientes del Servicio de Oftalmología; se presenta el siguiente documento, como una herramienta que permita establecer las actividades a realizar para el control y registro de los movimientos contables correspondientes a los ingresos y egresos de los recursos antes mencionados."
(Subrayado no corresponde al original)"

En ese contexto, específicamente, los artículos 8, 13, 14 y 15 de este procedimiento se refiere al registro contable de los desembolsos por realizar en función de la donación y su relación con la cuenta contable 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”:

“Artículo 8

Cuenta Contable 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”

Al ser liquidada la cuenta de ingresos 841-10-1 “Transferencia FODESAF-HOSPITAL DR.R.A.C.G.” al final del cierre contable contra la cuenta de Patrimonio Ordinario, este monto deberá ser transferido mediante asiento de diario manual a la cuenta “Patrimonio por Donaciones”.

Se debita

Esta cuenta sólo se debitará cuando haya que hacer ajustes y correcciones a la cuenta, ya que su saldo debe permanecer en el tiempo.

Se acredita

Por asiento de diario, cuando es traspasada la donación a Patrimonio por Donación y por ajustes y correcciones a la cuenta.

(...)

Artículo 13

De los Desembolsos

El registro contable de los desembolsos para realizar los pagos por los gastos en materiales médicos para ser utilizados en la atención de pacientes del Servicio de Oftalmología es el siguiente:

| Cuenta | Cuenta Individual | UE | ACT. | OP. | Débito | Crédito |
|----------|-------------------|----|------|-----|--------|---------|
| 910-39-1 | | xx | xx | 0 | xx | |
| 302-62-3 | xx | xx | xx | 0 | xx | |
| 105-13-5 | No. cheque | | | | | xx |

Artículo 14

De la Liquidación de Ingresos p/ Donación al Cierre Período Contable

Al final del período la cuenta de ingresos por donaciones 841-10-1, se liquidará por asiento de diario automático contra la cuenta de patrimonio Ordinario 600-01-0 y ésta a su vez contra la cuenta 600-02-9 “Patrimonio por donaciones”.

| Cuenta | Cuenta Individual | OP | Débito | Crédito |
|----------|-------------------|----|--------|---------|
| 841-10-1 | | 1 | xx | |
| 600-01-0 | | | | xx |

Artículo 15

Traspaso de Donación del Patrimonio Ordinario al Patrimonio por Donaciones

| Cuenta | Nombre Cuenta | OP | Débito | Crédito |
|----------|-------------------------|----|--------|---------|
| 600-01-0 | Patrimonio Ordinario | | xx | |
| 600-02-9 | Patrimonio p / Donación | | | xx |

De conformidad con el apartado 6.6 del **Procedimiento Administrativo Contable 302-50-0 “Facturas por pagar a proveedores locales de abril de 2017,** respecto al tratamiento contable para el deferencial cambiario, se señala:

“Una vez realizado el pago, si las compras son adquiridas en moneda extranjera, la unidad ejecutora debe proceder a realizar el ajuste respectivo, ya sea para aumentar o disminuir el monto según corresponda, en un plazo no mayor de 15 días posterior al pago correspondiente, se debe remitir copia del ajuste de precios a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el objetivo de dar seguimiento a los ajustes, y evitar una doble afectación de las cuentas de ajuste.” (Lo subrayado no es del original)

En el Capítulo VI Ajuste de precios del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, se detallan los casos dónde aplica la corrección de precio de los activos, en los siguientes términos:

“Artículo 28

Corrección de precios activos

Se realiza para corregir el valor inicial

28.1 Precio incorrecto

Por registro incorrecto del valor, estas correcciones corrigen también la cuenta individual y cuenta por pagar que se afectó al realizar la compra del activo.

28.2 Por diferencial cambiario.

Para contabilizar la diferencia entre el precio contabilizado y el pagado, estas correcciones corrigen también la cuenta individual y cuenta por pagar que se afectó al realizar la compra del activo.

28.3 Por modificaciones de diseño y estructura

Cuando se modifica el diseño y/o la estructura del activo, que no se ubica dentro de las características de mejora.

Ejemplo:

Cuando un estante de grandes dimensiones se divide en dos estantes más pequeños. (Lo subrayado no es del original)”

Posteriormente, mediante correo electrónico del 22 de enero de 2021 se solicitó información al Lic. Vinicio González Molina, Jefe y al Lic. Fernando Josué Obando Zúñiga, ambos del Área Financiero Contable del Hospital Calderón Guardia, sobre el detalle de los ajustes realizados. El 25 de enero de 2021 se recibió respuesta por parte del Lic. Vinicio González Molina, tal y como se transcribe:

“(…) los ajustes a los cuales se hace referencia corresponden al Diferencial Cambiario, que tenemos que hacerlo por la diferencia del dólar, según lo establecido por la contabilidad. Estos pagos se realizaron en el nivel central, cargados a esta unidad, bajo la cuenta 302-52-6 que corresponde a activos. No entendemos porque se afecta la cuenta de Patrimonio; que quizás sea afectada por el mismo Sistema Contable de Bienes Muebles.”

A partir de esta respuesta, se solicitó el 25 de enero de 2021 vía correo electrónico una ampliación al respecto y el 26 de enero de 2021, el Lic. González indicó:

“(…) conforme a su solicitud me permito remitirles la información correspondiente a las compras del Proyecto N°16 Convenio CCSS - Ministerio de Trabajo. En cada archivo se adjunta: número de comprobante, bien adquirido, comprobante por cuenta contable, comprobante pago emitido, boleta de pago abierta, factura comercial, comprobante retiro orden de compra, orden de compra, ingresos por compras bienes y muebles, oficio pago de facturas del proyecto y comprobante ajuste de precios activos tangibles. Todo relacionado al Convenio entre la Caja y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social / Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Programa Fortalecimiento Tecnológico en Equipo Médico y Material para el Servicio de Oftalmología del Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia.”

En ese contexto, se realizó una sesión de trabajo el 26 de enero de 2021 con el Lic. González, donde explicó que los ajustes realizados corresponden a diferencial cambiario entre la fecha que se recibieron los activos y la fecha en la que se efectuó el pago. Aclara que esos activos se adquirieron durante el año 2010 y 2011 aproximadamente, gracias a fondos provenientes de FODESAF para el Programa de Fortalecimiento Tecnológico en Equipo Médico y Material para el Servicio Oftalmología del Hospital Dr. R.A. Calderón Guardia, sin embargo, **se encuentran atrasados en la realización de ese tipo de ajustes, por lo tanto, se observan esos movimientos en el año 2020.**

Además, es importante tener presente lo señalado en la cláusula 10 del “Convenio entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social/ Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”, suscrito en octubre de 2010 que propone un tratamiento contable contrario a la naturaleza de la transacción, dado que señalaba:

“(…) Los activos que se adquieran con recursos de FODESAF deberán ser ingresados y contabilizados por la administración del Hospital Calderón Guardia a través del Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) mediante comprobante 44 por donación; adicionalmente para llevar su respectivo control, serán ingresados como Proyecto denominado: Convenio Caja- Ministerio de Trabajo (Proyecto N°16), condición que es indispensable para poder brindar información periódica a FODESAF. Igualmente, estos activos serán identificados con placa metálica de la Caja Costarricense de Seguro Social para dar pertenencia de los mismos como parte del patrimonio institucional.”

Lo descrito se presentó debido a la utilización de un procedimiento contable y administrativo distinto al instruido por la Subárea de Contabilidad Operativa para este trámite en específico. Esta situación generó inconsistencias en la clasificación de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles y por ende en las subcuentas contables, debido a que se trata de una donación de recursos en efectivo y no de activos muebles, siendo que estos últimos se tramitaron mediante los procedimientos de compra ordinarios.

La situación descrita, provocó debilidades en el procedimiento de registro contable, lo anterior por cuanto se realizó bajo la categoría de donación y no se generó el registro de apertura en la subcuenta 302-50-0 “Facturas por pagar a los proveedores”, sino que en su lugar la contrapartida fue la subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”, esta situación provocó que en ambas subcuentas se generaran registros contrarios a su naturaleza y saldo normal.

3. Donaciones recibidas por los centros médicos durante el año 2020.

3.1 Bienes registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM)

Se determinó que 14 de los 15 Hospitales seleccionados para el análisis requirieron de un plazo que oscila entre los 32 hasta los 6,263 días hábiles en el proceso de registro de los activos donados en el SCBM (desde la fecha de ingreso de los bienes donados hasta la fecha de aplicación de los comprobantes de registro contable), según consulta de los comprobantes aplicados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) durante el año 2020.

La situación descrita se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 3

Rango de días hábiles transcurridos entre la fecha de recepción de los activos donados y la fecha de aplicación del comprobante contable en el SCBM

Por el periodo 2020, según fecha de aplicación de comprobante.

| Hospital | Días transcurridos | Cantidad de Activos |
|---|------------------------------|---------------------|
| HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRIA Y GERONTOLOGIA | Entre 35 y 172 días hábiles | 34 |
| HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS | Entre 32 y 395 días hábiles | 149 |
| HOSPITAL DR FERNANDO ESCALANTE PRADILLA | Entre 34 y 396 días hábiles | 55 |
| HOSPITAL DE GUAPILES | 6263 días hábiles | 1 |
| HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS | Entre 32 y 285 días hábiles | 76 |
| HOSPITAL MÉXICO | Entre 139 y 777 días hábiles | 29 |
| HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL | Entre 46 y 239 días hábiles | 45 |
| HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA | Entre 36 y 1325 días hábiles | 32 |
| HOSPITAL DE LAS MUJERES DR ADOLFO CARIT | Entre 58 y 769 días hábiles | 57 |
| HOSPITAL DE SAN CARLOS | Entre 34 y 263 días hábiles | 36 |
| HOSPITAL DR MAX TERAN VALS | Entre 547 y 814 días hábiles | 122 |
| HOSPITAL DR CARLOS LUIS VALVERDE VEGA | Entre 255 y 259 días hábiles | 10 |
| HOSPITAL DR ENRIQUE BALTODANO BRICEÑO | Entre 108 y 244 días hábiles | 8 |
| HOSPITAL DE CIUDAD NEILLY | 250 días hábiles | 1 |
| Total, | | 655 |

Fuente: Elaboración propia con datos del Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), 2020.

En línea con lo anterior, está Auditoría procedió a remitir 1oficios a los Administradores Financiero-Administrativos de los diferentes Hospitales, a los cuales se les solicitó información sobre los motivos que originaron dichos desfases y se recibieron las siguientes respuestas:

- **HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRIA Y GERONTOLOGIA.**

En el oficio HNGG-DG-DAF-0068-2021 del 03 de marzo de 2021, suscrito por la Lic. María del Rocío Serrano Calderón, Directora Administrativa Financiera del Hospital Nacional de Geriatria y Gerontología se detalló lo siguiente:

“a) Consideraciones expuestas por el Área Financiero Contable para con el registro de las donaciones período 2020:

- Sobre el tiempo de duración en el trámite de las donaciones: en primera instancia para los meses de agosto a diciembre se ejecutó el Inventario Anual de Activos, que por razones de la Emergencia por COVID-19, se vio afectado en su tiempo de ejecución, dándole una mayor prioridad a este por sobre los ingresos de comprobantes por donaciones, aunado a esto, se indica que el técnico encargado de los ingresos comparte medio tiempo de su jornada laboral con trámites referentes al Área de Presupuesto, como revisión de facturas, certificaciones presupuestarias y trámites de planilla, los cuales en su momento, por contar con tiempos de entrega, se anteponen a la elaboración de los comprobantes 44 ingresos por donación.

- Otra particularidad a resaltar es que la aplicación de los comprobantes 44 en el Sistema Contable de Bienes Muebles se realiza posterior a la revisión y firma por parte del Servicio que recibe la donación y de la Jefatura del Área Financiero Contable, donde antes de la firma del comprobante esa jefatura realiza una revisión completa de la donación y así asegurarse una correcta aplicación del comprobante, trámite que puede tardar de dos a tres días dependiendo de la carga laboral o prioridades que se tengan en ese momento en el servicio y de la jefatura del Área Financiero Contable.”

¹ AI-392-2021, AI-401-2021, AI-402-2021, AI-403-2021, AI-404-2021, AI-423-2021, AI-430-2021, AI-432-2021, AI-436-2021, AI-438-2021, AI-441-2021, AI-442-2021, AI-443-2021, AI-444-2021, AI-445-2021.

- **HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS**

Mediante oficio DA-101-2021 del 04 de marzo de 2021, suscrito por la Máster Adriana Romero Retana, Directora Administrativa Financiera, se traslada el oficio Financiero 032-2021, suscrito por el Lic. Álvaro Rodríguez Sandi, Jefe del Área Financiero Contable del Hospital Nacional de Niños, en el cual se indica:

“Cabe mencionar que como se evidencia en cada caso particular, el proceso de ingreso de activos por donación demanda una serie de requisitos que deben incorporarse al expediente de donación tales como, Intención de la Donación (anexo 1), Criterio Técnico según corresponda, confección del expediente de donación, Aval de la Dirección Administrativa Financiera, entre otros, los cuales hacen que la fluidez del proceso dependa de la disponibilidad de intervención de las diferentes Áreas o Servicios involucrados. Por otro lado, en muchas ocasiones, el volumen de trabajo de Control de Activos en cuanto a la realización de inventarios, Ingreso de activos por Compra (Comprobantes 42), ajuste de precio de activos (Comprobantes 45), traslado de activos (Comprobantes 46), retiro de activos (Comprobantes 48), otros, ha dificultado el plaqueo oportuno en tiempo y forma de los activos ingresados por medio de donación.”

- **HOSPITAL FERNANDO ESCALANTE PRADILLA.**

Mediante oficio DMHEP-DAF-0184 del 01 de marzo de 2021 suscrito por el Lic. Alberto Herrera Badilla, Jefe del Área de Gestión de Servicios Generales donde en relación con este asunto se señaló:

(...)

La razón por la que para estas 20 líneas hay más de 350 días entre el plazo de ingreso y fecha de aplicación en SCBM, obedece a que los donantes no habían aportado la totalidad de documentos necesarios para el ingreso de los activos al Sistema. Me refiero principalmente a la factura. De esas primeras 20 líneas de su oficio, únicamente el horno contaba con la documentación completa en su momento.

El lapso de tiempo que implicó solicitar y obtener de los funcionarios donantes la factura y otra información de los activos, fue lo que propició el retraso en el ingreso al SCBM.

(...)

Contemplando que ese proceso implicaba 35 activos, considera esta Dirección Administrativa que el plazo de 34 días para el registro de todos ellos en el SCBM a partir de su ingreso es un plazo razonable.”

- **HOSPITAL DE GUAPILES**

De acuerdo con el oficio HGAFJC-017-2021 del 01 de marzo de 2021 suscrito por la Máster Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera y la Licda. Julieta Juárez Pérez, Jefe del Área Financiero Contable del Hospital de Guápiles, señalaron lo siguiente:

“(...)se tiene que en el comprobante de ingreso N°4426020000220 se dio un error material por cuanto la fecha de ingreso registrada 19 Febrero 1996 del activo placa N°1291907 corresponde al 19 de febrero del 2020, por lo que en respaldo al apoyo brindado por la Subárea Control de Activos y Suministros (SACAS) en fecha 24 Febrero 2021 (vía telefónica) se procede para corregir el error material en el comprobante N°4426020000220 en el Sistema Contable Bienes Muebles (se anexa copia) según el siguiente detalle: ” Por error material se corrige la fecha de ingreso del activo 1291907 ultrasonido portátil, fecha correcta de ingreso 19/02/2020, según consta en el DGHG No 092-01-2020 del 22Enero 2020, mediante el cual la autoridad superior del centro acepta la donación del activo (...).”

- **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**

El Máster Adolfo Cartín Ramírez, Director Administrativo y Financiero del Hospital San Juan de Dios mediante oficio HSJD-DAF-A-0255-2021 del 04 de marzo de 2021, traslado el oficio AFC-OCA-65-3032 del 03 de marzo de 2021 suscrito por la Máster Irene Mora Flores, Jefe del Área Financiero Contable, en el cual se detalla:

“Es importante mencionar que, así como lo establece el artículo 9 del Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la Caja Costarricense de Seguro Social y copias adjuntas de los expedientes de donación se logra evidenciar que los donantes entregan la documentación incompleta y meses después presentan los requisitos para continuar con el trámite. (Subrayado no corresponde al original)

Finalmente, la Unidad de Control de Activos encargada el registro antes de incluir algún equipo al sistema siempre solicita el criterio del ente técnico, para determinar el código adecuado según Catalogo General y Especificaciones.”

