



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

ASF-380-2015
09-12-2015

RESUMEN EJECUTIVO

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

Como resultado de la evaluación se determinó que se presentan oportunidades de mejora en cuanto al registro y control de los activos, a saber, asignación y cambios de funcionarios responsables, activos no localizados, número de placa o descripción incorrecta, entre otros.

Se evidenció que la Encargada de Activos debe establecer cruces de información con el fin de que se actualice la información en el sistema Contable Bienes Muebles sobre funcionarios responsables de los activos, que por jubilación (pensión), despido, permiso, ascenso, entre otros, ya no forman parte de la planilla del Centro Hospitalario. En este sentido, la encargada de este proceso debe asumir una posición más proactiva, diligente y comprometida en mejorar este proceso de la administración de bienes inmuebles del centro hospitalario.

Es importante considerar que la Institución posee el *“Reglamento para trámite de donaciones a favor de la C.C.S.S.”* para regular al momento de que algún tercero desee otorgar un bien a la Institución, sin embargo, en la revisión realizada no se observa la utilización y/o aplicación de dicha norma por parte de los funcionarios de la Administración Financiera y la Dirección Médica.

Al respecto, se evidenció la custodia de mobiliario, artefactos eléctricos y tecnológicos en los cuartos de descanso del personal médico y en los Servicios del Hospital de Turrialba, lo cual es criterio de este Órgano de Fiscalización y Control debe ser regulado a lo interno.

En el presente estudio se evidenció la falta de acompañamiento, rectoría e implementación de controles por parte de la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera para inventariar los activos que custodian, usan y administran, lo anterior por cuanto este proceso si bien es cierto se solicita a los jefes y encargados de los servicios de ese centro médico, dicho proceso se delega a la Encargada de Activos, quien termina realizando el levantamiento de la información para informar a las autoridades al nivel Central.

Es por esa razón que la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera del Hospital de Turrialba, deben tener una participación activa, de acompañamiento en el proceso de la toma de inventarios anuales, así como una mayor proactividad de la encargada de activos, con el fin de que la

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 1 de 52

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





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

información obtenida de esa labor de campo sea confiable, verás, y coadyuve a la toma de decisiones y en el caso de determinar activos faltantes establecer las responsabilidades que en derecho corresponda.

Por último, la Administración Activa debe procurar emitir criterios técnicos amplios y adecuadamente sustentados, para los activos que retira del inventario, apegados al artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, con la finalidad de evitar que se puedan estar retirando de los inventarios activos que son funcionales o que eventualmente se podrían donar a otros Centros Hospitalarios, tal y como se señala en el contexto del presente informe, en el hallazgo 5, en el cual se retiraron del inventario 195 activos, sin que exista criterio técnico individual por cada activo, así estipulado en el artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, además, en el hallazgo 8, referente a la baja del equipo de Rayos X portátil, placa N°577502, ocasiona que no exista certeza y claridad sobre los justificantes y la oportunidad que debe considerarse al momento de retirar activos Institucionales, además, podrían estarse dando de baja activos que no lo requieran.

En razón de lo expuesto, este órgano de fiscalización institucional ha formulado recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud Central Sur, Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, con el fin de fortalecer los controles sobre el registro y control de los activos (asignación y cambios de funcionarios responsables), para la realización de donaciones, retiro de activos del inventario, así como, evitar que los funcionarios introduzcan y custodien artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliario que no formen parte de los bienes institucionales y para que sea comunicado oportunamente al Encargado de Activos, la situación laboral de los funcionarios asignados como responsables de los bienes muebles en el Hospital de Turrialba, entre otros.



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

ASF-380-2015
09-12-2015

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

INFORME SOBRE ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR, U.E. 2307 ÁREA: REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR U.E. 2399

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realiza en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Área de Servicios Financieros para el 2015.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar las verificaciones físicas de los activos en el Hospital William Allen Taylor (Turrialba), de las subcuentas que pertenecen a la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario, Maquinaria y Equipo Seguro de Salud", que se obtienen del Mayor Auxiliar del Seguro de Salud y del Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Verificar si los activos reportados en la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario, Maquinaria y Equipo Seguro de Salud" del Hospital de Turrialba, disponen del registro, funcionario responsable, placa de identificación en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Verificar las acciones realizadas por la Administración del Hospital de Turrialba para el registro de activos faltantes, no justificado o sobrantes, que correspondan al inventario del periodo 2013-2014.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El estudio se orientó a la revisión y análisis de los procedimientos de registro, traslado y bajas de activos a diciembre 2014, así como el desarrollo del proceso de toma física de inventario realizado durante el 2015 en cumplimiento de la normativa institucional, así como el inventario selectivo de 85 activos.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 3 de 52

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





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

La evaluación se realiza cumpliendo con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidos por la Contraloría General de la República.

MARCO METODOLÓGICO

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos se efectuaron los siguientes procedimientos, ampliándose en los casos en que se consideró pertinente:

- Análisis de los registros documentales, así como consultas en el Sistema Contable de Bienes Muebles y Mayor Auxiliar Contable.
- Levantamiento de inventarios selectivos en diferentes Servicios de ese centro médico.
- Recorrido y levantamiento de inventario de artículos o electrodomésticos sin placa, ni registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.
- Análisis de la documentación en relación a la toma física de activos para los periodos 2014 y 2015, las cuales fueron realizadas por los Servicios del Hospital de Turrialba.
- Entrevistas y consultas dirigidas a los funcionarios:
 - ✓ Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor.
 - ✓ Licda. Paola Zúñiga Arrieta, Jefe Área Financiero Contable, Hospital William Allen Taylor.
 - ✓ Lic. Alexis Vargas Matamoros, anterior Director Administrativo Financiero, Hospital William Allen Taylor.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la C.C.S.S.



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

- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos, mayo 2011, quinta edición actualizada.
- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros de la C.C.S.S.
- Oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, suscrito por las funcionarias de la Dirección Jurídica Licda. Lilliana Caamaño Bolaños, Abogada y Lida. Mariana Ovaes Aguilar, Jefe Área de Gestión Técnica y Asistencia Jurídica.

DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

Se observa que la toma física de inventario presenta oportunidades de mejora, considerando la existencia en esa Unidad Ejecutora de activos sin placa, así como faltantes del inventario efectuado en el 2014 y anteriores a ese periodo, que no fueron reportados, lo cual impide conocer con exactitud los registros de bienes muebles asignados en ese centro médico.

En concordancia con lo anterior, se determinó mediante oficio DAFHWAT#622-2014 del 11 de diciembre 2014, que la Administración de ese centro médico solicitó a todas las Jefaturas y/o Encargados de Servicios del Hospital, efectuar el levantamiento de los activos de cada uno de sus Servicios, con lo cual se pretendía dar inicio al proceso de inventario para el 2015. Al respecto cada Jefatura de Servicio presentó los resultados del inventario realizado, no obstante, debido a



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

inconsistencias en los registros se realizó recordatorio a los Jefes de Servicio, en marzo del 2015, con el fin de que efectuasen búsqueda de los activos no localizados.

En la primera etapa del inventario, se determinaron un total de 267 activos como faltantes, sin embargo, posterior a una exhaustiva búsqueda por parte de las Áreas Administrativas, Servicios de Apoyo y Médico, se presentó un faltante de 62 activos sin localizar.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo IV “Normas sobre actividades de control”, en el inciso 4.3 “Protección y conservación del patrimonio”, en sus incisos 4.3.1 y 4.3.2, establecen:

“4.3. Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos...”

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.*
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.*



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

- e. *El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos...”.*

“4.3.2 Custodia de activos

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

Asimismo, la Ley General de Control Interno en su artículo 15 “Actividades de Control”, señala:

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

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

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales (...)

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

De acuerdo con lo manifestado por la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, se solicitó a las Jefaturas justificar los faltantes reportados, quienes ubicaron 205 activos que no habían sido identificados en el informe inicial.

La aparente falta de compromiso por parte de las jefaturas de los Servicios en realizar una toma física adecuada, ocasiona que el inventario del Hospital presente información errónea, aumentando el riesgo de pérdida de los activos, al realizar un débil recuento se trasladan resultados erróneos al Encargado de Bienes Muebles del centro médico, quienes a su vez, registra con información inconsistente el Sistema de Bienes Muebles.

Asimismo, es de considerar que producto de la información que proporcionan los Jefes y/o Encargados de Servicio, se obliga a la Administración a realizar una segunda búsqueda de los activos, destinando nuevamente recursos (reproceso) para esta tarea, así como el desarrollo de otras actividades por parte del Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros.



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

2. RESULTADOS DEL INVENTARIO SELECTIVOS DE BIENES MUEBLES

Esta Auditoría efectuó una verificación física de 98 activos del Hospital de Turrialba, 38 de la subcuenta 200-45-4 "Equipo Mecánico, Eléctrico y Uso General", 30 activos de la subcuenta 200-50-2 "Equipo Médico Quirúrgico" y 30 activos elegidos aleatoriamente, que se encuentran sin valor residual en libros.