- **HOSPITAL MÉXICO**

En el oficio DAFHM-0196-2021 del 25 de febrero de 2021 suscrito por el Lic. Marcelo Jiménez Umaña, Sub Administrador, Dirección Administrativa Financiera del Hospital México señaló:

“(…)

Referente a las inconsistencias que existen con las fechas de ingreso de activos por concepto de donación y la aplicación de los comprobantes contables de Ingresos C44, es importante aclarar que la fecha de ingreso corresponde al momento en el cual los servicios reciben el activo independientemente si están o no registrados contablemente (claro esta los mismos no pueden ser utilizados hasta que formen parte del patrimonio institucional y se registren acorde a lo señalado en el Manual de Procedimientos Contables) y la fecha de aplicación de los comprobantes contables de Ingresos por Donación C44 corresponde al momento en el que la Oficina Bienes Muebles reúne toda la información de los activos, registra y aplica en el sistema contable los documentos .

Bienes Muebles para registrar contablemente requiere de toda la información y depende de que los Servicios aporten todos los documentos que se requieren por parte de empresas o personas que donan el o los activos. (...)”

Adicionalmente, en ese mismo oficio se detallaron causas para cada uno de los casos puntualmente, de los cuales se extrae lo siguiente:

“(…) Para este caso no se contaba con un expediente de donación formalizado por el Área de Bienes y Servicios, adicional a esto no existían los códigos institucionales en el Catálogo de Suministros para registrar en el Sistema Contable Bienes Muebles SCBM de los activos en mención (...)

(…) Ambos puntos corresponden a donaciones realizadas por el Proyecto Donación Gobierno Japón; los activos fueron entregados a nuestro nosocomio durante el mes de enero 2020 (fecha que debe coincidir con la fecha de ingreso colocada en el comprobante C44 Ingreso por Donación), pero la documentación no nos llegó a pesar de la gestión realizada por la Oficina Bienes Muebles como se evidencia en los anexos, sino fue recibida hasta el pasado mes de octubre 2020 (...)

(…) A pesar de que la gestión para esta donación se inició desde enero 2020 la documentación fue recibida por la Oficina Bienes Muebles hasta el día 29 de octubre del 2020, momento en que se ingresaron y aplicaron en el Sistema Contable Bienes Muebles. (...)”

- **HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.**

Mediante oficio HSVP-DA-0227-2021 del 02 de marzo de 2021 suscrito por el Lic. Jhonderth Cruz Sandi, Director Administrativo Financiero del Hospital San Vicente de Paúl se adjunta el oficio HSVP-BM-005-2021, suscrito por Lic. Jorge Chacón De La O, Jefe Área Financiero Contable, y Lic. Luis Diego González De La O, Coordinador Sub Área Bienes Muebles, señaló entre otros aspectos lo siguiente:

“(...) se toma la fecha de la factura comercial como fecha de ingreso de los activos al SCBM”.

- **HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA.**

El 26 de febrero de 2021, mediante oficio HSRA-DG-DAF-0106-2021 suscrito por el Máster Francisco Castro Madrigal, Director Administrativo Financiero se remite oficio HSRA-DAF-AF-BM-05-2021, del 25 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Stephanie Vargas Herrera, Encargada de la Oficina de Bienes Muebles de este Centro Hospitalario, en el cual se informa en detalle lo ocurrido con el atraso del registro de los activos donados.

En el referido oficio HSRA- DAF-AF-BM 05-2021 se señala los siguiente:

“(...) al respecto nos permitimos señalar algunos de los motivos de atraso de los activos registrados por donación, a saber:

- 1. Existen activos que ingresaron al hospital sin ninguna coordinación con la oficina de Bienes Muebles a nivel local y por esa razón se registran en el SCBM hasta que se detectan por parte de alguno de los funcionarios de esta oficina.*
- 2. La Asociación Pro-Hospital, damas voluntarias, Municipalidad y personal de los diferentes servicios, no informan ni presentan en tiempo y forma la documentación en la oficina de bienes muebles cuando realizan una donación.*
- 3. Con cierta frecuencia, se presenta información incompleta para realizar el registro, a manera de ejemplo, funcionarios encargados de estos activos solicitan que se plaqueen los mismos, únicamente con la recepción definitiva y no aportan toda la documentación requerida (facturas, solicitud de donación, entre otras).*
- 4. En algunas ocasiones los equipos no se pueden plaquear porque están siendo utilizados por los Servicios, lo que genera un atraso en el registro.”*

- **HOSPITAL DE LAS MUJERES DR ADOLFO CARIT**

Mediante oficio DAF-9339.03.2021 del 04 de marzo de 2021, suscrito por el Lic. Jorge Navarro Garro, Director Administrativo Financiero se indicó lo siguiente:

“En atención a su oficio AI-432-2021, con asunto “Solicitud de información referente a los activos donados”, le remito copia de nota AGBS-52-03-2021, suscrita por la Licda. Laura Oviedo Miranda, Jefe a.i. Área de Gestión de Bienes y Servicios, en la cual emite la información solicitada concerniente los puntos dos y tres, y la cual se adjunta de forma digital.” (Lo subrayado no es del original)

En línea con lo anterior, no se adjunta respuesta sobre el punto uno del oficio AI-432-2021 donde se expone el desfase entre la fecha de ingreso del activo donado y la fecha en la que se aplica contablemente su comprobante de registro en el Sistema Contable de bienes Muebles (SCBM) y se requieren las aclaraciones o justificaciones correspondientes.

- **HOSPITAL DE SAN CARLOS**

El 25 de enero de 2021, mediante oficio HSC-DG-DAF-0147-2021 referente a “Registro Contable Donación de Bienes Muebles” suscrito por el Lic. Oscar Vargas Murillo, Director Administrativo Financiero, se informa en detalle las causas que ocasionaron el atraso del registro de los activos donados y se identifican oportunidades de mejora, según se detallan a continuación:

“(…)

1) *Que el Coordinador de Bienes Muebles, tenga una acción más eficiente y eficaz en todos los procesos de donación que sean presentados a este Nosocomio, de manera tal que los tiempos entre la recepción de la documentación y la inscripción del comprobante 44 sean de manera expedita, salvo razones debidamente justificadas.*

2) *Que los oficios emitidos por el Coordinador de Activos se suscriban con 3 días hábiles como máximo para responder por parte de los receptores y que, en caso contrario, se dé el seguimiento respectivo mediante oficios con copia al Director General, Director Administrativo Financiero y Jefe del Área Financiero Contable, hasta obtener las respuestas requeridas.*

3) *Que el seguimiento de las “Precalificaciones” por parte del funcionario de Activos sea coordinado de la manera más expedita posible con la Dirección General, misma a la cual una vez recibida y firmada con visto bueno, sea sellada de recibido, esto para un mejor control interno.*

4) *Que se realicen las conciliaciones de los diferentes comprobantes contables con el fin de evidenciar posibles movimientos en tránsito sin aplicar u tramitar, todo con el fin de darle seguimiento a cada registro.*

5) *Que la nueva Jefatura del Área Financiero Contable, realice supervisiones sobre los procesos sustantivos de contabilidad bienes muebles, con el propósito de mejorar y reducir los tiempos de registro en materia de activos institucionales.*

6) *Que se acate cualquier recomendación por parte de Auditoría Interna con el fin de mejorar los procesos propios de donación del Hospital San Carlos.”*

- **HOSPITAL DR MAX TERAN VALS**

En el oficio HDRMTV-DAF-121-2021 del 04 de marzo de 2021, suscrito por el Lic. Roberto Barquero Rodríguez, Director Administrativo Financiero, se trasladó el oficio HMTV-BM-003-2021 de esa misma fecha suscrito por la Licda. Karol Solera Astúa, Coordinadora de Bienes Muebles y el Ing. José Astúa Jaime, Coordinador Equipo Médico del Hospital Max Terán Valls donde indicaron:

“(…) fue hasta en octubre del 2018 que se recibe copia de la documentación de las empresas que entregaron los equipos, con toda la información requerida para realizar el correspondiente registro. Lo anterior, debido a que, durante el proceso de donación por parte de Teletón, también estaban involucrados el Hospital Nacional de Niños y el Hospital de la Mujer, antigua Maternidad Carit y no es hasta que se completa todo el proceso de donación que la Presidencia Ejecutiva de Teletón entrega la documentación completa de la compra y existieron atrasos en las entregas realizadas en los hospitales favorecidos con esta donación.

“(…) los integrantes de la Comisión de Donaciones eran Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, Director Administrativo Financiero, Ing. Jose Alexis Astúa Jaime y Licda. Karol Solera Astúa, no obstante, a partir del 15 de octubre de 2018, el Ing. Astúa se acoge a un permiso sin goce de salario y el Lic. Fuentes a su derecho de pensión, a partir del 27 de abril de 2019, por lo que desde octubre del 2018 la Comisión se encontraba inactiva debido a que no se actualizaron sus integrantes. Es importante indicar, que la documentación de la donación fue entregada a la Licda. Solera por parte del Ing. Astúa días antes de su permiso.

(...)

Considerando que a partir de marzo 2020 se desarrolló la pandemia mundial del COVID-19 en nuestro país, en el hospital se establecieron una serie de protocolos para el ingreso a los servicios, además, el riesgo de contagio por parte de la funcionaria y el trabajo de campo para atender y registrar el Inventario Anual de Activos 2020 que tuvo fecha el 31 de julio del mismo año, imposibilitaron el registro contable en tiempo, por lo que hasta el 22 de setiembre de 2020 se efectuaron los comprobantes de Ingresos de Activos Ajuste Inventario Tangibles, por Donación de los equipos entregados por Teletón.

Si bien es cierto que existieron durante el proceso oportunidades de mejora, consideramos que la forma de atender la situación se hizo de buena fe y actuando de manera oportuna ante la necesidad de equipamiento médico que tenía el hospital. Todas las acciones se hicieron buscando una mejor atención de nuestros pacientes, específicamente en el área Neonatal y Pediátrica, que es tan vulnerable.”

- **HOSPITAL DR CARLOS LUIS VALVERDE VEGA**

De acuerdo con el oficio HCLVV-DAD-121-03-2021 suscrito por el Dr. Jonathan Sosa Céspedes, Director General y el Lic. Rodolfo Morera Herrera, Director Administrativo Financiero del Hospital Carlos Luis Valverde Vega, se indicó principalmente que las causas del atraso en el registro corresponden a la falta de códigos de los activos donados:

“Es hasta el 21 de octubre del 2020, que el señor Gamboa Rodríguez, encargado bienes muebles de esta unidad, recibe correo electrónico extendido por el señor Eduardo Jiménez Valverde, con asunto: “Códigos de equipamiento para plaqueo del equipo de Donación del Gobierno de Japón código 76”, en el cual adjunta archivo en Excel denominado “Códigos de Activos Donación Gobierno Japón.xlsx” (...)

(...)

Así las cosas, una vez que se dispuso de los códigos para el registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), el desglose de componentes de cada uno de los activos, así como los costos asociados a cada uno de ellos, el encargado de bienes muebles de este nosocomio procedió a confeccionar el comprobante de ingreso por donación No. 44-4422070000720 en el Sistema Contable de Bienes Muebles, el cual se aplicó en dicho sistema el 10-11-2020, tal y como se puede observar en el comprobante.”

- **HOSPITAL DR ENRIQUE BALTODANO BRICEÑO**

En el oficio DG-DAF-129-2021 del 02 de marzo de 2021 suscrito por la Máster Sharon Cristina Cruz Marín, Directora Administrativa Financiera del Hospital Enrique Baltodano Briceño se remitió el oficio HEBB-DAF-AFC-0283-03-2021 con la justificación de las causas que provocaron el atraso en el registro en el sistema. En dicho oficio se indicó:

(...)

“(...) anteriormente se estaba trabajando con las demás funciones del puesto (Ingreso de activos, traslados de activos, destrucción de activos, Inventario anual de activos 2020).”

- **HOSPITAL DE CIUDAD NEILLY**

El Máster Gerardo Nassar Hernández, Director Financiero Administrativo del Hospital de Ciudad Neilly, mediante oficio DGHCRN-DAF-110-03-2021 del 02 de marzo de 2021, en relación con el requerimiento de información de esta auditoría señaló lo siguiente:

"(...) Este activo pertenece al servicio de rayos equis 759, se desconoce las razones y/o circunstancias del por qué ese lapso, en que el trámite de donación que realiza la Dirección General mediante resolución administrativa DG-HCN-740-07-2019, se entrega en la oficina de activos hasta el 18-06-2020. (Ver adjuntos). El funcionario de activos realiza el vale con la información de los documentos adjuntos a dicha resolución, lo que conlleva a que se aplique en el 2020 habiendo sido donado en el 2019, como bien se indica en el vale 44 de ingreso por donación N° 4427040000320 (adjunto). En grado de probabilidad existe un error material provocado por la dilación del proceso que conlleva el trámite de donación a la oficina de activos para su registro en el SCBM."

3.2 Activos Donados no Registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

De los 15 hospitales² a los cuales se les solicitó informar los bienes muebles aceptados y recibidos en condición de donación, se determinó que, 5 centros médicos no habían realizado el registro de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

Estos 5 hospitales remitieron a esta Auditoría las siguientes justificaciones al respecto:

Cuadro 4
Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM)
Justificaciones por Activos Donados No Registrados
Periodo 2020

| CENTRO MÉDICO | DESCRIPCIÓN | PLACA | JUSTIFICACIÓN |
|------------------------------------|--------------------|------------------------|--|
| Hospital de Ciudad Neilly | Aire Acondicionado | No ha sido registrado | En el oficio DGHCN-DAF-110-03-2021 del 2 de marzo de 2021, se indicó: "Sobre este asunto y de manera transparente comento que no se cuenta a la fecha con expediente de donación sobre dicho activo, por lo que se procede a solicitar la información completa a la Dirección General del centro médico mediante oficio adjunto N° DAF-HCN-AFC-005-03-2021 de fecha 01-03-2021. <u>Una vez realizado el procedimiento se realizará el vale de ingreso por donación al S.C.B.M. como en derecho corresponde.</u> " |
| Hospital Carlos Luis Valverde Vega | Torre Artroscopio | 1360681 hasta 1360687. | En el oficio HCLVV-DAD-121-03-2021 del 04 de marzo de 2021, en relación con la Torre Artroscopio, Torre Endoscopia y Equipo CEPHEID se indicó: |
| | Torre Endoscopio | 1360688 hasta 1360700 | "Se solicita, se conceda un plazo de diez días para poder solventar las limitaciones y poder suministrar los respectivos números de activos en cada caso". |
| | Equipo CEPHEID | 1360676 hasta 1360680 | Posteriormente, el 24 de marzo de 2021 se recibió el oficio HCLVV-DAF-201-03-2021, en el cual se acreditó el registro de dichos activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), lo cual fue verificado por esta auditoría, por cuanto los comprobantes se aplicaron en el mes de marzo de 2021. |

² Hospital de Ciudad Neilly, Hospital Carlos Luis Valverde Vega, Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit Eva, Hospital de Niños Dr. Carlos Sáenz Herrera, Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, Hospital de Geriatria y Gerontología, Hospital de Guápiles, Hospital Max Terán Valls, Hospital México, Hospital San Carlos, Hospital San Juan de Dios, Hospital San Rafael de Alajuela, Hospital San Vicente de Paul, Hospital William Allen Taylor.