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

Tabla 1
Resultados muestra de inventario equipo médico
Hospital William Allen Taylor

No. Placa	Servicio	Descripción	Estado	SCBM	Observaciones
598631	Medicina	Aspirador Nasogástrico Marca Gomco Modelo 6000	No funciona	En Uso	Sin trámite p/ revisión y/o reparación.
816742	Consulta	Impedanciómetro	No funciona	En Uso	En proceso de compra.
645138	Quirófano	Monitor adulto-niño, Datex Ohmeda. Mod. Cardiocap/5.	-	En Uso	No localizado en Servicio.
645137	Quirófano	Monitor adulto-niño, Datex Ohmeda. Mod. Cardiocap/5.	-	En Uso	No localizado en Servicio.
962428	Urgencias	Desfibrilador con marca paso externo Marca Nihon Khoden, modelo TEC 5331 E.	-	En Uso	No localizado en Servicio. Se ubica otro equipo con placa 706789 sin registro en SCBM.

- De conformidad con la tabla anterior, en el recorrido realizado por las instalaciones de ese centro médico, se comprobó que los equipos placas N° 598631 y N° 816742, se encontraban dañados. Además, el equipo "Aspirador Nasogástrico", no se constataron trámites de revisión y/o reparación por el Servicio de Mantenimiento.
- Los equipos placas N°645138, N° 645137 y N° 962428, no se localizaron en los servicios que habían sido asignados. Con respecto al activo "Desfibrilador con marca paso externo", llama la atención el haber ubicado un equipo de características similares con placa N°706789, que se encuentra sin registrar en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM)



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

Tabla 2
Resultados muestra de inventario equipo sin valor residual
Hospital William Allen Taylor

No. Placa	Servicio	Descripción	Estado	SCBM	Observaciones
546259	Medicina	Electrocardiógrafo 3 canales, HP SR. CND4750915	-	En Uso	No localizado en Servicio. Sin trámite de baja.
519647	Pediatría	Lamp. Fototerapia Neonatología Marca Ohmeda M/LR8740	-	En Uso	No localizado en Servicio.
346837	Quirófano	Monitor signos vitales, Marca Datascope	-	En Uso	No localizado en Servicio
572801	Quirófano	Aire Acondicionado Mini-Split 36 BTU LVB-3621	-	En Uso	No localizado en Servicio.
459811	Quirófano	Mesa de cirugía	Dañado	En Uso	Ubicada en pasillo Servicio.
489284	Centro de Equipos	Autoclave, Yang Ta Min, Mod. YTM. CS3	Dañado	En Uso	En proceso de compra. Debe actualizarse registros. Baja.
474312	Dirección y Administración	Polígrafo digital, Duplo Mod. DP2030 SR. 70961705	Dañado	En Uso	Equipo dañado. Pendiente cotización p/ su reparación.
224150	Rayos X	Generador de Rayos X / Rayos X Transportable.	-	En Uso	Descripción no concuerda. Mesa p/ placas.
962572	Obstetricia	Mesa Obstetricia	-	-	Equipo sin registro SCBM, ubicado en el Servicio de Obstetricia.

- Los equipos placas N°546259, N° 519647, N° 346837 y N° 572801, no se localizaron en los servicios que habían sido asignados.
- Los activos N° 459811 “Mesa de Cirugía”, N° 489284 “Autoclave” y N°474312 Polígrafo digital, se encuentran dañados. La mesa de cirugía, estaba ubicada en uno de los pasillos externos del Quirófano, la autoclave se encontraba ubicada en el mismo servicio (a pesar de que no funcionaba) y el polígrafo digital (equipo para fotocopias), se informó por parte de funcionarios del centro médico que debían cotizar la revisión del equipo y valorar el costo de reparación del mismo.
- El equipo placas N°224150 “Generador de Rayos X”, llama la atención que la descripción registrada en el SCBM, no concuerda con el activo, debido a que se ubicó con esa placa “Mesa para placas”.



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

- En el Servicio de Obstetricia, se ubicó activo con placa N°962572 “Mesa de Obstetricia”, la cual no se encuentra registrada en el SCBM, y por consiguiente en el inventario de activos de ese centro médico.

Tabla 3
Resultados muestra de inventario equipo mecánico, eléctrico y de uso general
Hospital William Allen Taylor

No. Placa	Servicio	Descripción	Estado	SCBM	Observaciones
572801	Quirófano	Aire acondic. Mini Split 36 BTU, LVB-3621		En Uso	No localizado en Servicio.
675940	Laboratorio	Centrífuga Mostrador grande	Dañado	En Uso	Equipo dañado, ubicado en Bodega.
662655	Farmacia	Cámara de refrigeración, Thermo 3686	Dañado	En Uso	Equipo dañado. Pendiente cotización p/ su reparación.
452061	FARMACIA	Aire Acondic., Carrier MOD.FMG030/38CK030	-	En Uso	Ducto de A/C, ubicado en Bodega de Medicamentos Farmacia, presenta mal funcionamiento. Genera Humedad en productos y afecta a quienes laboran en Servicio.
994562	Dietética	Triturador de desechos, Marca Hobart, Mod. FDA4-150-1 Serie 102003079-CAP.	-	En Uso	Se ubica en Bodega de Mantenimiento debe instalarse en Nutrición.

- El equipo placa N° 572801 “Aire Acondicionado Mini Split 36 BTU, LVB-3621”, no se localizó en el Servicio al cual se encuentra asignado.
- Los activos placas N° 675940 “Centrífuga Mostrador grande” y N° 662655 “Cámara de refrigeración, Thermo 3686”, se encuentran dañados. En el primer de los casos sin trámite para dar de baja del inventario.
- El activo placa N° 452061 “Aire Acondicionado Carrier MOD.FMG030/38CK030”, se informa por parte de funcionarios de la Bodega de Farmacia, que presenta mal funcionamiento, debido a los años de uso del mismo (fue reubicado de área de Quirófanos a ese Servicio), por lo que genera humedad y contaminación a los cuales se expone el personal como los productos que se almacenan. Se evidenciaron productos (medicamentos) con daño en su empaque debido a la exposición directa de los ductos del aire acondicionado.
- El equipo placa N° 994562 “Triturador de desechos, Marca Hobart, Mod. FDA4-150-1 Serie 102003079-CAP.”, se ubicó en la Bodega del Servicio de Mantenimiento, se indicó que el mismo debe ser instalado en el Servicio de Nutrición.



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

Aunado a los resultados antes expuestos, es de resaltar que la totalidad de los activos antes descritos, de conformidad con la consulta realizada por este Órgano Fiscalizador en el “Sistema de Contable de Bienes Muebles”, señala en su **“Estado Actual”: En Uso.**, a pesar de que tal y como se ha señalado, se evidenciaron: no localizados; dañados; con descripción incorrecta; para dar de baja, entre otros.

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

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad...”

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

“Artículos 32. Autorización.

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

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

Artículo 33. Procedimiento.

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



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

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

“ARTICULO 54

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

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

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

Además, lo señalado, obedece a que las Jefaturas de Servicios no comunican al Servicio de Mantenimiento, ni Encargada de Activos, sobre los activos que necesitan ser revisados para reparación y/o su eventual retiro de los registros institucionales, así como, los cambios de funcionario responsable, aunado que falta un mayor proactividad y liderazgo por parte de la encargada de activos para determinar las situaciones detectadas por esta Auditoria, lo anterior con la finalidad de actualizar los registros internos de los activos asignados en ese Centro médico.

Lo evidenciado por este Órgano de Fiscalización y Control, podría generar que la información del Sistema Contable Bienes y Muebles no sea confiable, considerando que los registros no se encuentran actualizados, en cuanto a la ubicación, estado y funcionario responsable que posee a cargo la administración y custodia de los activos.



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

3. ACTIVOS ASIGNADOS A PARTICULARES, FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN OTROS CENTROS, INTERINOS SIN NOMBRAMIENTO Y PENSIONADOS EN EL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR

Se determinó que 248 activos con un valor inicial registrado en el SCBM de ¢125.614.914.50 (Ciento veinticinco millones, seiscientos catorce mil, novecientos catorce colones con 50/100), se encuentran asignados a veintitrés (23) personas de las cuales, una (1) de ellas se encuentra pensionada, dos (2) de estas no son funcionarios de la institución (particulares) y los restantes, veinte (20) son funcionarios con nombramientos en otras Unidades de la Caja, así como, funcionarios interinos sin nombramiento vigente, al momento de que realizamos la verificación en los sistemas institucionales.