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| Hospital México | Ventilador de 50,8 cm. Unidad condensadora y unidad evaporadora para aire acondicionado. | 1315891 y 1315892 1295037 y 1295038 | En el oficio DAFHM-0196-2021 del 25 de febrero de 2021, se aclaró que dichos activos tuvieron un ajuste de precio, al realizar la verificación en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), se constataron los números de placa y las correcciones realizadas. |
| Hospital San Juan de Dios | Tablets Horno Microondas | 1269085 y 1269086 1353680 | En el oficio AFC-OCA-65-2021 del 03 de marzo de 2021 se indicó: Tablets “(...) los equipos no fueron plaqueados ni registrado por parte de esta unidad.” Se pudo constatar que mediante comprobante 46-4629060000920 se trasladó desde la Dirección de Red Servicios de Salud al Hospital de Dios las referidas tablets, la fecha de traslado es el 17 de junio de 2020 y el comprobante fue aplicado el 16 de setiembre de 2020. Horno Microondas “(...) se logró determinar que el registro no se había aplicado por cuanto el criterio técnico se traspapeló, sin embargo, el error fue corregido y el equipo fue ingresado ... con el número de activo 1353680...” Se pudo constatar que el activo se ingresó mediante comprobante 44-4421020000421 con fecha de ingreso 03 de marzo de 2021, aplicado en esa misma fecha. “(...) comprobante de ingreso de Activos por Ajuste de Inventario N° 4421020000121 del 13 de enero de 2021.” |
| Hospital William Allen Taylor | Video Colposcopio Equipo PCR- covid-19 (Testing Proactivo) | 1325400 a 1325403 1300964 | En el oficio HWAT-DAF-0064-2021 del 2 de marzo de 2021, se justifica lo solicitado tratando de activos adquiridos en el 2020 pero los comprobantes fueron aplicados en el 2021. Adicionalmente, se observó que el 1 de marzo de 2021, se aplicó el comprobante N°4423070000421. |

Fuente: Elaboración propia, con datos del Sistema Contable de Bienes Muebles y oficios citados, 2021.

Los principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense en su artículo 4, referente al registro, detalla lo siguiente:

“4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.

Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.”

De conformidad con el capítulo IV las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en lo referente a los registros contables y presupuestarios, se indica:

“4.4.3 Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

En el capítulo V del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, se establece lo referente a los ingresos de bienes por Ajuste de inventario (comprobante 44), donde se encuentran los que corresponden a donaciones, tal y como se indica en el artículo 21:

“Artículo 21

Ingreso por Donación

La donación de activos muebles se encuentra regulada por el “Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS (...)

Adicionalmente, dicho Manual de Normas y Procedimientos Contables, en su artículo 25 se determinan la información que se requiere suministrar para efectos de completar los ingresos por ajuste de inventario (comprobante 44), del cual se cita:

“(…)

| Información requerida comprobante 44 (C44) | |
|---|--|
| 1° Mapa o fase | |
| Descripción del ingreso | |
| Nombre requisito | Detalla requisito |
| Número de comprobante | Asignado automático por el SCBM |
| Fecha del comprobante | Fecha de confección del comprobante. |
| Tipo de ajuste | 1. Donación 2. Ingresos no registrados oportunamente (Diferencias de inventarios) 3. Ingreso por sustitución y 4. Adjudicación judicial. |
| Fecha ingreso | Indica la fecha de ingreso del activo a la Institución, de no tenerse por cierta, se estimará de acuerdo con su estado físico, partiendo de información de otros activos similares u otros métodos de estimación. |

“(…)” (La negrita no es del original)

El Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social, en su artículo 19 establece:

“Artículo 19°— **Registro contable del bien donado.** Cumplidos con todos los artículos anteriores la unidad ejecutora que recibe la donación, deberá proceder con el registro contable del bien en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), para lo cual utilizará el comprobante número 44 “Ingreso de Activo por Ajuste de inventario” (motivo: donación) y como respaldo debe adjuntar copia de toda la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma. (Lo subrayado no es del original)

Preocupa a esta Auditoría la falta de mecanismos de control que permitan garantizar el cumplimiento del reglamento que rige para esta materia, lo anterior, por cuanto las unidades están gestionando donaciones sin disponer de la documentación previo a la recepción del activo. Además, aceptar el bien en donación sin conocer las condiciones técnicas y de necesidades para el funcionamiento podría generar un desaprovechamiento de los bienes y desviación de los objetivos institucionales. Asimismo, la débil gestión para realizar el registro de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles provoca que la información almacenada en los estados financieros no esté acorde a la situación real de la Institución.

4. Expediente de donación de “Infraestructura (Construcción) del Salón Rosa y dos consultorios de Mamas” del Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit.

Se determinó que el expediente de donación denominado “Infraestructura (Construcción) del Salón Rosa y dos consultorios de Mamas” del Hospital de las Mujeres Dr. Adolfo Carit, carece del criterio legal a pesar de haber

sido solicitado hace aproximadamente 1 año al Lic. Adonis Bonilla Hernández, Asesor Legal de este Hospital, lo cual implica que no se haya realizado el registro contable de esta donación.

Al respecto, es importante señalar que según consta en el folio 209 el oficio SIM-IOC-007-02-2020 del 24 de febrero de 2020, suscrito por el Arq. Pablo Enrique Umaña Araya, Coordinador Infraestructura y Obra Civil, el Ing. Carlos Andrés Padilla Gutiérrez, Coordinador de Electromecánica y el Ing. Brayan Delgado Cairo, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, dirigido a la Lcda. Laura Oviedo Miranda, Jefe Área Gestión de Bienes y Servicios del Hospital de las Mujeres, donde se emite criterio técnico para la donación en los siguientes aspectos: Estructura Principal, Estructura secundaria, cubierta, pisos, puertas y ventanería, Sistema eléctrico, sistema mecánico, sistema de aire acondicionado, uso y se incluyen las siguientes observaciones generales a manera de conclusión:

“El proyecto tuvo el soporte, seguimiento e inspección completos por parte del equipo interdisciplinario de desarrollo en conjunto con la Dirección General y la Dirección Administrativo-Financiera del centro médico como beneficiarios directos de la donación.”

El proyecto se encuentra en funcionamiento y ha logrado aceptación y éxito entra las usuarias y sus familiares y permitió que el programa sea desarrollado en condiciones más cómodas y acordes a lo requerido por las diferentes disciplinas.

El mismo fue desarrollado en dos etapas principales, iniciando con el área del Salón Rosa y pasando luego a los dos consultorios de Clínica de Mama.

Se realizaron las coordinaciones respectivas en tiempo y forma con otros servicios como Servicios Generales y el Centro de Gestión Informática durante toda la obra para conectividad y gestión de apoyo.”

De acuerdo con el artículo 16° del Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, establece que:

*“Artículo 16°— **Decisión final.** Recibidos los criterios (técnico, legal y financiero), cuando resulten procedentes, se remitirá el expediente para la respectiva decisión final al órgano competente, según el artículo 5 del presente reglamento.*”

El órgano con facultad para decidir podrá aceptar la donación siempre que se hayan acreditado los requisitos dispuestos por el presente reglamento. Asimismo, se podrá proceder al rechazo de la donación cuando se compruebe que no existe necesidad por satisfacer, que no procede la donación por terceros por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el presente reglamento o se compruebe que la donación podría constituirse en causa o consecuencia de una conducta irregular.”

Además, en el artículo 18° de dicho Reglamento, en relación con la recepción del bien donado indica:

“(…)

De toda recepción deberá levantarse un acta de entrega o recibido, donde se detalle el bien, el estado, destino y cualquier otro aspecto relevante, por parte del funcionario designado al efecto y de ello se dejará constancia en el expediente administrativo, como parte de los controles idóneos que se establezcan para asegurar el uso o el destino del objeto de la donación.

(…)”

Finalmente, el Artículo 19° establece:

*“Artículo 19°— **Registro contable del bien donado.** Cumplidos con todos los artículos anteriores la unidad ejecutora que recibe la donación, deberá proceder con el registro contable del bien en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), para lo cual utilizará el comprobante número 44 “Ingreso de Activo por Ajuste de inventario” (motivo: donación) y como respaldo debe adjuntar copia de toda la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma.” (Lo subrayado no es del original)*

Mediante correo electrónico del 09 de marzo de 2021 suscrito por el Lic. Adonis Bonilla Hernández, Asesor Legal del Hospital de las Mujeres, indicó que:

“(...) con relación al oficio DG-433-02-2020, de fecha 25 de febrero 2020, que corre a folio 212, de los autos, Asesoría Legal recibe el expediente con la información incompleta, a la fecha de hoy no se ha realizado el criterio legal para la aceptación de la donación.”

Asesoría Legal, coordinará con la Dirección General, para que ese despacho que es el competente solicite a la Asociación APROD-PA- (Donación Proyecto Salón Rosa), la documentación que se omitió entre ellas el Acta de Recepción Definitiva correspondiente al proceso principal y el Acta de Recepción Definitiva de la ampliación del proyecto.

Si fuese necesario Asesoría Legal, se encuentra a disposición de conversar con la Presidenta de APROD-PA, para completar el expediente y terminar el proceso (el cual no podrá tener una duración mayor a un mes, previa autorización de la Dirección General)

Punto de relevancia durante el año 2020, año de COVID19, Asesoría Legal, no gestiono reuniones presenciales con los interesados las que se requieren por resguardo a la salud pública, para poder realizar la gestión solicitada en el oficio DG-433-02-2020.

Aunado a lo antes citado puedo coadyuvar para que en el plazo de un mes estén resueltas todas las gestiones faltantes en el expediente, lo que permitiría poder emitir el correspondiente criterio.” (Lo subrayado no es del original)

La situación descrita, expone vulnerabilidades en el sistema de control interno siendo la falta de comunicación y coordinación entre los actores involucrados en el proceso de donaciones, una de las principales razones para que el expediente no disponga de la documentación completa, lo que generó que a la fecha no se haya realizado el registro contable de esta donación.

5. Expedientes de donaciones de bienes muebles y mercadería por donación.

5.1 Expedientes de donaciones de bienes muebles.

Se determinó que de 23 expedientes confeccionados por los 15 hospitales³ considerados para el análisis, la documentación aportada es incompleta, carece de uniformidad y orden cronológico. Dichos expedientes corresponden a activos registrados en la subcuenta contable 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”.

La revisión de esos expedientes se realizó utilizando como criterio el Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la CCSS y las características básicas de forma, que deben disponer todos los expedientes administrativos.

En ese sentido, se definieron 9 atributos de revisión, los cuales a continuación se detallan, junto con los resultados obtenidos:

³ Hospital Nacional de Geriatria y Gerontología, Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Sáenz Herrera, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, Hospital de Guápiles, Hospital San Juan de Dios, Hospital México, Hospital San Vicente De Paul, Hospital William Allen Taylor, Hospital San Rafael de Alajuela, Hospital de Las Mujeres Dr. Adolfo Carit, Hospital De San Carlos, Hospital Dr. Max Terán Vals, Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño.

Cuadro 5
Cumplimiento de atributos, expedientes de donaciones ordinarias registradas.
Periodo 2020

| Atributos | Cumple | No cumple | Cumple Parcialmente | Total | Porcentaje de Cumplimiento |
|---------------------------------|--------|-----------|---------------------|-------|----------------------------|
| Intención de donación | 10 | 13 | 0 | 23 | 43.48% |
| Criterio Técnico | 7 | 13 | 3 | 23 | 30.43% |
| Acreditación de cuantía | 19 | 3 | 1 | 23 | 82.61% |
| Decisión Final | 11 | 11 | 1 | 23 | 47.83% |
| Recepción | 10 | 11 | 2 | 23 | 43.48% |
| Expediente Foliado | 5 | 15 | 3 | 23 | 21.74% |
| Expediente en orden cronológico | 8 | 15 | 0 | 23 | 34.78% |
| Expediente en orden lógico | 6 | 17 | 0 | 23 | 26.09% |

Fuente: Elaboración propia con base en los expedientes suministrados por los Hospitales, 2021.

A continuación, se amplia y se puntualizan casos concretos a manera de ejemplo, sobre los incumplimientos para los atributos definidos:

- **Intención de donación.**

El Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega remitió el expediente que corresponde a una “Torre de Laparoscopia”, que se constituye de 10 activos con los siguientes números de placa; 1347610 hasta 1347619 por un monto de ₡ 107,363,578.60 colones. Sin embargo, de la revisión realizada se observó que de las 35 páginas que conforman el expediente no incorpora algún documento que haga referencia a la Intención de Donación.

El Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, trasladó el expediente de donación que corresponde a una “Torre de Laparoscopia” compuesta por 7 activos con placas que van desde 1331888 hasta 1331895, que fue realizada por el Gobierno de Japón (proyecto 76), sin embargo, presenta la misma situación, de las 33 páginas que conforman el expediente no se logró ubicar la Intención de Donación.

- **Criterio Técnico.**

Se determinó que 13 expedientes de donación no disponen de un criterio técnico, según revisión realizada del legajo enviado por parte de los siguientes centros médicos; Hospital de Guápiles, Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla (2), Hospital Máx. Terán Valls (2), Hospital San Rafael de Alajuela (2), Hospital San Vicente de Paul (2), Hospital William Allan Taylor (2).

El criterio técnico es un elemento determinante para la aceptación o no de una donación, por lo tanto, preocupa que solamente se tenga un 30.43% de cumplimiento sobre dicho requisito. Sin embargo, se debe resaltar que producto de las visitas de campo realizadas por esta Auditoría, con excepción de lo señalado en el hallazgo 8 del presente informe, la totalidad de los bienes se encuentran ubicados y son utilizados por los centros médicos.

- **Acreditación de cuantía.**

Este es el atributo que muestra mayor porcentaje de cumplimiento, con un 82.61%, que se traduce a 20 expedientes de donación. De la revisión efectuada los expedientes que no cumplieron con este atributo fueron: Hospital San Rafael de Alajuela referente a “Ventilador Pulmonar para Transporte”, Hospital de Guápiles “Unidad de Electrocirugía” y Hospital Máx. Terán Valls “Incubadora abierta marca General Electric”, ya que no se logró constatar dentro del legajo la acreditación de la cuantía.

- **Decisión Final.**

De los 23 expedientes se determinó que 11 no disponen de la decisión final dentro de los cuales se encuentran los siguientes centros médicos y los bienes recibidos; Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega y Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño recibieron cada uno una “Torre de Laparoscopia”, Hospital Máx. Terán Valls “Incubadora de Transporte” y “Incubadora Abierta marca General Electric”, Hospital San Rafael de Alajuela “Ventilador Pulmonar para Transporte” y “Video laringoscopio”, Hospital San Vicente de Paul “Torre Laparoscopia” y “Ultrasonido Radiológico” e “Impresora Térmica B/N”, Hospital William Allen Taylor “Camas múltiples posiciones eléctricas, marca malvestio” y “Desfibrilador marca Corpuls para Hospital de Día”.

El caso más representativo, es el Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Saénz Herrera que recibió 21 activos a saber; Cámara Hiperbárica Ventilador Pulmonar Hiperbárico, Monitor de Signos Vitales, Bomba de infusión, Banca de 2 puestos en acero, 2 Sillas Ergonómica con descansabrazos, Mueble Modular tipo escritorio de recepción, Armazón para saco de ropa sucia, Mueble modular con pileta, Armario de 3 puertas, Mueble aéreo de 5 puertas, Unidad condensadora, Unidad evaporadora tipo cassette, Unidad evaporadora mini Split, Pantalla de TV de 43 Pulgadas, Banca de Madera con Estructura de Metal, Extintor de CO2, Extintor de Agua, Silla de baño de aspersión, Camilla para pacientes de cámara Hiperbárica, los cuales fueron registrados con los números de placa que van desde 1305253 hasta 1305273 y 1305283. Sin embargo, de la revisión de los 190 folios que consta el expediente no se logró ubicar un documento por parte de ese Hospital que haga referencia a la decisión final para la aceptación de los activos en mención.

- **Recepción del bien.**

Se determinó que en 11 casos no incorporaron el acta de recepción de los bienes, en los siguientes centros médicos: Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Saénz Herrera, Hospital de Guápiles, Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, Hospital Max Terán Valls, Hospital William Allen Taylor, Hospital México, Hospital San Juan de Dios y Hospital San Rafael de Alajuela.

No obstante, la falta de la emisión de este documento no es indicador de que los bienes no se encuentren en el centro médico o que no se encuentren utilizados, debido a que como parte de los procedimientos, esta Auditoría realizó visitas de campo a los centros médicos, pudiendo determinar que con excepción de lo señalado en el hallazgo 8 del presente informe, la totalidad de estos activos se encontraban ubicados en los centros médicos y registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

- **Foliatura.**

Para este punto se observó que 10 de los 23 expedientes no cuentan con la foliatura, dentro de los centros médicos que no realizaron este proceso se encuentran; Hospital de Guápiles, Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, Hospital México, Hospital San Rafael de Alajuela, Hospital San Vicente de Paul, Hospital William Allen Taylor, Hospital Max Terán Valls y Hospital San Juan de Dios.

- **Orden Cronológico y Lógico.**

Se observó que 15 de los 23 expedientes fueron conformados sin respetar el orden cronológico de la documentación. Además, se debe hacer énfasis en que para 17 de los expedientes no se observó un orden lógico, lo que quiere decir que la documentación no se genera oportunamente en línea con el trámite respectivo, por ejemplo, en el Hospital México, para la donación de un Debridador Ultrasónico por parte de la Asociación Pro-Ayuda del Servicio de Emergencias del Hospital México, consta en el expediente el acta de recepción con fecha 28 de enero de 2019, sin embargo, no fue hasta el 26 de mayo de 2020 que se suscribió la decisión final de aceptación por parte del Dr. Douglas Montero Chacón, Director General de ese centro médico.

5.2 Expedientes de suministros y medicamentos.

Se determinó que, 3 de los 5 expedientes de suministros seleccionados mediante una muestra representativa según monto, el 56.26% del total registrado en la subcuenta 850-14-3 “Ingresos por Donaciones” durante el año 2020, no cumple en su totalidad con los documentos que deben disponer según así lo solicita el Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la CCSS.

Por otro lado, para los 2 expedientes restantes se encuentran sujetos a la aplicación del “Procedimiento para Recepción de Bienes en Donaciones”, Emergencia Sanitaria Nacional, promovido por el Centro de Emergencias y Desastres (CAED), el cual será abordado en el hallazgo 7 del presente informe.

La estructura de los 3 expedientes que presentan debilidades en cuanto a la incorporación de la documentación que sustenta el trámite de donación es la siguiente:

- **Vale entrada artículos N° 20-209415 – Código N° 1-10-41-4653 – Trastuzumab 600 mg/5ml (120mg/ml).**

La información remitida consta de 4 copias de páginas, sin número de folios las cuales se desglosan en:

Página N°:

1. Vale Entrada de artículos Compras Financiadas: código de artículo 1-10-41-4653, con una descripción de Trastuzumab 600mg/5ml, para una cantidad ingresada por 500.000 con una observación que indica: “BONIFICACION 20%, OFICIO DABS-AGM-agm-11684-2019”.
 2. Factura de la Caja Costarricense de Seguro Social por mercaderías, servicios y otros cobros, a nombre de CEFA Central Farmacéutica S.A., cédula jurídica 3-101-095144-31, fecha del 26-06-2020, facturación por \$0.00.
 3. Oficio DABS-AGM-5006-2020, del 05 de mayo 2020, suscrito por el Lic. Jorge Quirós Cedeño, Jefe, y el Lic. Yafeth Jiménez Figueroa, Msc. Programador de Medicamentos, ambos del Área Gestión de Medicamentos, en el cual comunican al Sr. Emanuel Espinoza Herrera de CEFA Central Farmacéutica, la autorización de menor estabilidad de la segunda entrega del IV período OC. 9993, 1-10-41-4653, Trastuzumab.
 4. Nota CVIEML-00308-2020, del 26 de junio 2020, en la cual el Sr. Henry Chinchilla Rodríguez, Ventas Internacionales CEFA, comunica a la C.C.S.S, el compromiso a reponer la cantidad que no se haya consumido por la institución de acuerdo con el oficio DABS-AGM-5005-2020, del 05-05-2020.
- **Vale entrada artículos N° 20-203655 - Código N° 1-10-44-4785 - Vacuna triple anti-sarampión, rubeóla y parotiditis.**

En este caso, el legajo aportado consta de 4 páginas de igual manera sin folio.

Página N°:

1. “Vale Entrada de Artículos Compras Financiadas”, para 35,000 unidades de Vacunas triples anti-sarampión, rubéola y parotiditis, código 1-10-44-4785 donde se incluye la siguiente observación:

“DONACION DE LA OPS MINISTERIO DE SALUD, NUMERO DE APROBADO 2020319226NF2020”
2. Factura en idioma inglés de fecha 04 de marzo de 2020, de la empresa MERCK SHARP Y DOHME CORPO, para la Organización Panamericana de la Salud, con entrega para la Proveeduría del Ministerio de Salud, se detallan la descripción, cantidad y costo de los artículos. De manera complementaria, en la

página 3 se incluye el informe de control de calidad LNCM-OT-0761-2020 del 22 de abril de 2020, suscrito por la Dr. Lorena Fuentes Carrillo, Jefe de Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos, con la indicación de "APROBADO", para 35,000 unidades de frascos de ampolla de 0.5 ml, dosis única de las vacunas tripe triples anti- sarampión, rubéola y parotiditis.

Se incluye documento de solicitud de mercaderías para consumo, para despachar 40 unidades de vacunas, con fecha 06 de abril de 2020 para la unidad ejecutora 2941, Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos, se incluyen firmas en los apartados de "Despachado por" y "Recibido por", pero no se indican los nombres y cargos de los firmantes.

• **Vale entrada artículos N° 20-208664 – Código N° 1-11-41-0093 – Adalimumab 40 mg/0,8 ml.**

Los documentos remitidos son 3 copias en un archivo a las cuales se logra observar en la segunda y tercera página los folios 163 y 178 respectivamente, situación que se desglosa a continuación:

Página N°:

1. "Vale Entrada de Artículos Compras Financiadas" no consta de foliatura observable, siendo para 162.000 de Adalimumab 40 mg/0,8 ml, solución inyectable, código 1-11-41-0093, donde se indica en la observación: "BONIFICACIÓN".
2. Factura comercial por parte de CEFA, número 63695, a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social Almacén General, de fecha 09- de junio 2020, por 162 FC de Adalimumab 40 mg/0,8 ml, por un monto total de \$1,00.
3. Oficio DABS-AGM-6131-2020, del 29 de mayo 2020, suscrita por el Lic. Jorge Alexis Coto Rivera, Gestor de Ingresos, y la Lic. Yafeth Jiménez Figueroa, Msc. Planificador de Medicamentos, ambos del Área Gestión de Medicamentos, donde se comunica Sr. Emanuel Espinoza Herrera de CEFA Central Farmacéutica, prórroga y menor estabilidad de la primera entrega del segundo período.

El Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, indica lo siguiente:

"(...)

Artículo 9º De la intención de donación. El ofrecimiento respectivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) *Formulario de donación, emitido como declaración jurada, debidamente completo en donde se acredite la intención de donar, procedencia, las características, condiciones, funcionalidades y costo, exacto o aproximado, del bien material o inmaterial o servicio por donar. Dicho formulario podrá ser suscrito por el interesado o por interpósita persona con indicación de lugar y medio para recibir comunicaciones.*

b) *Cuando se trate de bienes susceptibles de registro deberán aportarse los documentos pertinentes o en su defecto propiciar las facilidades al donatario para realizar la constatación por su cuenta.*

c) *Cuando la Administración lo considere pertinente podrá aportarse:*

- *Fotocopia del documento oficial de identidad de la persona física o de su representante en caso de persona jurídica certificada por notario público o por el funcionario institucional que haya tenido el documento a la vista.*

- *En caso de personas jurídicas, deberá aportar certificación notarial o registral de la personería jurídica vigente.*

a) *El donante deberá estar al día con sus obligaciones con la Seguridad Social.*

Artículo 11°— Del trámite de donación. *Las intenciones de donación a favor de la institución podrán presentarse ante el superior de cualquier dependencia de la CCSS.*

El órgano que reciba una intención de donación deberá trasladarla de inmediato a la unidad de compras para la confección de un expediente administrativo y su respectivo trámite.

Cuando el bien no corresponda a su nivel de usuario, tratándose de medicamentos, equipo o equipamiento destinado a uso de unidades médicas, se le trasladará a la Gerencia respectiva la intención para que se determine el lugar de destino del bien o servicios de acuerdo con la necesidad institucional.

Artículo 12°— Del criterio técnico. *De previo a la aceptación e intención de la donación por la instancia competente, deberá la misma gestionar ante el órgano técnico institucional correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, una valoración técnica del bien.*

Dicho criterio deberá ser realizado con base en los antecedentes del trámite, y el criterio versará sobre la necesidad del bien y su funcionalidad, la relación de costos y beneficios, tomando en cuenta la infraestructura, mantenimiento, insumos asociados para el uso del activo, su costo y forma de adquisición y demás condiciones requeridas para su recepción y uso, así como que no cree ningún tipo de dependencia futura producto de la donación, de forma que no se observe una necesidad de realizar una erogación mayor a la que pueda proyectar la Administración en caso de adquirirlo mediante trámites y fondos propios, tampoco podrá el donante condicionar en modo alguno el fin que la administración decida dar al bien o servicio donado. Específicamente, si la donación versa sobre medicamentos, deberá hacerse referencia a calidad, eficiencia y seguridad de los mismos.

En todo tipo de donación el informe de recomendación técnica deberá de cumplir con las directrices y procedimientos contenidos en los protocolos y guías que para tales efectos oficialicen las instancias técnicas según el bien mueble o inmueble de que se trate. En el caso de productos informáticos, el estudio debe corresponder con los aspectos indicados en la plantilla TIC-ADM-0001. Su elaboración deberá ser realizada con el apoyo del Centro de Gestión Informático correspondiente y ser luego remitida para su aval ante el área competente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, según sea el objeto de donación.

El informe deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) *Nombre del órgano autorizado, 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 de incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o rechazo de lo donado.*

Cuando se haga preciso realizar una inspección del bien deberá dejarse constancia de los resultados en el informe que a los efectos se levante, así como las características del bien y el estado en que se encuentra.

Artículo 14°— Del avalúo o acreditación de la cuantía. *Cuando se acredite la idoneidad técnica del bien material, inmaterial o servicio en las condiciones que se establecen en el Artículo 12° de los bienes y servicios que deban resolver las Gerencias y Junta Directiva, será menester realizar un avalúo institucional del bien o servicio ofrecido, para que con ello se determine la competencia del órgano para analizar su aceptación o rechazo. Dicho avalúo será realizado por la unidad técnica que designe el jerarca respectivo.*

En aquellos casos que no corresponda formalizar a las Gerencias o a Junta Directiva el avalúo será facultativo, como fundamento del análisis técnico de beneficios institucionales, pudiendo bastar la acreditación de una factura o proforma del costo del objeto que se pretende donar o un sucedáneo de similares condiciones a las ofrecidas.

*Artículo 16°— **Decisión final.** Recibidos los criterios (técnico, legal y financiero), cuando resulten procedentes, se remitirá el expediente para la respectiva decisión final al órgano competente, según el artículo 5 del presente reglamento.*

El órgano con facultad para decidir podrá aceptar la donación siempre que se hayan acreditado los requisitos dispuestos por el presente reglamento. Asimismo, se podrá proceder al rechazo de la donación cuando se compruebe que no existe necesidad por satisfacer, que no procede la donación por terceros por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el presente reglamento o se compruebe que la donación podría constituirse en causa o consecuencia de una conducta irregular.

*Artículo 18°— **De la recepción del bien donado.** El transporte o la transferencia según corresponda podrá ser por cuenta del donador cuando así se convenga y hasta el lugar que éste determine.*

El órgano que desarrolló el procedimiento de donación recibirá el bien donado a efecto de entregarlo a la unidad beneficiaria siempre que no se haya acordado una entrega en sitio, salvo cuando se trate de dinero, títulos valores u otros de igual o similar naturaleza, cuya recepción corresponderá a la Gerencia Financiera de acuerdo con los lineamientos que para los efectos se dicten.

De toda recepción deberá levantarse un acta de entrega o recibido, donde se detalle el bien, el estado, destino y cualquier otro aspecto relevante, por parte del funcionario designado al efecto y de ello se dejará constancia en el expediente administrativo, como parte de los controles idóneos que se establezcan para asegurar el uso o el destino del objeto de la donación.

En caso de que al momento de la recepción se verifique que se trata de bienes distintos o el ofrecido muestre defectos evidentes y distintos a los acreditados por el órgano técnico a la inspección, o se acrediten defectos que pudieran impedir su funcionalidad, la donación debe de rechazarse inmediatamente. (...)"

En relación con la documentación, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su capítulo IV indican:

***“4.4.2 Formularios uniformes.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”*

Además, en el capítulo V de dichas normas se hace referencia a la gestión documental en los siguientes términos:

***“5.4 Gestión documental.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que ejerza el control, se almacena y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”*

Referente a los expedientes administrativos, la Contraloría General de la República indicó en oficio 15419 del 5 de diciembre de 2002, lo siguiente:

“(…) los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata. Además, la foliatura de los expedientes en orden cronológico tiene como finalidad facilitar el manejo de la información que contienen y forma parte de la garantía constitucional del debido proceso, toda vez que un expediente sin foliar produce inseguridad a la Administración e interesado, por lo que el expediente debe estar foliado con una sola numeración.”

La ausencia de uniformidad en la documentación que se incorpora en los expedientes de donación se debe a que, no se dispone de mecanismos de control para garantizar la correcta confección, entendiéndose la documentación que debe contener cada expediente según lo establece el reglamento vigente que rige para esta materia, de manera que les permita a las unidades ejecutoras beneficiarias tener una guía para que de manera ágil y oportuna verificar lo que solicita el reglamento para que la construcción del expediente referente al bien donado, no presente situaciones como las citadas en este hallazgo.

La situación descrita genera debilidades de control interno en la gestión que se realiza para la conformación de los expedientes, los cuales en algunos casos no se ajustan a lo establecido en el reglamento que rige para esta materia, esta situación provoca que no exista un respaldo documental completo, uniforme y ordenado de los bienes o servicios donados.

6. Diferencias entre las donaciones registradas en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) y el Sistema de Contabilidad de Activos y Suministros (SICS).

Se determinó que, en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) durante el año 2020 se tienen un total de 185 comprobantes de ingreso de mercadería donada, de los cuales solamente 33 tienen coincidencia con lo registrado en Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS). Lo anterior, producto de la comparación de los datos entre ambos Sistemas de información, en relación con las donaciones recibidas por al Área de Almacenamiento y Distribución durante el año 2020.

En ese sentido, se debe indicar que el caso específico de uno de los 33 comprobantes presenta una diferencia en cuanto a la cantidad registrada entre los sistemas. Se trata del comprobante 205676 del 15 de mayo de 2020 correspondiente de caretas o visores, código institucional 4-90-04-003, para el cual se constató que en el SICS se consignó la cantidad de 225,000 unidades, cuando lo correcto, según consta en SIGES y en el acta de recepción correspondiente, eran 225 unidades.

El costo unitario que le asignó SICS a estas caretas fue de 1215 colones, lo que, multiplicado por 225.000 unidades, genero un registro en la subcuenta 850-14-3 “Ingreso por Donaciones” por un monto de ₡273,375,000 colones. Sin embargo, en apego al acta de recepción del 11 de mayo de 2020, suscrita por la Licda. Gleidy Alvarado Miranda, Jefe recibo de Mercadería, dicha donación correspondía a solamente 225 unidades, que representarían un monto total de solamente ₡273,375 colones.

Sin embargo, al consultar al Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea de Contabilidad de Activos y Suministros, se suministró el comprobante 231144000034620 del 14 de julio de 2020 por concepto de ajuste de inventario por diferencia, dónde se observa la corrección realizada fue la siguiente:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|---|-----------------|-----------------|
| 945-20-3 | Diferencia Inventario en Bodegas | ₡273,101,625.00 | |
| 144-34-1 | Útiles, materiales, resguardo y Seguridad | | ₡273,101,625.00 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS), 2020.

Además, en el caso de los 152 comprobantes restantes, se constató que se encuentran registrados en el SICS como compras a proveedores locales, a pesar de que los mismos están clasificados en SIGES como donaciones.

En ese contexto, esta Auditoría procedió a verificar los comprobantes clasificados en SIGES como donación, determinándose que efectivamente, 33 de estos fueron registrados en el SICS como donación en la subcuenta 850-14-3 "Ingresos por donaciones", mientras que los restantes 152 comprobantes afectaron las subcuentas 302 "Facturas por pagar a proveedor Local."