Para tales efectos, se consideró consultas de las Bases de Datos del Sistema de Planilla Laboral de junio 2015, Base de Datos del Sistema de Contabilidad Bienes Muebles (SCBM), así como, consultas en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP). Lo anterior, se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro 1
Detalle de activos asignados a particulares, funcionarios con nombramiento en otros centros, así como, interinos sin nombramiento vigente y pensionado Hospital William Allen Taylor Junio 2015

# Cédula	Nombre	Nombramientos en U.E.	Motivo	Cantidad Activos Asignados
17000819	Narváez Moraqa Humberto José	U.E 2307 Hosp. Turrialba	Extranjero con Id. CCSS	63
304520845	Rodríguez Rodríguez Andreína	U.E 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	32
303920857	Valverde Coto Alejandro	U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	28
302200719	Gutiérrez Mora Elizabeth	U.E. 2333 Área de Salud Unión U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Registra nombramiento en otra Unidad; sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba.	23
205980992	Campos Arce Lorena Patricia	U.E. 2215 Área de Salud Moravia U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Registra nombramientos en otra Unidad; sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba.	21
303400162	Ivannia Mata Sánchez	U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Interino, sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba	21
303530178	Solano Marín Dagoberto	U.E. 2104 Hosp. México	Registra nombramientos en otra Unidad; sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba.	18
303960012	Vargas Paniagua Grettel María	U.E. 2907 U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Registra nombramientos en otra Unidad; sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba.	8
303380040	Obando Torres Rigoberto	U.E. 2601 Hosp. Tony Facio	Registra nombramientos en otra Unidad; sin nombramiento en junio 2015, en Hosp. Turrialba.	6
302450922	Pérez Pérez Xinia	U.E. 2908 Contraloría Serv. Salud	Registra nombramiento en otra Unidad.	5



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

# Cédula	Nombre	Nombramientos en U.E.	Motivo	Cantidad Activos Asignados
304260958	Cerdas Vagas Daniela	U.E: 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	5
105840705	Víctor Julio Granados Ramírez	UE. 2208 Hosp. Heredia UE. 2207 Hosp. Valverde Vega	Registra nombramientos en otras U.E., en junio 2015, sin nombramiento en Hosp. Turrialba	4
303970783	Rojas Rivera Mayra	U.E. 2907	Registra nombramiento en otra U.E.; sin nombramiento en junio 2015 en Hosp. Turrialba.	3
303500962	Meza Dormond Carlos	U.E. 3103 Confección y Rep. Mob.	Registra nombramiento en otra U.E.	2
203000509	Carmen María Rodríguez Picado	U.E. 2348 Área de Salud Turrialba	Registra nombramiento en otra U.E.; sin nombramiento en junio 2015 en Hosp. Turrialba.	1
203540466	Garay Espinoza Justo Digno	U.E: 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	1
301921377	Alberto Acuña Vargas	No aplica	Pensionado desde: 11-03-2014.	1
302640634	Martín Gerardo Rojas Ramírez	No aplica	No labora con la institución	1
303660370	Obando Chacón Arnoldo F.	U.E. 2901 Gerencia Médica U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Registra nombramiento en otra U.E., sin nombramiento en junio 2015 en Hosp. Turrialba.	1
304120205	Obando Rojas Diego	U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	1
304120244	Barquero Aguilar Berni A.	U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	1
304240473	Campos Campos Moisés	U.E. 2307 Hosp. Turrialba	Interino (sin nombramiento en junio 2015)	1
700480462	Delramorie Hanson Myers	No aplica	No es funcionario de la institución desde mayo 2013.	1
			Total Activos	248

Fuente: Sistema Contable de Bienes Muebles, Planilla de salarios 1^{era} junio 2015, SICERE y SIP.

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

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

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

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

Así mismo, referente al tema de asignación (préstamo) de activos a personas externas a la Institución el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Subárea Control de Activos y Suministros, basado en los artículos 69, 70, 71, 72 y 73 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y de Control de Activos”, en el Capítulo XI “Préstamo de Bienes a los Asegurados”, indicó mediante oficio SACAS 344-2015 del 22 de julio 2015, el siguiente criterio:



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

*“...Según lo que establece el **“Manual de Normas y Procedimientos Contables y de Control de Activos”**, vigente en el Capítulo XI **“Préstamo de Bienes a los Asegurados”**”*

Por principio es determinado que los bienes propiedad de la Caja no se les debe dar uso distinto a los fines para los cuales están destinados (...).

*Como se desprende de la normativa anteriormente transcrita el préstamo de activos se establece únicamente en esos casos de excepción. No obstante y volviendo al caso de consulta primero hay que tener claro, que la asignación de los activos de la unidad ejecutora lo establece el superior y formalmente (así lo establecen las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, sub-norma 4.3.2) (...).*

*La dificultad se podría originar cuando este tipo de préstamos se realicen **a terceros y fuera del centro médico**, lo cual no está permitido según normativa (solo los casos de excepción), ya que **el control se debilita** y además de ello no se estaría cumpliendo con el principio de compra de un activo institucional que es el de brindar servicio a los asegurados. El uso de los activos debe limitarse únicamente para ser utilizados en los recintos institucionales y no de índole privado y otro...”.*

En relación a la conveniencia de trasladar los activos del funcionario titular al suplente en períodos relativamente cortos (30 o más días), el Lic. Cubillo Burgos mencionó lo siguiente:

“...Desde el punto de vista de los principios generalmente aceptados en contabilidad y por el hecho realizar cierres contables mensuales la institución, siempre hemos recomendado que ante situaciones de ausencias de los titulares de los puestos durante periodos superiores a los 30 días (...) lo aconsejable es que se realicen los ajustes contables pertinentes, para que se refleje en la Base de Datos del SCBM, la situación real (...)

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



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

Con respecto a esta situación, al consultársele a la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, manifestó:

“...Dentro de las razones que presentan esta situación es que según la revisión del listado, es que se localizan activos de reciente ingreso y que no se les ha asignado a un determinado funcionario, sino que el ingreso está cargado a la Jefatura, en la actualidad se ubican en Servicios en los cuales el activo es utilizado por diferentes funcionarios (turnos rotativos), por lo que el registro se realizó a nombre de la Jefatura.

No obstante, se observa según revisión del listado, que se han estado asignando localizaciones en el Sistema de Bienes a los responsables del activo, además, es de resaltar que corresponden a compras de nuevo ingreso.

Con respecto a los activos que adquiere el Centro de Gestión de Informática, el coordinador y gestor de las compras es extranjero y posee cédula de residencia, con la cual se realizó el registro. No obstante, el cruce de información entre la planilla y la base de datos del Sistema de Bienes Muebles, no lo identificó en nuestra plantilla, según las verificaciones realizadas.

Además, de lo anterior, se entregaron inventarios asignando como responsables a funcionarios de nuevo ingreso en la institución, por lo que podría presentarse el caso de que la planilla utilizada (plantilla) para hacer el cruce de información, estos funcionarios estaban sin nombramiento. Tal y como, se evidencio de la muestra del listado de dichos activos...”.

La situación antes descrita, se originó entre otros, debido a la inconsistencia (en el deber de cuidado) al momento de asignar los números de cédula de los funcionarios a quienes se les delegaron los activos,

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 16 de 52

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



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



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

además, por la omisión de los Jefes de Servicio de ese centro médico, en informar a los encargados del registro de bienes muebles del Hospital sobre la salida permanente o temporal de los funcionarios. Adicionalmente, tal y como se ha mencionado a la necesidad de que exista una mayor pro actividad de la encargada de activos para detectar este tipo de situaciones.

Estas situaciones aumentan el riesgo de que los activos se puedan extraviar, sean robados o hurtados, así como deteriorarse, por cuanto, no existe una persona responsables que garantice su adecuada utilización.

4. ACTIVOS SIN ASIGNACIÓN A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL

Se determinó que 142 activos con un valor inicial registrado en el SCBM de ¢198.515.636,50 (Ciento noventa y ocho millones, quinientos quince mil, seiscientos treinta y seis colones con 50/100), se encuentran registrados a la unidad a la unidad programática 2307, Hospital William Allen Taylor, Turrialba, sin embargo, estos no han sido asignados a un funcionario formalmente, pese a mantenerse en utilización.

Lo anterior, según consultas realizadas entre las bases de datos del Sistema de Planilla Laboral de junio 2015 y del Sistema de Contabilidad Bienes Muebles, tal y como se refleja en el Anexo 1.

Descripción	Cantidad de Equipo	Valor Equipo (MON_INICIAL)
#N/A	142	198.515.636.5
Total general	142	198.515.636.5

Fuente: Sistema Contabilidad de Bienes Muebles

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

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

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

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

Con respecto a esta situación, al consultársele a la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, manifestó:

“...Dentro de las razones que presentan esta situación es que según la revisión del listado, es que se localizan activos de reciente ingreso y que no se les ha asignado a



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

un determinado funcionario, sino que el ingreso está cargado a la Jefatura, en la actualidad se ubican en Servicios en los cuales el activo es utilizado por diferentes funcionarios (turnos rotativos), por lo que el registro se realizó a nombre de la Jefatura.

No obstante, se observa según revisión del listado, que se han estado asignando localizaciones en el Sistema de Bienes a los responsables del activo, además, es de resaltar que corresponden a compras de nuevo ingreso...”.

A pesar de lo expuesto por la Licda. Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, se observa que de los 142 activos antes mencionados, 33 de ellos poseen fechas de ingreso al inventario de años anteriores, por lo cual nos aclaró la Encargada que esos activos al principio estaban como faltantes y fueron reportados como localizados por las Jefaturas de ese centro médico, por lo que se procedió a registrarlos como localizados, para poder efectuar estos registros se procedió como si fuesen “Traslados”, debido a que el SCBM, no permitía hacer registro como localizado, según se le instruyó por parte de Oficinas Centrales.

Estas inconsistencias en los registros debilitan el sistema de control interno en la administración de los activos, ocasionando el riesgo que exista una afectación patrimonial en razón de una posible pérdida de los activos.