A manera de ejemplo, sobre los registros contables que se generan producto de los 33 comprobantes que se clasifican en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) y en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS) como donaciones. Se muestra el registro generado para el vale 205676 por concepto de Careta o visor código 4-90-04-0003:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | UE | CTA_IND | FECHA | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|---|------|-------------|------------|-----------------|-----------------|
| 144-34-1 | Útiles, materiales, resguardo y Seguridad | 1144 | 15600000001 | 30/06/2020 | ₡273,375,000.00 | |
| 850-14-3 | Ingresos por donaciones | - | 15600000001 | 30/06/2020 | | ₡273,375,000.00 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS), 2020.

Por otra parte, los registros contables para los 152 comprobantes que se clasifican en el SIGES como donaciones, pero que al momento de realizar la transmisión de datos al SICS fueron registrados como una compra en plaza local tienen el siguiente tratamiento contable, tal y como se observa en el caso del vale 207157 por concepto de Kimono Talla L, código 4-90-04-0009:

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | UE | CTA_IND | FECHA | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------|---|------|---------|------------|-----------------|-----------------|
| 144-34-1 | Útiles, materiales, resguardo y Seguridad | 1144 | 1000001 | 30/06/2020 | ₡208,390,195.20 | |
| 302-34-0 | Facturas por Pagar Proveedores Locales | - | 1000001 | 30/06/2020 | | ₡208,390,195.20 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS), 2020.

La Ley General de Control Interno en el artículo 15 referente a las actividades de control, en el inciso b indica que son deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros asuntos, lo siguiente:

"(...)

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido."

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público en su Capítulo IV referente a las normas sobre actividades de control, establece:

"4.4.3 Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disposiciones de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados."

Los principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense en su artículo 4, referente al registro, detalla lo siguiente:

"4. Registro: *Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.*

Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas."

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 22 de marzo de 2021, suscrito por el Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea Contabilidad de Activos y Suministros indicó lo siguiente:

“(...) el Sistema SIGES transmite al Sistema SICS los comprobantes que F20-Entrada de Mercadería, al respecto, si es importe tener presente que de acuerdo con la configuración de los sistemas los vales F20-Entrada de Mercadería tienen diferentes tipos:

F20- Entrada de Mercadería Tipo Compra plaza Local

F20- Entrada de Mercadería Tipo Compra Extranjera

F20- Entrada de Mercadería Tipo Compra Donación

Cada comprobante según la configuración del Tipo reportada realiza el registro contable del Inventario al débito (144-xx-x) y al crédito puede ser la Cuenta por pagar Proveedor Local (302-xx-x), Cuenta por Pagar Extranjero (301-xx-x) o la cuenta de Ingreso por Donaciones (850-14-3) (...)”

Al respecto, en la sesión de trabajo del 06 de abril del 2021 el Lic. Agüero señaló que durante el año 2021 se detectó que a nivel de transmisión de datos entre el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) y el Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS), se presentaba una problemática en la configuración que provocaba que a nivel de SIGES se tenían clasificadas las mercaderías como donación, pero al transmitirse al SICS se reconocían como compra local, afectando las subcuentas contables 302-xx-x, “Facturas por pagar a Proveedor Local”, en lugar de la subcuenta 850-14-3 “Ingreso por donaciones”.

Se aclaró que está problemática a nivel de programación fue corregida satisfactoriamente a partir de febrero de 2021, sin embargo, aún se encuentran en proceso de revisión de las donaciones correspondientes al año 2020, dicha revisión se realiza en conjunto con la Licda. Gleidy Alvarado Medina, Jefe Subárea Sistemas de Información, con el fin de identificar los casos que requieren reclasificarse contablemente.

Lo anterior se puede constatar en el oficio ALDI-CDC-0549-2020 del 10 de febrero de 2021, suscrito por la Licda. Gleidy Alvarado Miranda, Jefe Subárea de Sistema de Información, dirigido al Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea Contabilidad de Activos y Suministros y el Ing. Roy Armando Ovarés V, Jefe Área Centro Gestión Informática en el que indicó:

“(...) según análisis realizado por los Analistas de los sistemas SIGES y SICS, el error radica en la configuración del tipo de comprobante que remite el sistema SIGES al sistema SICS, inconsistencia que según se indicó ya fue corregida”

Adicionalmente, en el oficio ACCAS-SCAA-0065-2021 del 25 de febrero de 2021 suscrito por el Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea Contabilidad de Activos y Suministros, dirigido a la Licda. Gleidy Alvarado Miranda, Jefe Subárea Sistemas de Información, donde indicó entre otros aspectos lo siguiente:

“Asimismo, según lo indicado en su oficio quedamos enterados de la corrección de los errores (sic) que estaba presentado en la configuración del tipo de comprobante que remite el sistema SIGES al sistema SICS por los comprobantes en donación.

Adicionalmente, se adjunta el archivo “Total registro Donaciones SICS”, el cual, contiene los vales F20-Entrada de Mercadería aplicados en el sistema SICS de tipo donación para que se realice una revisión comparando contra la información del sistema SIGES y proceder con el análisis de los resultados para si es el caso colaborar a establecer el procedimiento para lo que proceda.

Como unidad contable les reiteramos la importancia de velar por la información que se registra en los sistemas contables sea veraz, oportuna y confiable por cuanto la misma se considera para la elaboración de los estados financieros institucionales.”

Finalmente, en el caso de las diferencias en las cantidades y montos del comprobante 205676, el Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea Contabilidad Activos y Suministros vía correo electrónico del 16 de abril de 2021 indicó:

“(…)

1. *En el periodo 06-2020 se procedió con el registro manual de la información en el sistema SICS, sin embargo, por error involuntario tal y como se evidenció se registró mal la cantidad del vale F20-205676 por un total de 225,000.000 y lo correcto era 225.000*
2. *Dados los controles entre el ALDI y SCAS en el periodo 07-2020 se identificó el error de digitación y en el ALDI mediante nota de ajuste F23-205676 (adjunto) se registró en el sistema SICS nota de ajuste por disminución la cantidad de 224,775.000 en el código 4-90-04-0003.*

Es importante destacar que hemos ido fortaleciendo los controles para minimizar el riesgo de errores por digitación, como lo es revisar las cantidades digitadas antes de aplicar el comprobante y concientizar a los colaboradores del cuidado al momento de digitar la información.”

Lo expuesto provoca que puedan existir transacciones que no se han clasificado contablemente de acuerdo con su naturaleza, generando registros contables inconsistentes que corresponden a un periodo contable anterior y que podrían representar una sobreestimación de las cuentas por pagar y una subestimación de los ingresos por concepto de donaciones, lo cual repercute en la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información sobre los hechos y transacciones contables que se refleja en los estados financieros institucionales.

7. Sobre las donaciones en el contexto de la pandemia por COVID-19 registradas en el “SharePoint”

Se determinó la existencia de debilidades de control interno en la información y documentación que se incluye en el Sitio Colaborativo “SharePoint” oficial para el registro de las donaciones recibidas en el contexto de la emergencia por COVID-19. Por cuanto de la revisión de un total de 99 líneas de donación, se observó que, al 24 de marzo de 2021, momento en que se realizó la revisión, la documentación incluida se encontraba incompleta, según se detalla:

Cuadro 6
Documentación almacenada en las líneas de Donación para:
Activos, Equipo Médico y Equipo Protección Personal
“Share Point”, Periodo 2020

| Origen de Donación | Cantidad de Líneas | Intención de Donación | | Cuantía | | Criterio Técnico | | Resolución Administrativa | | Acta de Recepción | |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------|---------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| | | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI |
| Activos | 41 | 18 | 23 | 3 | 38 | 8 | 33 | 1 | 40 | 3 | 38 |
| Equipo Médico | 17 | 2 | 15 | 7 | 10 | 2 | 15 | 4 | 13 | 9 | 8 |
| Equipo Protección Personal. | 41 | 15 | 26 | 2 | 39 | 4 | 37 | 2 | 39 | 2 | 39 |
| Total | 99 | 35 | 64 | 12 | 87 | 14 | 85 | 7 | 92 | 14 | 85 |

Fuente: Elaboración propia, sitio colaborativo “SharePoint” donacovid, según consulta realizada el 24 de marzo de 2021.

Adicionalmente, en general se observaron líneas de donación que presentan situaciones como que la recepción de los bienes en algunos casos se realiza antes de disponer del criterio técnico y la resolución administrativa de aceptación, que la documentación incluida en algunas líneas no concuerda con los datos consignados para ese registro o que en reiterados casos las resoluciones administrativas se modifican debido a errores materiales, en aspectos tales como: nombre del donante, cuantía, cantidad de bienes, fechas, entre otros similares.

Otro aspecto a señalar es que el Sitio Colaborativo “SharePoint”, no incluye información ni documentación referente al registro contable de las donaciones recibidas por la institución en el marco de la emergencia por Covid-19.

La Ley General de Control Interno en su artículo 15, referente a las actividades de control, establece como parte de los deberes del jerarca y los titulares subordinados lo siguiente:

“Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

(...)”

De conformidad con el “Procedimiento para Recepción de Bienes en Donación” en la Emergencia Sanitaria Nacional (Decreto Ejecutivo 42227-MP-S-emitado el 16 de marzo 2020), se establece que para formalizar cualquier donación solicitada por la institución o bien propuesta por un tercero que:

(...)

PRIMERO: UNICO CANAL PARA RECEPCION DE OFRECIMIENTOS:

1. Intención de donación: Toda intención (que puede ser presentada por cualquier vía, correo, oficio, WhatsApp, etc.) de donación debe ser remitida a la dirección de correo donacovid19@ccss.sa.cr

2. El Despacho de Gerencia General valora todas las propuestas y las canaliza al “Equipo para análisis de ofrecimientos de donación de bienes y servicios”.

...

TERCERO: ANALISIS DEL OFRECIMIENTO:

1. El Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios procederá conforme a lo siguiente: a. En bienes de fácil constatación y primera necesidad de ser posible y pertinente avalará de forma inmediata el ofrecimiento, coordinando con la Gerencia respectiva Gerencia Medica o Gerencia de Infraestructura la resolución para aceptación de la donación y simultáneamente con la Gerencia de Logística la recepción, custodia y posterior distribución de los insumos.

*b. En caso de requerir visto bueno técnico coordinarán previamente con el órgano técnico respectivo para que valore las condiciones de los insumos y brinde el criterio de **forma inmediata**, en ese sentido prevalece la necesidad sobre las formalidades, teniendo claro además que, los bienes y servicios donados cumplen un fin específico en el marco de la emergencia, de tal forma que no deben valorarse factores relacionados con preferencias y exactitudes relacionadas a las fichas técnicas sino los **factores afines a la funcionalidad y utilidad de los bienes en el marco del estado de necesidad y urgencia actualmente decretado.***

*El visto bueno técnico debe ser remitido al “EQUIPO PARA ANÁLISIS DE OFRECIMIENTOS DE DONACION BIENES Y SERVICIOS” adscrito al **CCO para efectuar los tramites indicados en el punto a. arriba detallado.***

CUARTO: ACEPTACIÓN:

1. La resolución para aceptación de la donación corresponde en el caso de bienes y servicios a la Gerencia Médica y en el caso de Equipos y Bienes Muebles a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

2. En caso de tratarse de un ofrecimiento de servicios como, capacitaciones, charlas, transporte, distribución u otros, el mismo será aceptado por el CAED.

QUINTO: RESGUARDO, REGISTRO Y DISTRIBUCION

1. Corresponde a la Gerencia de Logística registrar para efectos de control de inventario de insumos médicos, medicamentos u otros bienes que ingresen al inventario con carácter de donación, de igual forma la distribución de dichos insumos debe valorarse previamente con el CCO central.

2. *En el caso de equipos y bienes muebles que se constituyan en activos, corresponde a la Gerencia de Infraestructura velar por el cumplimiento de dicho requisito.”*

En ese contexto, el Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios COVID-19⁴, se remitió la certificación EAOD-011-2021, del 11 y 12 de marzo 2021 según firmas digitales, lo indicando el documento que

“...certifican que las donaciones tramitadas por el Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios Covid19, se registran exclusivamente en la herramienta contenida en el sitio colaborativo “share point” de la Gerencia General, cabe indicar que se registra en la herramienta la información relevante con relación a las donaciones tramitadas por el Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios Covid19, sin perjuicio de otros oficios, correos electrónicos y otras comunicaciones periféricas tramitadas para la materialización de las mismas donaciones. Queda excluido de la presente certificación cualquier otra donación que no haya sido manejada por el Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios Covid19”.

Así mismo, señalan los suscritos en la certificación que son 3 funcionarios responsables de incluir y actualizar los registros correspondientes a cada línea de donación, los cuales son:

“...

- *Lic. Wven Porras Núñez, Asesor Gerencia General*
- *Dra. Laura Mora Araya, Asesora Gerencia General*
- *Licdo. Juan Esteban Calderón Rojas, Gerencia Médica”.*

El 05 de abril de 2021, esta Auditoría remitió el oficio AI-707-2021 dirigido al “Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donaciones de Bienes y Servicios”, en el cual se solicitó información sobre la documentación almacenada en las líneas de donación del “share point” referente Activos, Equipo Médico y Equipo de Protección Personal.

Posteriormente, se recibió respuesta mediante oficio EAOD-015-2021 del 20 de abril de 2021, suscrito por dicho equipo de análisis, en el cual, se informó dentro de otros aspectos lo siguiente:

“(..)

Cabe destacar que el objetivo del equipo de donaciones siempre ha estado enfocado en efectuar las gestiones de conformidad con el procedimiento establecido, no obstante, en algunos casos escapó de nuestro control la intención de los donantes que bajo el ánimo de colaboración de una forma desinteresada y expedita en situaciones específicas realizaron entrega de insumos a la Institución, sin contar con el análisis técnico y con la resolución administrativa, procesos que una vez se recibe el insumo se realizan, lo cual conlleva la aceptación o declinación respectiva. Cabe señalar que en los casos de declinación se ha coordinado para que se haga retiro de los insumos entregados en el ALDI. En cuanto a que la documentación que se incorpora en algunas de las líneas de donación no concuerda con los datos consignados para ese registro, es importante señalar que inicialmente no se contaba con la herramienta de registro de donaciones, por lo que una vez creada la misma se tuvo que cargar un volumen importante de líneas.

Gracias al análisis realizado por la Auditoría se detectaron las líneas mencionadas en los cuadros anteriores y como se evidencia se incorporaron cuando correspondía los documentos faltantes. Dichas falencias representan un porcentaje mínimo con relación a la totalidad de líneas ingresadas.

⁴ Lic. Jason Calvo Rojas, Licda. Alejandra Venegas Solano, Licda. Sherry Alfaro Araya, Lic. Kevin Vargas Camareno, y Lic. David Valverde Méndez, de las Gerencias Médica, Logística y de Infraestructura y Tecnologías

En cuanto a las correcciones efectuadas a las resoluciones administrativas estas obedecen en algunas ocasiones a que los donantes indicaron determinadas cantidades que entregarían a la Institución, pero cuando se realizaba el acto de entrega se contabilizan cantidades menores o superiores a las señaladas; lo cual obligó a la administración a realizar los ajustes en las resoluciones para que concuerden con los insumos efectivamente entregados.

Asimismo, se han realizado correcciones por errores materiales e involuntarios los cuales no cambian el fondo de la resolución; con ello se busca que el acto administrativo esté ajustado a la realidad con fundamento en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública.

Es de suma importancia señalar que dada a la diversidad y cantidad de las donaciones (425 líneas) tramitadas, muchas de ellas simultáneamente, denota que el esfuerzo realizado por este equipo ha sido un aporte significativo en tiempos de pandemia y en todo momento este equipo ha buscado que producto de la premura y necesidad institucional de algunos insumos se trámite las respectivas donaciones con la celeridad requerida para garantizar la satisfacción del interés público.”

Las debilidades control interno evidenciadas en el registro de las líneas de donación en el sitio colaborativo “Share Point” dispuesto por la Gerencia General, podría conllevar a disponer de información que no cumple con los criterios de calidad tales como: oportunidad, utilidad y confiabilidad, por lo que se dificultaría una adecuada y eficiente toma de decisiones o bien, la transparencia con terceros en relación con las donaciones recibidas en el contexto de la pandemia por COVID-19.