5. REFERENTE A LA BAJA DE ACTIVOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO COMO FALTANTES.

De conformidad con la información suministrada, este Órgano Fiscalizador, evidenció que ese centro médico para el proceso de inventario del presente año (2015), tal y como se indicó con anterioridad, identificó y comunicó ante el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros, Dirección Financiero Contable, Oficinas Centrales, la no localización de 267 activos en el proceso de toma de inventario para el presente periodo.

No obstante, llama la atención que la administración activa de los faltantes que identificó en esa primera etapa de la toma física de inventario, localizaran 205 activos. Además, que de esos 205 activos localizados, emitiera dos (2) “Actas de Destrucción y Declaración de Activos Inservibles” de 195 activos, elaboradas por los funcionarios Ing. Diego Arias Sanabria, Jefatura de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, Sr. Kenneth Oviedo Sánchez, Encargado de Equipo Médico, Ing. Humberto Narváez Moraga, Encargado Centro de Gestión de Informática y Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, mediante las cuales proceden a dar de baja del registro del inventario del Hospital William Allen Taylor, con lo cual prácticamente cierran los datos del registro institucional de activos, con las cifras del inventario que se realiza localmente.



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

Con oficio G.F.C.H.W.A.T. # 098-2015, del 30 de julio 2015, emitido por la Licda. Paola Zúñiga Arrieta, Jefatura Gestión Financiera Contable, dirigida a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica, Hospital William Allen Taylor, remite los resultados del cierre del inventario 2015, en la cual entre otros señala:

“...Adjunto oficio SBM # 27-2015 emitido por la Encargada de Activos, donde nos indica el cierre del inventario 2015, la cual nos muestra el resultado que a continuación se detalla:

Condición Activo	Cantidad
Localizados	2894
Faltantes	62
Faltantes localizados	205
Trasladados	506
Retirados	<u>81</u>
Total de activos	3748

Cabe señalar que los faltantes en la primera etapa fueron un total de 267 activos, sin embargo después de una exhaustiva búsqueda se logran localizar 205 activos, por lo que se finaliza con 62 activos sin localizar y no reportados por las Jefaturas a su cargo.

Por lo anterior y bajo amparo según oficio G.F. 10.818 de fecha veintiuno de febrero del año dos mil ocho, el Cuerpo Gerencial, emitió el citado oficio, referente a la “Aplicación de medidas de control y obligatoriedad de justificar los faltantes de bienes muebles”, refiriendo entre otros aspectos que «...ante la presencia injustificada de faltantes, y/o la no presentación de la justificación en los plazos señalados por el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros, la Jefatura Superior de la Unidad Ejecutora que presenta la situación, debe ordenar la investigación preliminar correspondiente y con base en los resultados obtenidos valorar y determinar eventuales responsabilidades de funcionarios por actuaciones y omisiones administrativas, que generaron la presencia de faltantes, dentro del marco que regula la normativa de relaciones laborales institucionales...» (...).

En atención a lo antes anotado, por medio de oficio DAFHWAT #622-2014 de fecha once de diciembre del año dos mil catorce, la Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora en condición de Directora Administrativa Financiera a.i., y la funcionaria Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, ambas funcionarias del Hospital William Allen Taylor, comunicó a las Jefaturas y Coordinadores de los diversos servicios del citado



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

nosocomio, que contaban con un periodo adecuado para la entrega del levantamiento de los activos de cada servicio citado (...)

En seguimiento a las circulares antes descrita, la Dirección Administrativa Financiera, procedió a emitir los siguientes oficios según el detalle que se agrega:

- *Oficio DAFHWAT # 168-2015 de fecha once de marzo del año dos mil quince dirigido a la Dra. Virginia Laguna Bermúdez, Jefe de Consulta Externa, donde se le solicitó entregar los activos localizados y justificar los que no se ubicaron.*
- *Oficio DAFHWAT # 175-2015 de fecha once de marzo del año dos mil quince dirigido a la Dra. Gisela Murillo Castillo, Coordinadora de Emergencias, donde se le solicitó entregar los activos localizados y justificar los que no se ubicaron.*
- *Oficio DAFHWAT # 182-2015 de fecha once de marzo del año dos mil quince dirigido a la Dra. Lineth Fonseca Chacón, Jefe Radiología, donde se le solicitó entregar los activos localizados y justificar los que no se ubicaron.*
- *Oficio DAFHWAT # 186-2015 de fecha once de marzo del año dos mil quince dirigido a la Licda. Yenory Thomas Durán, Directora de Enfermería a.i., donde se solicitó entregar los activos localizados y justificar los que no se ubicaron.*
- *Oficio DAFHWAT # 365-2015 de fecha quince de junio del año dos mil quince dirigido a la Licda. Yenory Thomas Durán, Directora de Enfermería a.i., donde se le solicitó el llenado de declaración jurada para el cierre correspondiente de los activos bajo su cargo y custodia.*
- *Oficio DAFHWAT # 367-2015 de fecha quince de junio del año dos mil quince dirigido a la Dra. Lineth Fonseca Chacón, Jefe Radiología, donde se le solicitó el llenado de declaración jurada para el cierre correspondiente de los activos bajo su cargo y custodia.*
- *Oficio DAFHWAT # 378-2015 de fecha quince de junio del año dos mil quince dirigido a la Dra. Gisela Murillo Castillo, Coordinadora de Emergencias, donde se le solicitó el llenado de declaración jurada para el cierre correspondiente de los activos bajo su cargo y custodia.*
- *Oficio DAFHWAT # 380-2015 de fecha quince de junio del año dos mil quince dirigido a la Dra. Virginia Laguna Bermúdez, Jefe de Consulta Externa, donde se le solicitó el llenado de declaración jurada para el cierre correspondiente de los activos bajo su cargo y custodia.*

(...) remito la presente información ante su Dirección, para que en atención a sus competencias y potestades, se proceda a analizar la viabilidad de iniciar una investigación preliminar para determinar la ubicación, estado y custodia de los bienes que de conformidad con los oficios enumerados no se localizan a la fecha...”.



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

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en sus artículos 39 y 40 lo siguiente:

“Artículo 39

Motivos de Retiro.

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

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

“Artículo 40

Retiro por Inservible u Obsolescencia.

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

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

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo (...).

2. **Declaratoria de Obsolescencia Tecnológica de Información:** *La valoración de equipo de cómputo estará a cargo por los profesional del Centro de Gestión de Informática (CGI) en caso de no existir la unidad recurrirá a la Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación o al CGI de la Dirección y/o Gerencia Regional respectiva y en caso de excepción contratar a terceros calificados, así reformado mediante circular 19127 del 27 de septiembre del año 1999 de las Gerencia de División (...)*



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

- 3. Acta de Destrucción:** *Una vez declarado inservible el bien, la administración custodia levantará un acta haciendo constar la destrucción del bien, refiriendo la declaración de inservible, la cual debe ser corroborada y firmada por el administrador y encargado de activos de la Unidad Ejecutora y al menos dos testigos que dé fe de lo anterior. (El resaltado es nuestro)*

Se debe dismantelar el activo y dejar como repuesto los componentes que a criterio del funcionario a cargo considere pueden funcionar en otro equipo y el resto se destruirá según las normas que rigen esta materia. Según Circular G.D.B. 9314 del 09 de febrero 2006.

Una vez cumplido con lo anterior, el Encargado de Activos confeccionará el comprobante N° 48 "Orden de Baja", el cual será firmado por el Administrador remitiendo el original y los documentos que justifican al A.C.C.A.S. para que realice los ajustes contables pertinentes, la cual en caso de duda, procederá a verificar las acciones ejecutadas por la administración que tiene en custodia el bien.

*Por ningún motivo se tramitarán bajas o retiros de inventario por el solo hecho de **no haber sido localizados físicamente los activos**, es decir, no procede dar de baja activos cuyo motivo sea el de ser faltante de inventarios..."*

Con respecto a esta situación, al consultársele a la Licda. Paola Zúñiga Arrieta, Jefatura Gestión Financiera Contable, manifestó:

"...cuando se hallaron y en vista de que eran tantos lo primero que se realizó fue una valoración del estado de estos activos y se diagnosticó por el encargado de equipo médico. De lo anterior, se realizó la consulta vía telefónica al Lic. Luis Guillermo Cubillo, para saber si era posible realizar una sola acta de destrucción de estos activos en vista que ya era necesaria para el cierre del inventario y eran una cantidad considerable..."

Con respecto a lo antes expuesto, llama la atención el hecho de que ese centro médico tramitara para el cierre del inventario tal y como hemos consignado la confección de dos (2) "Actas de Destrucción y Declaración de Activos Inservibles", con lo cual prácticamente ajustan su faltante de activos, dado que según se observa de los 267 activos no localizados, en primeras etapas del proceso de inventario, informan que logran ubicar 205 equipos, de los cuales proceden a destruir según se desprende de las referidas "Actas", 195 activos (equipo médico, mobiliario, informático, etc.), con lo cual se afecta los registros institucionales.