8. Resultados de la verificación física de los activos donados

Se determinó que, de los 758 activos donados, para los cuales se realizaron visitas de campo a 29 centros de salud, 24 (3.17%) no se encontraban registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles y un total de 22 (2.90%) activos no estaban siendo utilizados y 2 (0.26%) de los activos a pesar de estar registrados contablemente, no fueron ubicados en el momento que se realizó la visita. Lo anterior, en términos generales quiere decir que un (93.67%) de los activos visitados se encuentran registrados y son utilizados.

De lo señalado anteriormente, se detalla por centro médico aquellos que presentaron las condiciones citadas en el párrafo anterior:

Cuadro 7
Activos Donados en Centros Médicos
Sin Placa, Sin Uso y en condiciones de Deterioro
Período 2020

| Unidad Ejecutora | Descripción del Activo | Cantidad | Ubicación Física | Detalle |
|------------------------------------|--|----------|---|-----------------|
| Área de Salud Barranca | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Laboratorio Clínico | Sin Placa y Uso |
| Área de Salud Cariari | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Laboratorio Clínico | Sin Placa |
| Área de Salud Cartago | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Bacteriología | Sin Placa |
| Área de Salud Coronado | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Laboratorio Clínico | Sin Uso |
| Área de Salud Guácimo | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Laboratorio Clínico | Sin Uso |
| Área de Salud Laboratorio Red Este | Máquina Gene Xpert con sus componentes | 3 | Laboratorio Clínica-División de Bacteriología | Sin Placa |
| | Tablet iPad 10.2 | 1 | Consultorio 7 Terapia Física | Sin Placa y Uso |
| | Tablet Lenovo | 5 | Consultorio 7 Terapia Física | Sin Placa y Uso |

| | | | | |
|--|------------------------|---|---|-----------------|
| Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia | Tablet ISWAG | 6 | Hospitalizaciones COVID-19 | Sin Placa y Uso |
| | Tablet Samsung T295 | 1 | Servicio Registro Estadísticas en Salud | Sin Uso |
| ⁵ Hospital Nacional de Niños | Tablets Lenovo Tab M10 | 2 | ----- | No ubicadas |

Fuente: Elaboración propia de los resultados obtenidos en las visitas de campo, 2021.

Del cuadro anterior se puede observar por centro médico y clasificación aquellos activos que presentaron situaciones particulares en el registro, uso o estado del bien, siendo que las máquinas Gene Xpert en algunas ocasiones no estaban siendo utilizadas y en el mejor escenario faltaba que fueran registradas en el Sistema Contable de Bienes Muebles.

Para el caso de las “Tablets” en el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, se observó que las mismas no tenían placa y que no estaban siendo utilizadas.

Para el caso del Hospital Nacional de Niños no se logró ubicar las 2 “Tablets Lenovo Tab M10” a pesar de que estas se encuentran registradas en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

El Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social en el Capítulo IV Disposiciones Contables y artículo 19° Registro Contable del Bien Donado, artículo 21° Plaqueo de los activos, señala lo siguiente:

“(…)

Artículo 19°— Registro contable del bien donado. *Cumplidos con todos los artículos anteriores la unidad ejecutora que recibe la donación, deberá proceder con el registro contable del bien en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), para lo cual utilizará el comprobante número 44 “Ingreso de Activo por Ajuste de inventario” (motivo: donación) y como respaldo debe adjuntar copia de toda la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma.*

Artículo 20°— Valor del activo. *El valor de registro del activo será el que indique la factura comercial del bien. Si por cualquier circunstancia se desconoce su valor, el valor de registro será el valor de mercado o bien el valor de peritaje, dicho valor siempre deberá ser en moneda local (colones).*

Artículo 21°— Plaqueo de los activos. *Dichos bienes se identificarán con placa metálica, misma que deberá ser solicitada al Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros mediante oficio o memorando. (…)*

Adicionalmente, en el Capítulo V Disposiciones finales, indica:

Artículo.24°— De la utilización del bien o servicio donado. *El destino final, instalación y mantenimiento de bienes, cuando así se acuerde, correrá por cuenta y riesgo del donatario.*

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos muebles, en su artículo 11 referente a la custodia y el cuidado del activo establece:

“(…)

11.1 Custodia

Son responsables de los activos dentro de su competencia:

a)El responsable del activo así indicado en el SCBM.

b)El jefe de servicio donde se ubica contablemente el activo cuando este no indique responsable en el SCBM.

⁵ Ver apartado de hechos posteriores.

11.2 Cuidado

El cuidado de la buena condición de funcionamiento del activo, es obligación del responsable del mismo, cualquier desperfecto en el mismo debe ser reportado de inmediato al superior del servicio para que tome las medidas correctivas pertinentes.

a) Cuidado del activo

Entenderemos cuidado como guardar, ubicar, proteger, conservar y la acción de vigilar por el buen funcionamiento del activo asignado.

b) Responsable del Cuidado del activo

El cuidado del activo es responsabilidad del usuario-custodio del mismo o responsable asignado en el SCBM quién procura tenerlo en buenas condiciones, cumpliendo:

- **Uso institucional**

El activo debe utilizarse únicamente en las labores encomendadas por la Caja.

- **Uso correcto**

Debe ser usado en tareas y de la forma recomendada por el fabricante.

- **Ubicado correctamente**

Ubicarse en un lugar apropiado conforme la recomendación del fabricante y en la localización indicada en el SCBM. (...)

El 6 de abril de 2021, se realizó sesión de trabajo en la herramienta tecnológica TEAMS con la Dra. Angie Cervantes Rodríguez, Asesora-Líder Usuario SILC de la Dirección Desarrollo de Servicios de Salud, con el propósito de conocer las causas por las cuales existen centros médicos que disponen de las “Máquinas Gene Xpert” y que no se encuentran siendo utilizadas.

La Dra. Angie Cervantes indicó en la citada reunión que se encontraba realizando un análisis de la producción por centro médico, además solicitó mediante correo electrónico del 7 de abril de 2021, a todos los Jefes de Servicio que no se observa aprovechamiento del recurso indicar si van a requerir del equipo o bien proceder con los traslados, según se detalla:

*“(...) En seguimiento a las **donaciones asignadas en el marco de la atención de la emergencia por COVID-19** realizamos el seguimiento de uso de los **equipos Gene Xpert asignados a sus unidades de los cuales no tenemos reportes de uso** a pesar de que se ofrecieron reactivos a la totalidad de las unidades.*

En atención a lo anterior y el requerimiento de dar uso a los equipos se solicita el reporte respecto al uso inmediato de los equipos en cada una de sus unidades y sino la coordinación del traslado de los mismos para esta misma semana.

Ya se coordinó con la casa comercial para que realice los traslados de los equipos que no se estén utilizando y asignar el reactivo correspondiente en las nuevas unidades.

Me permito recordarles que estos equipos se asignaron a sus unidades para dar al usuario la posibilidad de tener diagnóstico confirmatorio de COVID-19 a nivel local y de forma más oportuna, manejar casos más urgentes y resolver situaciones clínicas apremiantes. Con baja demanda incluso podría ser cubierta la demanda total. Este equipo es de la categoría “Point Of Care” y no requiere el uso de cámara de flujo laminar, es recomendada pero no obligatoria. (Adjunto todas las referencias al respecto). De igual manera adjunto la publicación de la Gaceta con el último lineamiento de Tuberculosis donde se reafirma dicha condición ya que este equipo está siendo utilizado también para el diagnóstico molecular de tuberculosis.

Quedo a la espera de sus respectivos reportes de uso y sino su justificación para el correspondiente traslado del equipo. (Negrita y subrayado no corresponden al original)

El 14 de abril de 2021, el Ing. Ricardo Muñoz Quirós del Centro de Gestión Informática (CGI) del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia informó mediante correo electrónico sobre el criterio externado referente a los equipos tecnológicos donados específicamente las "Tablets", según citó:

"Se emite el criterio, en el que se basa este CGI para la no aceptación de ciertas donaciones dirigidas a este hospital de equipos de sistema operativo Android.

Como es de conocimiento de la Dirección General del hospital hasta el año 2020, cuando se realiza la entrega del edificio torre este, se cuenta con una red inalámbrica CAJA, tiempo atrás solo se contaba con la red inalámbrica EDUS, misma que requiere de certificados de conectividad, los mismos están habilitados para equipos Windows únicamente. La infraestructura de red del hospital está dividida en dos partes antes mencionadas, las mismas no se repiten en los edificios por lo que genera que las redes no cubren ninguna de las 2 el 100% de cobertura. Si bien es cierto los equipos que se conectan a la red caja (torre este) se pueden conectar a la red EDUS, en caso de que sean equipos de uso propiamente del EDUS. O viceversa siempre y cuando cuenten con S.O Windows.

Los equipos con S.O diferentes presentan problemas de conectividad al no contar con los certificados para este fin, también el funcionamiento de los aplicativos se ve afectado al usarse en los dispositivos Android y IOS"

En ese contexto, en el criterio Técnico EDUS-0795-2020, del 22 de abril de 2020, suscrito por el Ing. Diego Leiva Alfaro, funcionario del Expediente Digital Único en Salud (EDUS), en relación con estas tablets, indicó:

"1. Que las tabletas serán utilizadas para realizar videollamadas de familiares de pacientes internados con suspensión de visita hospitalaria, las mismas cuentan con los mecanismos de conectividad requeridos, tanto mediante tarjeta SIM como por Wifi y su funcionamiento dependerá de la capacidad de la red con las que sean utilizadas en sitio" (Subrayado y negrita no corresponde al original)

Además, el criterio técnico EDUS-1830-2020 del 18 de agosto de 2020 y EDUS-1831-2020, suscritos por los Ing. Sergio Paz Morales, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en, el Ing. Ronald Guzmán Vázquez, Área de Estadística en Salud y el Ing. Diego Leiva Alfaro, Proyecto EDUS, se indicó:

"1. Que las tabletas según se indica en la nota serán para el servicio de Fisiatría del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, y que, según lo manifestado por la Dra. Laura Segura Agüero, jefa del Servicio de Rehabilitación de dicho nosocomio mediante correo electrónico el 6 de agosto, "El servicio de fisiatría realizó la solicitud de la donación para poder realizar atención de pacientes COVID en Torre Este del centro hospitalario"

Para el caso del Hospital Nacional de Niños, según visita realizada el 18 de marzo de 2021, esta Auditoría no logró verificar que las 2 "Tablets Lenovo Tab M10" registradas con los siguientes números de placas 944896 y 944897 se encontraran en dicho nosocomio, a pesar de que, a nivel del sistema se indicará como responsable a la Dra. María Luisa Ávila Agüero, quien informó que, no recuerda que se le entregaran estos activos. Por otra parte, el encargado de Control de Activos indicó que se indagará más sobre esta situación.

La distribución de los activos debe ser conforme a las condiciones actuales que dispone cada centro médico para garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos, al no realizar un análisis previo a dotar de equipo a las unidades ejecutoras podría generar que no se cumpla con los objetivos de funcionalidad, fortalecimiento y producción en la atención directa y respuesta de los servicios de salud para los cuales fueron donados a la Institución.

8.1. Hechos posteriores

De conformidad con lo indicado en el hallazgo 8 referente a las tablets placas 944896 y 944897, para las cuales durante la visita de campo no fue posible acreditar su ubicación, se incluyó la siguiente recomendación:

“A LA DRA. OLGA ARGUEDAS ARGUEDAS, DIRECTORA GENERAL Y LICDA. ADRIANA ROMERO RETANA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN LOS CARGOS.

Indagar sobre la ubicación y estado de las 2 “Tablets Lenovo Tab M10” registradas con los siguientes números de placa 944896 y 944897, por cuanto de la revisión física realizada por esta Auditoría no se lograron ubicar, a pesar de que en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) se encuentran registradas a nombre de la Dra. María Luisa Ávila Agüero como responsable. De no localizar estos activos proceder de conformidad con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles; así como realizar las gestiones administrativas y legales que en derecho correspondan.

*Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá aportar a esta Auditoría evidencia que demuestre la ubicación y estado, además informar sobre el uso que se les brindarán a estos activos y en caso contrario las acciones ejecutadas. **Plazo 1 mes.**”*

Sin embargo, el 30 de abril de 2021 mediante oficio DG-HNN-0900-21 suscrito por la Dra. Olga Arguedas Arguedas, Directora General del Hospital Nacional de niños, se acreditó a esta Auditoría lo siguiente:

“En atención a lo indicado en su correo electrónico del pasado 29 de abril del 2021, respeto a la verificación de las Tablets Lenovo Tab M10, placas 944896 y 944897, está Dirección General da fe que estos activos se encuentran ubicadas dentro de las instalaciones del Hospital Nacional de Niños propiamente en el Centro de Gestión de Informática y Medicina Laboral.

Tal y como se constató mediante videollamada realizada al Lic. César David Meneses Quesada y a su persona el día de hoy, ambas se encuentran en buen estado y están designadas para la atención y seguimiento de pacientes Covid, tanto en usuario externo como interno.

Nos encontramos en proceso de registro y traslado de estos activos a los servicios donde se encuentran físicamente.” (Lo subrayado no es del original)

Debido a lo anterior, esta Auditoría a partir la nueva evidencia proporcionada, así como la visualización de los equipos mediante videollamada realizada el 30 de abril de 2021 con la funcionaria Licda. Yuliana Ureña Granados, Asistente Administrativa del Hospital de Niños, considera que los hechos que originaron la recomendación propuesta inicialmente fueron subsanados.

9. Préstamos de bienes y servicios.

Se observó que, la documentación almacenada en el sitio colaborativo “Share Point” para los préstamos de bienes y servicios no hace referencia a la definición de los términos y condiciones que deben cumplir las partes involucradas en el proceso, con excepción de las 20 líneas del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), para las cuales en la intención de donación si se definieron dichos términos y condiciones.

Además, se determinó la falta de uniformidad de la documentación que se debe respaldar para cada línea de préstamo.

Esta Auditoría constató que 43 de las líneas que constituyen los préstamos no guardan uniformidad en cuanto la documentación almacenada, según se indica en el siguiente cuadro:

Cuadro 8
Documentación Almacenada por Origen de Donación
“Share Point” de la Gerencia General
Periodo 2020

| Origen de Donación | Intención de Donación | | Criterio Técnico | | Resolución Administrativa | | Acta de Aceptación o Recepción | |
|--------------------|-----------------------|-----------|------------------|-----------|---------------------------|-----------|--------------------------------|----------|
| | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI |
| Equipo Médico | - | 1 | - | 1 | - | 1 | 1 | - |
| Instalaciones | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - |
| Logística | 1 | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - |
| Otros | 1 | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 |
| Transportes | 11 | 28 | 4 | 35 | - | 39 | 39 | - |
| Total | 13 | 30 | 7 | 36 | - | 43 | 42 | 1 |

Fuente: Elaboración propia, sitio colaborativo “SharePoint” Donacovid, según consulta realizada el 25 de febrero de 2021.

Del cuadro 8, se observa el origen de cada línea de donación y la documentación que ha sido almacenada en el sitio colaborativo “SharePoint”, siendo la línea de “Transportes” la clasificación que muestra mayor incumplimiento de los requisitos que deben presentar y documentar en esta herramienta tecnológica.

Lo anterior, sin dejar de lado que las demás líneas también reflejan ausencia de documentación que es requisito obligatorio, según así lo faculta el procedimiento para las donaciones COVID-19.

El Procedimiento para recepción de Bienes en Donación Emergencia Sanitaria Nacional suscrito por el Dr. Daniel Salas Quesada Rodríguez, Director del Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED), establece lo siguiente:

“TERCERO: ANALISIS DEL OFRECIMIENTO:

1. *El Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios procederá conforme a lo siguiente:*
 - a. *En bienes de fácil constatación y primera necesidad de ser posible y pertinente avalorará de forma inmediata el ofrecimiento, coordinando con la Gerencia respectiva Gerencia Medica o Gerencia de Infraestructura la resolución para aceptación de la donación y simultáneamente con la Gerencia de Logística la recepción, custodia y posterior distribución de los insumos.*
 - b. *En caso de requerir visto bueno técnico coordinarán previamente con el órgano técnico respectivo para que valore las condiciones de los insumos y brinde el criterio de forma inmediata, en ese sentido prevalece la necesidad sobre la formalidades, teniendo claro además que, los bienes y servicios donados cumplen un fin específico en el marco de la emergencia, de tal forma que no deben valorarse factores relacionados con preferencias y exactitudes relacionadas a la fichas técnicas sino los **factores afines a la funcionalidad y utilidad de los bienes en el marco del estado de necesidad y urgencia actualmente decretado.***

El visto bueno técnico debe ser remitido al “EQUIPO PARA ANÁLISIS DE OFRECIMIENTOS DE DONACION BIENES Y SERVICIOS” adscrito al CCO para efectuar los tramites indicados en el punto a. arriba detallado.

CUARTO: ACEPTACIÓN:

1. *La resolución para aceptación de la donación corresponde en el caso de bienes y servicios a la Gerencia Médica y en el caso de Equipos y Bienes Muebles a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.*
2. *En caso de tratarse de un ofrecimiento de servicios como, capacitaciones, charlas, transporte, distribución u otros, el mismo será aceptado por el CAED.”*

Se considera importante citar como una buena práctica lo que propone en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes y Servicios N° 30720-H, el cual si bien es cierto no es aplicable a la institución, propone elementos claves para el establecimiento de un préstamo de bienes, dado que su artículo 20 indica:

*“Artículo 20. —**Préstamo de bienes.** Cuando una dependencia facilite bienes en calidad de préstamo a otra, se debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará;*
 - b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria;*
 - c) Firma de un convenio de préstamo donde se establecen las condiciones (número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;*
 - d) Refrendo o aprobación interna del convenio de préstamo;*
 - e) Acta de recibo de los bienes firmada por los jefes de cada institución;*
 - f) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes; y*
 - g) Comunicación a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*
- (...)”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en su capítulo 5 sobre los sistemas de información indican lo siguiente:

“5.4 Gestión documental. *El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

(...)”

5.6 Calidad de la Información. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”*

En el oficio EAOD-009-2021 del 09 de marzo de 2021 suscrito por los miembros del Equipo para Análisis de Ofrecimientos de Donación de Bienes y Servicios Covid19, a saber, Jason Calvo Rojas y Alejandra Venegas Solano, Gerencia Médica, David Valverde Méndez y Berta Flores Girón, Gerencia Infraestructura, Kevin Vargas Camareno y Sherry Alfaro Araya, Gerencia de Logística, informaron a esta Auditoría lo siguiente:

(...)”

Como establece el artículo 1° del procedimiento “Para recepción de bienes en donación emergencia sanitaria nacional”, las intenciones de donación pueden ser presentadas por cualquier vía (correo, oficio, WhatsApp, etc.) como se desprende del citado artículo y como sucedió en la práctica las intenciones de donaciones fueron recibidas de diferente manera y con ello la formalidad de las mismas también varió.

(...)”

En torno a las líneas de transporte como se mencionó anteriormente y de acuerdo con el artículo 1 del procedimiento “Para recepción de bienes en donación emergencia sanitaria nacional”, algunas de las coordinaciones se realizaron vía telefónica por lo cual, no se registra en la herramienta intención de donación.

El criterio técnico vertido para las donaciones de transportes aplica todas las donaciones de transporte ya que obedece a la estrategia de entrega de medicamentos a domicilio, posterior al oficio de la Auditoría se realizó revisión de la herramienta de registro de donaciones y se incorporó el citado criterio técnico en las donaciones señaladas.

En cuanto a la donación de tres meses de alquiler y dispensadores de agua, según el artículo 3 del procedimiento “Para recepción de bienes en donación emergencia sanitaria nacional” el cual señala que, en los bienes de fácil constatación, se avalará de forma inmediata el ofrecimiento y se procederá a realizar la resolución de aceptación por la Gerencia respectiva; aspecto que se aplicó a las citadas donaciones.

Sobre al criterio de los contenedores mediante oficio de fecha 18 de marzo de 2020, suscrito por el Dr. Marco Vargas se señaló la necesidad de contar con contenedores refrigerados, tomando en cuenta la posibilidad de fallecimiento de pacientes, ya que el COVID19 es una enfermedad altamente contagiosa y con las posibilidades de decesos se requiere contar con un lugar de almacenamiento de estos cuerpos y así evitar el contagio en funcionarios y familiares que deban posteriormente reconocer el cuerpo.

Asimismo, se indicó que el contar con los contenedores permitiría trasladar los cadáveres y almacenarlos, hasta ser retirados por los familiares y así evitar el atraso en traslado a otro sitio y tener una adecuada manipulación y control de estas situaciones.

Las donaciones de servicios no contemplan acta de recepción, sin embargo, producto de la citada observación mediante oficios GIT-0296-2021, EAOD-007-2021 y EAOD-008-2021 se solicitó un informe a las instancias competentes sobre la materialización de los servicios ofrecidos.”

Lo expuesto representa un riesgo para la institución debido a que se desconoce el proceder institucional y las posibles responsabilidades ante un evento inesperado en relación con los bienes facilitados a la institución como préstamos.

CONCLUSIONES

Los resultados del estudio revelan la necesidad de que previo aprobar la propuesta de reforma del “Reglamento Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social” en las condiciones actuales, se valore realizar una nueva revisión que permita fortalecer la gestión de las donaciones, su registro contable, documentación y supervisión, así como iniciativas para estandarizar la gestión a nivel institucional.

Otro aspecto, es el tratamiento contable que utilizó el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia para registrar la compra de activos proveniente de una donación de recursos en efectivo por parte de FODESAF, para ello la Subárea de Contabilidad Operativa estableció el “Procedimiento Administrativo Contable Donación FODESAF-Hosp. Dr. Calderón Guardia- Oftalmología” de marzo de 2011”, sin embargo, lo realizado por ese nosocomio no se ajusta a lo indicado en dicho procedimiento, situación que generó inconsistencias en la clasificación de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) y por ende en las cuentas contables relacionadas.

La situación descrita, provocó debilidades en el procedimiento de registro contable, lo anterior por cuanto se realizó bajo la categoría de donación y no se generó el registro de apertura en la subcuenta 302-50-0 “Facturas por pagar a los proveedores”, sino que en su lugar la contrapartida fue la subcuenta 600-02-9 “Patrimonio por Donaciones”, esta situación provocó que en ambas subcuentas se generaran registros contrarios a su naturaleza y saldo normal.

Adicionalmente, de las donaciones recibidas por los centros médicos se observó falta de mecanismos de control, que permitan garantizar el cumplimiento del reglamento que rige para esta materia, lo anterior, por cuanto se observó que en algunas ocasiones las unidades no se ajustan al orden de las actividades que involucra la gestión de una donación de bienes de servicios, de manera que en algunos casos se recibe el bien y posteriormente se procede a generar la documentación de respaldo.

En ese mismo orden de ideas aceptar el bien en donación sin conocer las condiciones técnicas y de necesidades para el funcionamiento, podría generar un desaprovechamiento y desviación de los objetivos institucionales, aunado a la débil gestión para realizar el registro de los activos en el Sistema Contable de Bienes Muebles, provoca que la información almacenada en los estados financieros no esté acorde a la situación real de la Institución.

La donación realizada al Hospital de las Mujeres correspondiente al “Salón Rosa y 2 Consultorios” expone vulnerabilidades en el sistema de control interno, siendo la falta de comunicación y coordinación entre los actores involucrados en el proceso de donaciones una de las principales razones para que el expediente no disponga de la documentación completa, lo que generó que a la fecha no se haya realizado el registro contable de esta donación.

Con respecto, a la conformación de los expedientes, se observó una falta de uniformidad para respaldar la documentación generada de las donaciones, por cuanto no se dispone de mecanismos de control para garantizar la correcta confección, entendiéndose la documentación que debe contener cada expediente según lo establece el reglamento vigente, de manera que las unidades ejecutoras beneficiarias no disponen de una guía que les permita de manera ágil y oportuna verificar lo que solicita el reglamento y evitar su incumplimiento.

Por otra parte, sobre los registros de insumos y suministros se observó que, en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) se tienen un total de 185 comprobantes de ingreso de mercadería donada, de los cuales solamente 33 tienen coincidencia con lo registrado en Sistema de Contabilidad de Suministros (SICS). Lo que significa que puedan existir transacciones que no se han clasificado contablemente de acuerdo con su naturaleza, generando registros contables inconsistentes que corresponden a un periodo contable anterior y que podrían representar una sobreestimación de las cuentas por pagar y una subestimación de los ingresos por concepto de donaciones, lo cual repercute en la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información sobre los hechos y transacciones contables que se refleja en los estados financieros institucionales.

Sobre lo relacionado con el sitio colaborativo “SharePoint” sitio oficial para respaldar la documentación generada con respecto a las donaciones en el contexto de la emergencia por COVID-19, presenta oportunidades de mejora en el registro de las líneas de donación, debido a que en algunas ocasiones se dispone de información que no cumple con los criterios de calidad tales como: oportunidad, utilidad y confiabilidad, por lo que se dificultaría una adecuada y eficiente toma de decisiones o bien, la transparencia con terceros en relación con las donaciones recibidas en el 2020.

En ese sentido, en esta herramienta se incluyen líneas que corresponden a préstamos de bienes y servicios, para la cuales se refleja la ausencia de un documento que indique los términos y condiciones en los que se acuerdan estos préstamos, lo cual representa un riesgo para la institución, debido a que se desconoce el proceder y las posibles responsabilidades ante un evento inesperado en relación con los bienes facilitados a la institución.

En virtud de lo anterior, se debe resaltar que el sitio colaborativo SharePoint, es una herramienta que permite almacenar en un mismo repositorio la información correspondiente a las donaciones en el contexto de la emergencia por Covid-19, por lo tanto es importante que se potencie, para que dicha información sea, confiable, útil y oportuna, a lo largo de las gestiones que se realizan para aceptar una donación, su recepción por parte de las unidades correspondientes y finalmente su registro contable en los sistemas de información institucionales.

Por otro lado, es importante tomar en cuenta lo señalado en el artículo 3° del “Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, que indica entre otros aspectos que, las donaciones no pueden formularse para pretender generar compromisos institucionales a futuro, lo anterior sin perjuicio de que se valoren aquellas condiciones que pudiera establecer el posible donante, siendo fundamental garantizar y resguardar los intereses de la Institución.

Finalmente, sobre el uso de los bienes y servicios donados es importante que se garantice su máximo aprovechamiento para los fines que fueron aceptados y recibidos, por lo cual, en el caso de que las unidades no dispongan de las condiciones óptimas para su uso eficiente y eficaz, puedan coordinar su traslado a otras unidades que así lo requieran para su fortalecimiento en la atención de los servicios que brinda la Institución.

RECOMENDACIONES

AL DR. ESTEBAN VEGA DE LA O, GERENTE A.I. DE LOGÍSTICA O/A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por esta Auditoría en el oficio de asesoría AS-ASF-439-2021 del 24 de febrero de 2021, con el propósito de que la propuesta de actualización del Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, incorpore los elementos suficientes que deben ser considerados en el proceso de donaciones, según la instrucción emitida por esa Gerencia en el oficio GL-0529-2021 del 02 de marzo de 2021 a los funcionarios de la Gerencia de Logística que forman parte de la Comisión intergerencial a cargo de la reforma del citado Reglamento.

Adicionalmente, instruir al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, en su condición de coordinador de dicha Comisión Intergerencial, para que se valore la incorporación de los siguientes elementos:

- a) Un flujograma del procedimiento lógico a seguir por parte de las unidades responsables de la gestión de una donación, desde la intención de donación hasta su registro contable en los distintos Sistemas Contables institucionales, según el tipo de bien del que se trate.
- b) Una hoja de verificación de requisitos que se incluya en el expediente de donación, la cual defina los documentos que debe contener, con sus respectivos folios, según el tipo de bien del que se trate.
- c) Plantillas preestablecidas de los documentos indispensables que debe contener el expediente de donación, según el tipo de bien del que se trate.
- d) Los plazos razonables para registrar contablemente una donación, a partir del momento que esta es recibida por la institución, según el tipo de bien que se trate.

Para el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría la Reforma Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobada y oficializada, la cual deberá considerar las observaciones del oficio AS-ASF-439-2021 y los puntos a, b, c y d que se detallaron. **Plazo 8 meses.**

2. Instruir al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, para que se elaborare una propuesta de circular a efectos de que sea sometida a conocimiento de la Gerencia General para su aprobación y divulgación a todas las Gerencias, en el sentido de que se recuerde a las unidades ejecutoras los requisitos esenciales que deben cumplir en la gestión de una donación, de conformidad con el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la CCSS vigente.

Lo anterior, como una medida oportuna que aporte al fortalecimiento de la gestión de donaciones a nivel institucional hasta que se consolide la reforma al citado Reglamento y este sea debidamente divulgado.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación debe remitir a esta Auditoría la propuesta de circular trasladada a la Gerencia General para su aprobación y divulgación. **Plazo 1 mes.**

3. Analizar la conveniencia de que se elabore un instrumento normativo que regule la suscripción de préstamos de bienes y servicios ofrecidos por terceros en beneficio de la institución, por cuanto se evidenció la suscripción de estos préstamos sin una definición de los términos y condiciones entre las partes, según lo expuesto en el hallazgo 9 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá remitir a esta auditoría el instrumento normativo elaborado para regular la suscripción de préstamos de bienes y servicios en beneficio de la institución. **Plazo 1 mes.**

EL LIC. JOSUÉ CERDAS CASTILLO DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITAL CALDERÓN GUARDIA O/A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

4. Establecer en conjunto con las unidades técnicas correspondientes Subárea de Contabilidad Activos y Suministros y Subárea de Contabilidad Operativa, un plan de acción para corregir las inconsistencias contables evidenciadas en el hallazgo 2 del presente informe. Lo anterior para aquellos activos adquiridos en el marco del Convenio entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social/ Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares para el Programa de Fortalecimiento Tecnológico en Equipo Médico y Material para el Servicio Oftalmología del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá remitir a esta Auditoría el plan de acción definido y evidenciar la corrección de dichas inconsistencias. **Plazo 6 meses.**

5. Realizar en coordinación con el Centro de Gestión de Informática un análisis de las “Tablets” donadas durante el 2020, dado que al efectuar visita de campo en dicho nosocomio, se constató que los equipos no estaban siendo utilizados y no disponían de placa, según consta en el hallazgo 8, con el propósito que se determine si estos equipos serán utilizados y en caso contrario se coordine la devolución o traslado a otra unidad que los requieran.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá informar a esta Auditoría sobre el análisis realizado de las Tablets y en caso de trasladarse, presentar el comprobante de traslado del Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM). **Plazo 2 meses.**

AL DR. JOSE MIGUEL VILLALOBOS BRENES, DIRECTOR DEL HOSPITAL DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA Y AL LIC. JOSÉ ADRIÁN FERNÁNDEZ CARVAJAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO O/A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN LOS CARGOS.