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

En este sentido, es de resaltar según se consultó con respecto a este tema, que se encuentra permitido que la administración puede efectuar un solo criterio técnico siempre y cuando en cada una de las líneas (activo por activo) se indique cual es la falla o desperfecto que posee el activo. Sin embargo, llama la atención la cantidad de activos retirada de los registros (195 activos dados de baja), la ausencia de las razones y documentos justificantes, así como, la falta de firmas por parte de la Administración y testigos en las “Actas de Destrucción”, según establece la normativa, situación, la cual roza lo normado con respecto a que **“...Por ningún motivo se tramitarán bajas o retiros de inventario por el solo hecho de no haber sido localizados físicamente los activos, es decir, no procede dar de baja activos cuyo motivo sea el de ser faltante de inventarios...”**, situación que podría potenciar el riesgo de que exista una afectación patrimonial en razón de una posible pérdida de los activos.

Asimismo, el hecho de no emitir criterio técnico por cada activo aumenta el riesgo de que se estén dando de baja activos que podrían ser ubicados en otras Unidades o que eventualmente se le puedan extraer piezas que se utilicen para dar mantenimiento a otros equipos, además, la falta de controles sobre la información que se incluye en la “Declaración de Inservibles” y “Acta de Destrucción”, podría ocasionar que se autorice la salida de activos de los inventarios sin que amerite realizar ese proceso y que eventualmente esos activos se utilicen para beneficio de terceros.

6. MOBILIARIO, ELECTRODOMÉSTICOS Y OTROS SIN REGISTRO EN EL SCBM

Esta Auditoría constató la existencia de mobiliario, equipo de cómputo y electrodomésticos ubicados en los servicios de Rayos X, espacio (cuarto) de descanso del personal médico en el Servicio de Emergencias, Servicio Maternidad (salón de pacientes), Servicio de Anestesia, Cirugía y Sala de Operaciones (Cirugía 5 / Área de descanso), Consulta Externa de Ginecología y Audiología, Dirección Médica, Administración, Recursos Humanos y Área que comparten los Encargados de Transportes, Aseo y Activos, los cuales no poseen placa y su respectivo registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles.

En el cuadro 2, se detalla la información obtenida del inventario realizado el 10 de setiembre 2015, con la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos del Hospital William Allen Taylor, Turrialba:

Cuadro 2
Inventario artículos varios sin registro en el SCBM
Al 10 de setiembre 2015

Servicio Visitado	Descripción Artículos	Estado	Expediente de Donación
Rayos X	a) 3 Estantes b) 2 Muebles p/ computadora c) 1 Biblioteca d) 1 Locker e) 1 Aire Acondicionado	Sin placa	No



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

Servicio Visitado	Descripción Artículos	Estado	Expediente de Donación
Rayos X (Archivo)	a) 2 Coffee maker b) 1 Microondas c) 1 Televisor pantalla plana d) 1 Estante p/ placas e) 1 Mueble sin placas p/ revelado	Sin placa	No
Rayos X (Sala Ultrasonido)	a) 1 Mueble p/ computadora b) 1 Estante con rodines c) 1 Mobiliario (tipo mueble cocina)	Sin placa	No
Urgencias (Médicos)	a) 1 Televisor pantalla plana b) 2 Camarotes metálicos c) 1 Mueble tipo sofá esquinero d) 1 Coffee maker e) 1 Locker de madera	Sin placa	No
Salón de Maternidad	a) 1 Televisor pantalla plana	Sin placa	No
Servicio de Anestesia, Cirugía y Sala de Operaciones (Cirugía 5 / Área de descanso)	a) 1 Refrigeradora b) 1 Horno microondas c) 1 Televisor d) 1 Reproductor DVD e) 1 Coffee maker f) 1 Percolador g) 3 Bancas de madera h) 1 Silla (Jefe Servicio)	Sin placa	No
Consulta Externa (Ginecología)	a) Lockers elaborados por institución sin placa b) Lockers adquiridos por funcionarios c) Mobiliario (estantes aéreos) d) Bancas en sala de espera elaboradas por institución sin placa e) Estante (sala) f) Valijas ejecutivas no registradas en SCBM g) 1 Monitor / TV	Sin placa	No
Consulta Externa (Audiología)	a) 1 Mueble para computadora b) 1 Archivero de tres gavetas c) 1 Silla ergonómica d) 1 Mueble (estante)	Sin placa	No
Dirección Médica, Administración, Recursos Humanos y Transportes, Aseo y Activos	a) 1 Coffe maker b) 1 Horno microondas	Sin placa	No
Oficina Transportes, Aseo y Activos	a) 1 Televisor b) 1 Horno microondas c) 1 Horno tostador d) 1 Coffe maker	Sin placa	No

Fuente: Elaboración propia, producto de recorrido en el centro médico.





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

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

Es importante considerar que la mayoría de los televisores o pantallas planas no se encuentran en zonas comunes para el uso de los pacientes, es decir, se encuentran en zonas de exclusiva utilización de los funcionarios del Hospital de Turrialba (con excepción del televisor pantalla plana ubicado en salón de maternidad)

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

a) Descripción de aquellos elementos indispensables para lograr identificar en forma adecuada el bien ofrecido en donación.

b) En el caso de personas físicas, aportar copia certificada de la cédula de identidad, mientras que en las personas jurídicas la respectiva certificación de personería.

c) Cuando la realización de la donación requiera la existencia de un acuerdo firme de un órgano colegiado, deberá aportarse la certificación del respectivo acuerdo.

d) Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones.

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

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

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

“b).- Los televisores que se adquieran serán para uso de los pacientes o público en general. La adquisición de cámaras fotográficas, videograbadoras, proyector de multimedia, computadoras portátiles, scanner, equipos de sonido, impresoras láser o



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

color, equipo audiovisual y otros de similar naturaleza, se podrá realizar bajo la responsabilidad del o la jerarca de la Unidad Ejecutora de acuerdo con justificaciones razonadas y el visto bueno de la Dirección Regional o de Sede y Gerencia de División respectiva cuando corresponda.”

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Según el Artículo 53 del Reglamento Interior de Trabajo indica que es prohibido a los trabajadores dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se les han encomendado, cuando tales actos puedan disminuir el rendimiento y la eficiencia en las labores que están ejecutando. Además, señala que es indebido hacer uso no autorizado de los instrumentos, herramientas, utensilios, maquinarias, vehículos y pertenencias de la Institución.

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

Aunado a lo anterior, esa situación produce un incremento en las partidas de consumo eléctrico, costos que debe asumir directamente la Institución, además, es importante señalar que en caso de siniestro, producto a la utilización de esos artefactos, el Instituto Nacional de Seguros podría declinar la



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

utilización de las “Pólizas de Riesgo”, asimismo, otro aspecto relevante es la sobrecarga en las instalaciones eléctricas, lo que podría ocasionar inestabilidad en el fluido eléctrico causando pérdidas en equipo médico quirúrgico e informático.

7. SOBRE DEL ACTIVO NÚMERO 682139 “AMBULANCIA IVECO, AÑO 2000, PLACAS: 200-1613”.

Se determinó que el activo #682139 “AMBULANCIA IVECO, AÑO 2000, PL: 200-1613”, a pesar de haber sido dado de baja desde el 30 de setiembre 2014, aún se encuentra en una zona de parqueo del Hospital William Allen Taylor, Turrialba (ver fotografía #1 y 2).

Fotografía 1



Fotografía 2



Fuente: Elaboración Propia, recorrido realizado Hospital de Turrialba.

El Lic. Pablo Javier Vega Calderón, Coordinador de Servicios Generales a.i., del Hospital de Turrialba, aportó criterio técnico número TSA-691-14, del 30 de setiembre 2014, emitido por los funcionarios Sr. Ernesto Barrantes Mora, Coordinador Subárea Taller Servicio Automotriz e Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Taller Servicio Automotriz, dirigida a ese centro médico, referente a criterio técnico para dar de baja vehículo 200-1613, señalan:

“En atención a oficio SG-HWAT#066-2013 de fecha 27 de agosto 2013, en el que se solicita asesoría técnica, con el fin de valorar la alternativa de dar de baja a este activo. Ante dicha solicitud la Subárea Taller Servicio Automotriz realizó el avalúo para confirmar el estado del vehículo y analizar técnicamente la factibilidad de reparar o no dicho vehículo, con lo que se presenta el siguiente informe (...)

Este vehículo actualmente tiene 14 años de antigüedad y se encuentra fuera de servicio por motivo de que las condiciones en las que se encuentra no permiten su funcionamiento ya que no reúne las condiciones óptimas y seguras (...).



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

El estudio realizado respecto a los costos de repuestos y reparación, reflejan que el vehículo requiere de una inversión onerosa para lograr el funcionamiento óptimo; importante mencionar que el vehículo está totalmente depreciado.

Datos de estudio:

Descripción	Valor
Valor inicial	¢9.931.078,76
Depreciación acumulada	¢9.931.078,76
Valor actual	¢0,00
Costo estimado de repuestos	¢4.641.174,70
Costo estimado de mano de obra	¢1.647.000,00
Costo total estimado para la reparación	¢6.288.174,70

*Analizando los costos de reparación de esta unidad, su depreciación y las malas condiciones, la Sub-Área Taller Servicio Automotriz, **recomienda técnicamente dar de baja este activo...*** (El resaltado es nuestro)

En concordancia con lo anterior, con oficio SG-HWAT#310-2013, del 29 de octubre 2014, emitido por el Lic. Pablo Javier Vega Calderón, Coordinador de Servicios Generales a.i., del Hospital de Turrialba, dirigido a la Ing. Giorgianella Araya Araya, Jefe Área de Servicios Generales, solicitó efectuar los trámites para el retiro (depósito) de las placas del vehículo 200-1613.

En atención al oficio señalado anteriormente, la Ing. Giorgianella Araya Araya, Jefe Área de Servicios Generales a.i., mediante oficio ASG-1343-2014, del 12 de diciembre 2014, al Lic. Pablo Javier Vega Calderón, Coordinador de Servicios Generales a.i., del Hospital de Turrialba, comunica lo siguiente:

"...se remite certificación emitida por el Registro Nacional, la cual hace constar que las placas metálicas del vehículo PL-200-1613, fueron depositadas, según lo solicitado por su despacho.

(...) actualmente esta Área se encuentra redoblando esfuerzos a fin de gestionar a través de un proceso de contratación administrativa, la venta de vehículos declarados de baja y que se encuentran en desuso a nivel institucional, los cuales por su naturaleza no se destruyen, sin embargo, este proceso requiere de un análisis administrativo y legal, el cual está en desarrollo..."



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

Dado lo antes expuesto, se proporciona copia del correo electrónico del 07 de julio 2015, que remitiese el Lic. Lic. Pablo Javier Vega Calderón, Coordinador de Servicios Generales a.i., del Hospital de Turrialba, dirigido al Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Taller Servicio Automotriz, en el cual le señala:

“...deseo solicitarle muy respetuosamente y en la medida de sus posibilidades, el traslado del vehículo placas 200-1613 (...), el cual fue dado de baja y las placas depositadas. Tenemos el inconveniente que pronto se realzará la remodelación de la cocina y el comedor; ante la falta de espacio se usará el área contiguo a la sala de docencia y en la cual se encuentra este vehículo...”.

En esa misma fecha el Ing. Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Taller Servicio Automotriz, en atención al correo electrónico del Lic. Vega Calderón, Coordinador de Servicios Generales a.i., del Hospital de Turrialba, señala:

“...Me permito comunicarle que la Dirección de Servicios Institucionales, se encuentra desarrollando una serie de medidas en torno a los vehículos en desuso de la institución, dentro de esta estamos ejecutando una venta de vehículos en desuso y la posible habilitación de una propiedad para colocar las unidades, no obstante, al día de hoy no contamos con espacio disponible para la recolección de vehículos.

Conocemos el caso del Hospital William Allen, y lo tendremos presente para retirarla cuando se concreten los esfuerzos antes mencionados...”.

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

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

Además expusieron:

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



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

requerimientos para instalar el depósito de vehículos (se aporta “Informe de visita posibles terrenos vehículos en desuso)”.

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

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

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

En relación con lo antes expuesto, este Órgano Fiscalizador, mediante informe ASF-169-2015 del 30-07-2015, referente “*Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos*” le solicitó a la Gerencia Administrativa elaborar un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, lo anterior con la finalidad de que se establezcan acciones claras de los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos, asimismo, realice un estudio para que se valore la necesidad de disponer un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario.

La situación descrita, se presenta no sólo en este centro médico, sino en otros establecimientos de salud, debido a que la Administración Activa, no ha definido procedimientos para el retiro de los vehículos desechados en otros centros de atención a nivel nacional, en el cual se establezcan responsables y plazos para la ejecución de dichos procedimientos, además, originado por la falta de espacio físico en el nivel central (Taller Servicio Automotriz), donde almacenar estos activos, o en su defecto haber efectuado estudios técnicos y de costos para albergar y custodiar los vehículos en desuso y/o dados de baja a nivel nacional.

8. SOBRE EL PROCESO DE BAJA DEL ACTIVO PLACA N° 577502

Este Órgano Fiscalizador evidenció el retiro y/o baja del equipo placa N° 577502 “Rayos X transportable” del registro del inventario asignado a ese centro médico, el cual según el Sistema Contable de Bienes Muebles, poseía un valor inicial de ₡9.140.631.23 (Nueve millones, ciento cuarenta mil, seiscientos treinta y un colones con 23/100)



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

Al respecto, este equipo según los registros institucionales, su fecha de ingreso al inventario fue el 01-11-2002, fue retirado del inventario el 16-06-2015, por lo cual estuvo en el inventario alrededor de 12.6 años.

Sin embargo, llama la atención los motivos por los cuales fue dado de baja el referido activo, los cuales se citan a continuación:

- Mediante oficio sin número, del 9 de enero 2015, emitido por el Sr. Fernando Coronado Villalobos, Encargado de Ventas y Servicio, de la empresa Instrumentación Médica, dirigido al Ing. Carlos Vargas González, funcionario del Servicio de Mantenimiento del Hospital William Allen Taylor, en la cual señala:

“...sobre los eventos acontecidos con el equipo de Rayo X, marca Italray, modelo Compac 15; el día viernes 5 de diciembre de 2014 nos presentamos a realizar el mantenimiento preventivo a esta unidad de rayos x. Al llegar al departamento de radiología se nos informa por parte del personal que la unidad portátil se encuentra fuera de servicio y que la misma emana un olor a quemado. Se procede a revisarlo encontrándolo en el pasillo de emergencias, al abrir la unidad se encuentra una tapa plástica protectora de alta tensión quebrada producto de un fuerte golpe, este golpe además de quebrar esta tapa provocó un cortocircuito en el banco de capacitores y como consecuencia el daño de 20 capacitores de 17000 uf/350 VDC (...)

Cabe destacar que desde la visita del mes de noviembre de 2014, nos encontramos este equipo portátil en el pasillo del departamento de emergencias, lugar que no es recomendable ubicarlo ya que se exponía a golpes o manipulaciones de personas ajenas al hospital, además se encontró en ese momento conectado al tomacorriente y completamente rodeado de sillas de ruedas que podían golpearlo. Se informó al personal de la necesidad de ubicarlo dentro de la sala de emergencias, lugar donde era común y seguro ubicarlo para evitar algún daño al equipo...”

- Con oficio Mediante oficio sin número, del 6 de mayo 2015, emitido por el Téc. Kenneth Oviedo Sánchez, funcionario del Servicio de Mantenimiento del Hospital William Allen Taylor, dirigido a la Dra. Lineth Fonseca Chacón, Coordinadora Servicio de Radiología, de ese mismo centro médico, en la cual señala:

“...el 05 de diciembre 2014 se brindó mantenimiento preventivo al equipo mencionado, encontrando averías causadas por mala manipulación, en la cual se pudo determinar, corto circuito causado por la unión de polos opuestos del voltaje almacenado en los capacitores (...) se produjo mediante un golpe que desplaza el chasis metálico hasta chocar en este punto.



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

Al observar este problema, la empresa contratante determina la necesidad de adquirir los capacitores con un costo económico de \$5.500 para lograr avanzar con la revisión correspondiente, dado que estos equipos son diseñados bajo un sistema de enlace en la cual la mayoría de componentes cumplen con una función de codependencia el uno del otro (...)

Según las circunstancias a las que nos enfrentamos con este equipo, el estudio aplicado para determinar la viabilidad de reparación se determina a través del planeamiento preliminar para el reemplazo de equipos requiere un reemplazo de forma inmediata (...)

Este equipo durante su tiempo de utilización ha presentado inversiones de alto costo para mantenerlo funcional, por lo tanto este monto significativo de reparación más las nuevas posibles fallas se determina que no es favorable la adquisición de los repuestos para un equipo con parámetros marcado como:

- *Vida útil se encuentra superior a 10 años*
- *Valor de compra igualado al valor depreciativo*
- *Frecuentes problemas de funcionamiento*
- *Equipo por largos periodos sin funcionamiento*
- *Por fecha de fabricación sus repuestos aumentan con el avance del tiempo (...)*

Por lo cual significaría un riesgo económico bajo la probabilidad de un mínimo margen de beneficio. Por lo que recomiendo realizar trámites con el encargado de activos para el reemplazo del equipo...”.

- *Mediante oficio SREIM-32-2015 del 20 de mayo 2015, emitido por la Dra. Lineth Fonseca Chacón, Coordinadora Servicio de Radiología, dirigido a la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, respectivamente, en relación con el estado del equipo portátil de Rayos X, placa N°577502, solicita con base en criterio emitido por el Servicio de Mantenimiento, proceder con la baja del activo.*
- *Con oficio SBMHWAT-19-2015 del 27 de mayo 2015, emitido por la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, dirigido a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica, de ese centro médico, con respecto al trámite de baja del activo placa N°577502, señala:*

“...el (...) 25/05/2015 recibí documentación de la cual adjunto copia, solicitando dar de baja al activo placa #577502, correspondiente al equipo portátil de RX. Marca Italray, Modelo Compac 15.



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

Revisando la documentación, llama la atención el posible motivo por el cual dicho equipo se encuentra fuera de Servicio (criterio técnico del representante de empresa y encargado de equipo médico de nuestro centro).

Es preocupante lo señalado en estos reportes y de los cuales no se indica copia a la Dirección Médica, ni Administración, por lo que lo pongo a su conocimiento para lo que considere pertinente.