6. Retomar con la asesoría legal de ese nosocomio las gestiones pendientes en el trámite de donación del “Proyecto Salón Rosa y dos Consultorios de Mamas”, hasta su registro contable. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 4 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá informar a esta Auditoría una vez finalizada todas las gestiones correspondientes para disponer de la documentación completa y el registro contable de la donación. **Plazo 6 meses.**

A LA DRA. ANA LORENA TORRES ROSALES, COORDINADORA NACIONAL DE LABORATORIO O/A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

7. Realizar una revisión de las “Máquinas Gene Xpert” para procesar muestras simultáneas de SARS-CoV y que adicionalmente es funcional para diagnóstico molecular de Tuberculosis, asignadas en primera instancia a 30 centros de salud, lo anterior con el propósito de verificar con base en la producción el uso de estos equipos y en caso de evidenciar un desaprovechamiento de este recurso proceder con la reubicación en aquellos centros médicos que así lo requieran.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá trasladar a esta auditoría el análisis de la producción de los equipos y el traslado de los mismos en caso de que se requiera. **Plazo 1 mes.**

AL DR. DANIEL QUESADA RODRÍGUEZ, DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

8. Instruir al Equipo de Análisis de ofrecimientos de donación de bienes y servicios para que realicen una revisión y seguimiento de las líneas de donación incorporadas en el registro oficial de donaciones COVID-19 "SharePoint", con el propósito de ordenar e incluir todos los datos y documentación requerida, que garantice que la información sea confiable, esté completa y corresponda al bien o servicio donado. Lo anterior en virtud de los hallazgos 7 y 9 del presente informe y los artículos primero hasta el quinto del procedimiento para la Recepción de Bienes en Donación Emergencia Sanitaria Nacional del Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED). Para ello considere al menos lo siguiente:
- Que la documentación incluida corresponde a la línea de donación.
 - Que la línea de donación incorpore todos los documentos requeridos, debidamente ordenados e identificados según su categoría, por ejemplo: Intención de donación, Criterio Técnico, Resolución Administrativa, entre otros.
 - Que se incorpore a partir de la emisión de este Informe, un apartado en la herramienta "SharePoint" para los datos y documentación remitida por los Establecimientos de Salud y por el ALDI referentes al registro contable de los bienes donados.
 - Que se incluya a partir de la emisión de este informe, una cláusula en las resoluciones administrativas de aceptación, en la cual se establezca la responsabilidad de la unidad ejecutora que recibe directamente la donación, de aportar el documento que evidencia su registro contable y en el caso de los suministros entregados en el ALDI, se aporte el vale de entrada correspondiente, para que estos documentos sean incorporados en el SharePoint por parte del Equipo de Análisis.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá presentar un informe a esta Auditoría donde se detallen los resultados de la revisión realizada para ordenar e incluir los datos y documentos necesarios para respaldar cada una de las líneas de donación desde la intención hasta el registro contable de los bienes en los Sistemas Contables Institucionales. **Plazo 6 meses.**

A LA LICDA. GLEIDY ALVARADO MIRANDA, JEFE DE LA SUBÁREA DE SISTEMAS INFORMACIÓN O/A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

9. Realizar una verificación de las mercaderías donadas durante el año 2020, con el fin de determinar que estén adecuadamente clasificadas a nivel contable, por lo que en caso de requerirse se considere solicitar la asesoría y colaboración de la Subárea de Contabilidad Operativa, Subárea de Contabilidad de Activos y Suministros, así como el Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística, para realizar los ajustes que se estimen pertinentes, teniendo en cuenta que se trata de bienes donados en un periodo contable anterior, para ello considere lo expuesto en el hallazgo 6.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación debe remitirse un informe con los resultados de la revisión realizada y el resumen de los asientos de reclasificación gestionados. **Plazo 4 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los alcances del presente informe fueron comentados el 30 de abril de 2021 y el 05 de abril de 2021 en 3 sesiones realizadas mediante la plataforma Microsoft Teams, lo anterior debido a que producto de la disponibilidad de algunos participantes fue necesario ajustar la hora y fecha de las reuniones, según se detalla:

1. Sesión del 30 de abril de 2021 a las 10:30 am, con la participación de la Licda. Gleidy Alvarado Miranda, Jefe Subárea de Sistemas de Información y el Lic. Marco Agüero Fernández, Jefe Subárea de Contabilidad de Activos y suministros.

Recomendación 9

Lic. Marco Agüero Fernández.

Se valore la opción de incorporarlo como asesor en la recomendación y no como responsable de la misma, ya que ha estado realizando esta función con la Licda. Gleidy Alvarado.

Licda. Gleidy Alvarado Miranda

Acepta lo señalado por el Lic. Agüero Fernández y solicita se incorpore al Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística en caso de requerirse el apoyo a nivel del Sistema de Información.

2. Sesión del 30 de abril de 2021 a las 2:00 pm, con la participación de Licda. Sofía Espinoza Salas, Jefe del Área de Regulación y Evaluación, en representación del Dr. Esteban Vega de la O, Gerente de Logística, Dra. Angie Vanessa Cervantes Rodríguez, Funcionaria de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, en representación de la Dra. Ana Lorena Torres Rosales, Coordinadora Nacional de Laboratorio Clínico, Lic. Jorge Enrique Navarro Garro, Sub Administrador del Hospital de las Mujeres Adolfo Carit, Licda. Adriana Romero Retana, Directora Administrativa y Financiera del Hospital Nacional de Niños y el Lic. Josué Cerdas Castillo, Director Administrativo y Financiero del Hospital Calderón Guardia.

Recomendación 1

Licda. Sofía Espinoza Salas

La Gerencia de Logística por un tema de competencia, no sería la idónea para valorar las observaciones de la Auditoría a la propuesta de reforma al Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la CCSS, teniendo en cuenta que esta reforma se plantea por parte de una Comisión Intergerencial.

En cuanto al plazo, los 2 meses no serían suficientes para que esta reforma se pueda aprobar y oficializar, considerando que se involucran otras unidades, incluida la Junta Directiva Institucional.

Recomendación 2

Licda. Sofía Espinoza Salas

Es importante que se valore involucrar a la Gerencia General en esta recomendación, por un tema de competencia, debido a que coordinar la conformación de un equipo de trabajo intergerencial se sale de la competencia de la Gerencia de Logística.

Recomendación 3

No se realizan observaciones para esta recomendación

Recomendación 4

No se realizan observaciones sobre esta recomendación

Recomendación 5

No se realizan observaciones respecto a esta recomendación.

Recomendación 6

Lic. Jorge Enrique Navarro Garro

En caso de ser posible ampliar el plazo de 4 meses a 6 meses debido a la coordinación que se requiere realizar con el donante para completar la documentación que se requiere.

Recomendación 7

No se realizan observaciones respecto a la recomendación.

3. Sesión del 05 de mayo de 2021 a las 2:00 pm, con la participación de el Dr. Daniel Quesada Rodríguez, Director Centro de Atención de Emergencias y Desastres, Licda. Alejandra Venegas Solano, Asesora Gerencia Médica, Licda. Sherry Alfaro Araya, Asesora Gerencia Logística, Licda. Berta Flores Girón, Asesora Gerencia Infraestructura y Tecnologías y Lic. Jason Calvo Rojas, Asesor Gerencia Médica, miembros del Equipo de Análisis para ofrecimiento de donaciones de bienes y servicios en el contexto de la emergencia nacional por Covid-19.

Recomendación 8

Licda. Alejandra Venegas Solano

Señala que para el caso del punto c, se realice con las donaciones que se gestionen en a partir de ahora, debido que realizar una revisión de lo ya recibido anteriormente podría ser contraproducente para la labor que realiza el equipo de análisis, producto de la gran cantidad de líneas de donación que se han gestionado y las dificultades para que las unidades beneficiarias aporten la documentación que se requiera.

Licda. Sherry Alfaro Araya

Indica que con respecto al punto c el equipo de análisis se creó como un apoyo de gestión expedita para las donaciones de la Institución y que considera importante se valore el alcance de la recomendación con el propósito de poder cumplirla, debido a que en los términos que se plantea se les hace imposible.

Lic. Jason Calvo Rojas

Señala entre otros aspectos que se reconsidere lo solicitado en el punto c, debido a que dada su magnitud, se tendrían que abocar a actualizar las líneas anteriores en perjuicio de la continuidad en la gestión de las nuevas donaciones en el contexto del pico más alto de pandemia y en el momento más alto de ocupación hospitalaria. Por lo cual debería valorarse objetivamente el alcance del punto c.

Licda. Berta Flores Jirón

Indica que se le puede buscar una redacción distinta, sin embargo, señala que no considera que el punto c deba ser una responsabilidad del equipo de análisis, sino que cada unidad beneficiaria debería ser la responsable de garantizar el registro contable.

Ajustes realizados a partir de las observaciones sobre las recomendaciones.

Producto de las observaciones realizadas, se procedió a realizar la valoración respectiva y se realizaron los siguientes ajustes:

Recomendación 1 y 2

Con el propósito de definir claramente el direccionamiento de estas recomendaciones, se debe considerar que en el oficio GL-0529-2021 del 02 de marzo de 2021, suscrito por el Dr. Esteban Vega de la O, Gerente de Logística, se instruyó al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, la Licda. Sofía Espinoza Salas, Jefe del Área de Regulación y Evaluación y la Licda. Ileana Badilla Chaves, Asesora Legal de la Gerencia de Logística, para que se valoraran y se realizaran los ajustes producto de las observaciones realizadas por esta auditoría mediante oficio de asesoría AS-ASF-439-2021 sobre las oportunidades de mejora a la reforma del Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la CCSS.

Además, en relación con el involucramiento de la Gerencia General se debe tomar en cuenta que en el oficio GG-0031-2020 del 08 de enero de 2020 suscrito por el Dr. Roberto Cervantes Barrantes, dirigido al Ing. Luis Fernando Porras Meléndez, en ese entonces Gerente de Logística, se solicitó que se designara al Ing. José Rafael González Murillo de la Dirección Técnica de Bienes y Servicios como coordinador de la Comisión Intergerencial encargada de la reforma del Reglamento para la Tramitación de donaciones a favor de la CCSS.

En virtud de lo expuesto, las recomendaciones 1 y 2 se modificaron en los siguientes términos:

AL DR. ESTEBAN VEGA DE LA O, GERENTE A.I. DE LOGÍSTICA O/A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por esta Auditoría en el oficio de asesoría AS-ASF-439-2021 del 24 de febrero de 2021, con el propósito de que la propuesta de actualización del Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, incorpore los elementos suficientes que deben ser considerados en el proceso de donaciones, según la instrucción emitida por esa Gerencia en el oficio GL- 0529-2021 del 02 de marzo de 2021 a los funcionarios de la Gerencia de Logística que forman parte de la Comisión intergerencial a cargo de la reforma del citado Reglamento.

Adicionalmente, instruir al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, en su condición de coordinador de dicha Comisión Intergerencial, para que se valore la incorporación de los siguientes elementos:

- a) Un flujograma del procedimiento lógico a seguir por parte de las unidades responsables de la gestión de una donación, desde la intención de donación hasta su registro contable en los distintos Sistemas Contables institucionales, según el tipo de bien del que se trate.
- b) Una hoja de verificación de requisitos que se incluya en el expediente de donación, la cual defina los documentos que debe contener, con sus respectivos folios, según el tipo de bien del que se trate.
- c) Plantillas preestablecidas de los documentos indispensables que debe contener el expediente de donación, según el tipo de bien del que se trate.
- d) Los plazos razonables para registrar contablemente una donación, a partir del momento que esta es recibida por la institución, según el tipo de bien que se trate.

Para el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría la Reforma Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobada y oficializada, la cual deberá considerar las observaciones del oficio AS-ASF-439-2021 y los puntos a, b, c y d que se detallaron. **Plazo 6 meses.**

2. Instruir al Ing. José Rafael González Murillo, Director Técnico de Bienes y Servicios, para que se elaborare una propuesta de circular a efectos de que sea sometida a conocimiento de la Gerencia General para su aprobación y divulgación a todas las Gerencias, en el sentido de que se recuerde a las unidades ejecutoras los requisitos esenciales que deben cumplir en la gestión de una donación, de conformidad con el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a Favor de la CCSS vigente.

Lo anterior, como una medida oportuna que aporte al fortalecimiento de la gestión de donaciones a nivel institucional hasta que se consolide la reforma al citado Reglamento y este sea debidamente divulgado.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación debe remitir a esta Auditoría la propuesta de circular trasladada a la Gerencia General para su aprobación y divulgación. **Plazo 1 mes.**

Recomendación 3

No se realizaron ajustes.

Recomendación 4

No se realizaron ajustes.

Recomendación 5

No se realizaron ajustes.

Recomendación 6

Se amplía el plazo de esta recomendación de 4 a 6 meses. Según como se detalla:

AL DR. JOSE MIGUEL VILLALOBOS BRENES, DIRECTOR DEL HOSPITAL DE LAS MUJERES ADOLFO CARIT EVA Y AL LIC. JOSÉ ADRIÁN FERNÁNDEZ CARVAJAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO O/A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN LOS CARGOS.

6. Retomar con la asesoría legal de ese nosocomio las gestiones pendientes en el trámite de donación del “Proyecto Salón Rosa y dos Consultorios de Mamas”, hasta su registro contable. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en el hallazgo 4 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá informar a esta Auditoría una vez finalizada todas las gestiones correspondientes para disponer de la documentación completa y el registro contable de la donación. **Plazo 6 meses.**

Recomendación 7

No se realizaron ajustes.

Recomendación 8

A partir de lo expuesto, se debe considerar que el Procedimiento para recepción de Bienes en Donación, Emergencia Sanitaria Nacional en su artículo quinto detalla lo siguiente:

- “1. Corresponde a la Gerencia de Logística registrar para efectos de control de inventario de insumos médicos, medicamentos u otros bienes que ingresen al inventario con carácter de donación, de igual forma la distribución de dichos insumos debe valorarse previamente con el CCO central.*
- 2. En el caso de equipos y bienes muebles que se constituyan en activos, corresponde a la Gerencia de Infraestructura velar por el cumplimiento de dicho requisito.”*

Está Auditoría producto de lo anterior y de las observaciones planteadas por la administración, realizó los ajustes pertinentes, según se detalla:

AL DR. DANIEL QUESADA RODRÍGUEZ, DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

8. Instruir al Equipo de Análisis de ofrecimientos de donación de bienes y servicios para que realicen una revisión y seguimiento de las líneas de donación incorporadas en el registro oficial de donaciones COVID-19 “SharePoint”, con el propósito de ordenar e incluir todos los datos y documentación requerida, que garantice que la información sea confiable, esté completa y corresponda al bien o servicio donado. Lo anterior en virtud de los hallazgos 7 y 9 del presente informe y los artículos primero hasta el quinto del procedimiento para la Recepción de Bienes en Donación Emergencia Sanitaria Nacional del Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED). Para ello considere al menos lo siguiente:

- a) Que la documentación incluida corresponde a la línea de donación.
- b) Que la línea de donación incorpore todos los documentos requeridos, debidamente ordenados e identificados según su categoría, por ejemplo: Intención de donación, Criterio Técnico, Resolución Administrativa, entre otros.
- c) Que se incorpore a partir de la emisión de este Informe, un apartado en la herramienta “SharePoint” para los datos y documentación remitida por los Establecimientos de Salud y por el ALDI referentes al registro contable de los bienes donados.
- d) Que se incluya a partir de la emisión de este informe, una cláusula en las resoluciones administrativas de aceptación, en la cual se establezca la responsabilidad de la unidad ejecutora que recibe directamente la donación, de aportar el documento que evidencia su registro contable y en el caso de los suministros entregados en el ALDI, se aporte el vale de entrada correspondiente, para que estos documentos sean incorporados en el SharePoint por parte del Equipo de Análisis.

Para acreditar el cumplimiento de la citada recomendación se deberá presentar un informe a esta Auditoría donde se detallen los resultados de la revisión realizada para ordenar e incluir los datos y documentos necesarios para respaldar cada una de las líneas de donación desde la

Recomendación 9

Se procedió a realizar los siguientes ajustes:

A LA LICDA. GLEIDY ALVARADO MIRANDA, JEFE DE LA SUBÁREA DE SISTEMAS INFORMACIÓN O/A QUIENES EN SUS LUGARES OCUPEN LOS CARGOS.

9 Realizar una verificación de las mercaderías donadas durante el año 2020, con el fin de determinar que estén adecuadamente clasificadas a nivel contable, por lo que en caso de requerirse se considere solicitar la asesoría y colaboración de la Subárea de Contabilidad Operativa, Subárea de Contabilidad de Activos y Suministros, así como el Centro de Gestión de Informática de la Gerencia de Logística, para realizar los ajustes que se estimen pertinentes, teniendo en cuenta que se trata de bienes donados en un periodo contable anterior, para ello considere lo expuesto en el hallazgo 6.

Para acreditar el cumplimiento de la presente recomendación debe remitirse un informe con los resultados de la revisión realizada y el resumen de los asientos de reclasificación gestionados. **Plazo 4 meses.**

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. César Meneses Quesada
Asistente de Auditoría

Lic. Javier Robledo Mendoza
Asistente de Auditoría

Lic. Jonathan Sánchez Fernández
Asistente de Auditoría

Licda. Elsa Ma. Valverde Gutiérrez
Jefe Subárea Ingresos y Egresos

Lic. Randall Jiménez Saborío
Jefe Área Servicios Financieros

RJS/EMVG/CMQ/JRM/JSF/Iba