Quedo a esperas de que me indique si procedo con el retiro del activo en el SCBM...”.

- Con oficio DAFHWAT #351-2015 del 08 de junio 2015, emitido por la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica, Hospital de Turrialba, dirigido a la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, de ese centro médico, con respecto al retiro del equipo Rx Portátil #577502, señala:

“...Según observación realizada por su persona para dar de baja al equipo bajo activo 577502, correspondiente al equipo portátil de Rayos Equis, marca Italray, se solicita dar de baja según criterio aportado en nota de fecha 06 de mayo 2015 por el Técnico Kenneth Oviedo Sánchez, donde señala que según la guía de reemplazo, el equipo ya cumplió su vida útil...”.

- Con oficio SBMHWAT# 23-2015 del 10 de junio 2015, emitido por la Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, Hospital William Allen Taylor, dirigido a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica, de ese centro médico, con respecto al retiro del equipo Rx Portátil #577502, señala:

“...Recibí nota DAFHWAT #351-2015, con fecha 08 de junio del 2015, en la cual deja de manifiesto su aval para hacer retiro del equipo RX portátil, Maraca Italray, modelo Compac 15, placa #577502, bajo criterio de haber cumplido su vida útil.

En cuanto el Inventario 2015 sea liberado procederé con el retiro del activo del SCBM, por el momento quedamos a esperas de lo que resuelvan en el nivel central...”.

- La Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica del Hospital William Allen Taylor, en la comunicación de los resultados de este Informe el 11 de noviembre del 2015, proporcionó a este Órgano Fiscalizador, el oficio HWAT-IM-EM-280-2015, del 09 de noviembre 2015, emitido por el Ing. Carlos Vargas González, funcionario del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, Equipo Médico, dirigido al Ing. Diego Alberto Arias Sanabria, Jefe a.i., Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital William Allen Taylor, referente a informe técnico del estado actual del equipo de Rayos X, portátil marca Italray, Modelo Compact 15, Activo N° 577502, en el concluye lo siguiente:



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

"...En vista de que mi actuar estuvo presente previo, durante y posterior a todo lo sucedido es que abarco la totalidad de los hechos aclarando eso sí, que debido al permiso sin goce de salario del cual disfrute en los meses de abril, mayo, junio y julio, durante los cuales no estuve presente en el hospital y propiamente fungiendo como encargado de la gestión de mantenimiento en equipo médico, no tuve participación alguna con el retiro del activo (...)

No obstante a manera de valorar mi punto de vista ante tales hechos procedo pronunciarme al respecto:

- 1. El activo N°577502 ya cumplió su expectativa de vida útil, según la última versión de la Guía de Reemplazo de Equipo Médico, la cual indica es de 8 años.*
- 2. A nivel financiero y contable el valor inicial del equipo se depreció totalmente al transcurrir los años, linealmente, de su vida útil.*
- 3. El reemplazar los capacitores representa una inversión inicial de \$5.500.00 según la última actualización de la cotización del 30 de marzo del 2015.*
- 4. El Rayos X portátil tiene poco menos de 12 meses de estar fuera de servicio y muy probablemente al haber presentado un fallo eléctrico de gran magnitud puede presentar daños en otros componentes electrónicos (...).*
- 5. El valor promedio de un equipo actual de las mismas condiciones al retirado del SCBM oscila los \$37.500.00, por ende estamos hablando que el costo inicial de restauración del activo N°577502 representa alrededor de un 15% del costo de un equipo nuevo.*

Por tanto, a mi criterio la decisión de retirar el activo N°577502 del SCBM es justificable y aceptable basándome en los 05 puntos descritos anteriormente y en la idea de que invertir inicialmente en un equipo dañado más de un 15% del costo de un equipo nuevo, sin tener siquiera seguridad de que únicamente con el reemplazo de los capacitores el equipo volverá a funcionar al 100% de sus condiciones físicas y funcionales iniciales, no es muy aconsejable ni seguro (...).

Adjunto en la sección de los anexos las fotos actuales del equipo con el fin de:

- 1. Demostrar que la carcasa exterior del equipo no presenta daño alguno producto de algún golpe externo como inicialmente se intentó demostrar. Ver figura 5.*



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

2. *Mostrar la posición de los capacitores, detrás de las tarjetas electrónicas de control y potencia del equipo, debidamente aislados (cartón) de su estructura metálica. Ver figura 7.*
3. *Ver la fijación con tornillos de la puerta movable que brinda el acceso a los capacitores, esto demuestra que aunque existiera un golpe externo según la teoría del empresa Instmed no se desplazarían nunca las tarjetas contra los capacitores. Ver figura 10.*
4. *Observar el daño de los capacitores, factor completamente comprobado el cual provocó una explosión interna que dañó el protector plástico anexo a la parte posterior de las tarjetas electrónicas y por ende pudo reventar el acrílico de la protección frontal. Ver figura 8...”.*

Tal y como se indicó con anterioridad, el hecho de que no se emitan los criterios técnicos y justificantes adecuados con la oportunidad requerida presenta el riesgo de que se estén dando de baja activos que podrían ser ubicados en otras Unidades o que eventualmente se le puedan extraer piezas que se utilicen para dar mantenimiento a otros equipos, además, la falta de controles sobre la información que se incluye en la “Declaración de Inservibles” y “Acta de Destrucción”, podría ocasionar que se autorice la salida de activos de los inventarios sin que amerite realizar ese proceso y que eventualmente esos activos se utilicen para beneficio de terceros.

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos indica en sus artículos 39 y 40 lo siguiente:

“Artículo 39

Motivos de Retiro.

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

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

“Artículo 40

Retiro por Inservible u Obsolescencia.

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



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

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

Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo (...).

2. **Declaratoria de Obsolescencia Tecnológica de Información:** La valoración de equipo de cómputo estará a cargo por los profesional del Centro de Gestión de Informática (CGI) en caso de no existir la unidad recurrirá a la Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación o al CGI de la Dirección y/o Gerencia Regional respectiva y en caso de excepción contratar a terceros calificados, así reformado mediante circular 19127 del 27 de septiembre del año 1999 de las Gerencia de División (...)

3. **Acta de Destrucción:** Una vez declarado inservible el bien, la administración custodia levantará un acta haciendo constar la destrucción del bien, refiriendo la declaración de inservible, la cual debe ser corroborada y firmada por el administrador y encargado de activos de la Unidad Ejecutora y al menos dos testigos que dé fe de lo anterior.

Se debe dismantelar el activo y dejar como repuesto los componentes que a criterio del funcionario a cargo considere pueden funcionar en otro equipo y el resto se destruirá según las normas que rigen esta materia. Según Circular G.D.B. 9314 del 09 de febrero 2006.

Una vez cumplido con lo anterior, el Encargado de Activos confeccionará el comprobante N° 48 "Orden de Baja", el cual será firmado por el Administrador remitiendo el original y los documentos que justifican al A.C.C.A.S. para que realice los ajustes contables pertinentes, la cual en caso de duda, procederá a verificar las acciones ejecutadas por la administración que tiene en custodia el bien.



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

*Por ningún motivo se tramitarán bajas o retiros de inventario por el solo hecho de **no haber sido localizados físicamente los activos**, es decir, no procede dar de baja activos cuyo motivo sea el de ser faltante de inventarios...”.*

El artículo 68, punto b) de esa norma señala:

B) Toma de acciones correctivas

“...Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales (Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización. Punto 6.7) y el artículo 199 de la Ley General de Administración Pública...”.

Con respecto a lo antes expuesto, se observa una débil gestión en cuanto al trámite de baja y retiro de activos por parte de la administración de ese centro hospitalario, debido a la falta de lineamientos claros y responsabilidades en cuanto a la emisión de criterios técnicos y actas de destrucción que respaldan los procedimientos para dar de baja activos que pertenecen a la Institución.

Aunado a lo antes expuesto, llama la atención de este Órgano Fiscalizador, con respecto al equipo placa #577502 “Rayos X transportable”, el hecho de que se le informara al personal de ese centro médico por parte del Encargado de Ventas y Servicio de la empresa Instrumentación Médica, quienes brindaban el servicio de mantenimiento, sobre la necesidad de ubicarlo en un lugar seguro, situación que no se atendió y que producto de su ubicación según los representantes de la empresa Instrumentación Médica, el mismo resultó dañado debido a un fuerte golpe, según se consigna en el reporte de la visita de mantenimiento preventivo que consigna el técnico al efectuar la rutina de mantenimiento al mes siguiente, el cual también documentó mediante oficio dirigido al Servicio de Mantenimiento, situación la cual originó el trámite para el retiro del equipo en mención, sin que se observen medidas tendientes a investigar oportunamente esta situación, ni para que situaciones similares no se repitan en esa Unidad.

CONCLUSIONES

El Hospital William Allen Taylor, Turrialba, a junio 2015, posee asignados un total de 3.748 activos valorados en ₡1.824,6 (millones), de ahí la importancia que la Dirección General y Financiero Contable de ese Nosocomio adopte medidas de control para el uso, administración y custodia de los bienes muebles asignados para la atención integral de los usuarios y pacientes.



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

Con el objeto de verificar los registros y la administración de los activos registrados en el sistema institucional, se realizó inventario observando oportunidades de mejora en cuanto a la actualización de datos de los equipos asignados en ese centro médico.

Al respecto, se determinó la existencia de bienes muebles dentro del inventario del Hospital de Turrialba, a los cuales no se ha asignado un responsable de la custodia, administración y uso, contraponiéndose a las Normas de Control Interno Para el Sector Público, además exponiéndose a riesgo de pérdida de los mismos y en caso de requerir su recuperación no exista un responsable que asuma las consecuencias patrimoniales.

Otro aspecto a considerar es que la Encargada de Activos debe establecer cruces de información con el fin de que se actualice la información en el sistema Contable Bienes Muebles sobre funcionarios responsables de los activos, que por jubilación, despido, permiso, ascenso, entre otros, no forman parte de la planilla del Centro Hospitalario. En este sentido, la encargada de este proceso debe asumir una posición más proactiva, diligente y comprometida en mejorar este proceso de la administración de bienes inmuebles del centro hospitalario.

Además, el activo #682139 **"AMBULANCIA IVECO, AÑO 2000, PL: 200-1613"**, que fue dado de baja por parte del Jefe Subárea de Servicios Generales y Encargado de Activos, sin embargo, se encuentra ubicada en las instalaciones de ese centro médico ocupando espacio físico.

La Auditoría Interna mediante informe ASF-169-2015 *"Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos"* le solicitó a la Gerencia Administrativa elaborar un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, lo anterior con la finalidad de que se establezcan acciones claras de los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos, asimismo, realice un estudio para que se valore la necesidad de disponer un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario.

Es importante considerar que la Institución posee el *"Reglamento para trámite de donaciones a favor de la C.C.S.S."* para regular al momento de que algún tercero desee otorgar un bien a la Institución, sin embargo, en la revisión realizada no se observa la utilización y/o aplicación de dicha norma por parte de los funcionarios de la Administración Financiera y la Dirección Médica.

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



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

Al respecto, se identificó una serie de artículos y artefactos electrodomésticos resguardados en los Servicios del Centro Hospitalario, los cuales no disponen de los respectivos números de registro en el Sistema Contable de Bienes Muebles, además tampoco se determinó los permisos correspondientes para su permanencia o el expediente del trámite de donación.

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

En el presente estudio se evidenció la falta de acompañamiento, rectoría e implementación de controles por parte de la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera para inventariar los activos que custodian, usan y administran, lo anterior por cuanto este proceso si bien es cierto se solicita a los jefes y encargados de los servicios de ese centro médico, dicho proceso se delega a la Encargada de Activos, quien termina realizando el levantamiento de la información para informar a las autoridades al nivel Central.

Es por esa razón que la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera del Hospital de Turrialba, deben tener una participación activa, de acompañamiento en el proceso de la toma de inventarios anuales, así como una mayor proactividad de la encargada de activos, con el fin de que la información obtenida de esa labor de campo sea confiable, verás, y coadyuve a la toma de decisiones y en el caso de determinar activos faltantes establecer las responsabilidades que en derecho corresponda.

La Administración Activa debe procurar emitir criterios técnicos amplios y adecuadamente sustentados, para los activos que retira del inventario, apegados al artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, con la finalidad de evitar que se puedan estar retirando de los inventarios activos que son funcionales o que eventualmente se podrían donar a otros Centros Hospitalarios, tal y como se señala en el contexto del presente informe, en el hallazgo 5, en el cual se retiraron del inventario 195 activos, sin que exista criterio técnico individual por activo, así estipulado en el artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, además, en el hallazgo 8, referente a la baja del equipo de Rayos X portátil, placa N°577502, ocasiona que no exista certeza y claridad sobre los justificantes y la oportunidad que debe considerarse al momento de retirar activos Institucionales, además, podrían estarse dando de baja activos que no lo requieran.



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

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN REGIONAL Y RED DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR

1. Reitere a la Dirección Médica del Hospital de Turrialba sobre las responsabilidades que le han sido asignadas a ese Centro de Salud en la utilización, custodia y administración de los 3.748 activos valorados en ₡1.824,6 (millones), considerando que los bienes muebles son indispensables para la prestación de los servicios de salud a la población. Asimismo, sobre la necesidad de que la Dirección Médica, Dirección Administrativa-Financiera y Encargada de Activos, asuman un mayor protagonismo y liderazgo en la implementación de controles sobre esos bienes muebles, el procedimiento para la toma inventarios de periodo, el uso y custodia de artefactos electrodomésticos que funcionarios custodien y utilizan en las Instalaciones del Centro Hospitalario, entre otros aspectos mencionados en este informe. Esa Dirección Regional mediante labores de supervisión deberá dar seguimiento para que los procesos en la administración de activos en este centro hospitalario se fortalezcan. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR, TURRIALBA

2. Continuar con el análisis de los hechos expuestos en el hallazgo 8, respecto a las actuaciones y/o omisiones por parte de los responsables del activo #577502 "Rayos X transportable", así como de los criterios vertidos en el formulario "Retiro de Activos Institucionales" y "Análisis técnico", ambos del 06 de mayo 2015, mediante los cuales se procedió a dar de baja el equipo en mención. De los resultados obtenidos, adoptar las acciones administrativas y legales que sean pertinentes, en procura de la protección de los intereses patrimoniales de la institución.

Es importante que en el análisis se solicite y valore el criterio técnico de la Subárea de Control de Activos y Suministros sobre lo actuado por los funcionarios del Hospital William Allen Taylor. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

3. Instruya a los Jefes de Servicio para que con los artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliarios, que no se encuentren plaqueados, es decir, que no son activos de la Institución, se ajusten a lo establecido en el "Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión 8130 del 08 de febrero 2007.

Es importante mencionar que en caso de aceptar algún bien donado debe considerarse lo señalado por la Dirección Jurídica Institucional en oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, en cuanto a que por ejemplo; los televisores que se



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

adquieran serán para uso de los pacientes o público en general, además, del artículo 23, punto 23.12¹ sobre la ubicación de las donaciones.

En concordancia con lo anterior, deben establecer y divulgar a los funcionarios del Hospital de Turrialba una política interna que describa los controles que considere pertinentes para regular los horarios de permanencia y el uso de artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliarios que se encuentran custodiados en los espacios físicos o cuartos de descanso del personal médico. **Plazo de cumplimiento: 8 meses.**

4. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera implemente los controles que sean necesarios, con el fin de evitar que los funcionarios introduzcan y custodien artefactos eléctricos, tecnológicos y mobiliario que no formen parte del inventario institucional o que trasgredan los puntos señalados por la Dirección Jurídica Institucional en el oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica. **Plazo de cumplimiento: 4 meses.**
5. En coordinación con la Subárea Control de Activos y Suministros se incluya a los funcionarios administrativos y médicos responsables de activos, Jefes de Servicio y funcionarios que estos deleguen para la toma de inventarios, dentro de los programas de capacitación para la utilización del Sistema Contable de Bienes Muebles en línea, lo cual permitiría incluir el inventarios anual en línea, traslados de activos entre unidades, consultas del estado y ubicación de los bienes muebles, entre otros, lo anterior considerando lo que establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público en materia de control de activos.

Además, de ser capacitados en procesos en los que se determinaron oportunidades de mejora como por ejemplo donaciones, retiros, asignación y segregación de responsables de activos, entre otros. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

6. Instruya a los Jefes de Servicios y a los funcionarios que estos designan para realizar la toma de inventarios físicos de periodo, de las responsabilidades que poseen sobre los activos asignados, además, valore brindar capacitación sobre las respectivas técnicas para la toma física de inventarios, lo anterior según lo expuesto en el hallazgo 8 del presente Informe de Auditoría. **Plazo de cumplimiento: 3 meses.**

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



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

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR

7. En coordinación con la Dirección Médica, brinden seguimiento a las investigaciones preliminares que han sido planteadas por ese centro médico, considerando el faltante de 62 activos que se determinó al finalizar el proceso de inventario para el presente periodo (2015), según se justificó e informó a la Subárea Control Activos y Suministros (Área Contabilidad Control Activos y Suministros), con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles”, así como, con la normativa aplicable en esta materia.
8. En coordinación con el funcionario Encargado de Activos, proceda a realizar los cambios que requieren los activos señalados en el hallazgo 2 del presente informe, lo anterior de conformidad con lo que estipulado el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos referente a descripciones incorrectas de los equipos con respecto a registro en el SCBM, activos no localizados (8 activos), equipo dañado y pendientes de reparación (debe realizarse trámite sistema), en ese Centro Hospitalario, entre otros. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
9. En coordinación con el Encargado de Activos proceda a registrar en el Sistema Contable de Bienes Muebles funcionarios responsables para los activos descritos en el hallazgo 3 y 4, lo anterior de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos y la Subnorma 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
10. Solicite a las Jefaturas de Servicio, Área, Sub área, Coordinadores y de más titulares subordinados la obligación de comunicar a la Encargado de Bienes Muebles los movimientos de personal en los cuales se indique la salida temporal o permanente de un funcionario del Hospital. Deberán indicar el nombre del funcionario sobre quien recaerá la responsabilidad de los activos que estaban asignados al personal que ya no labore en el Hospital.

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

Asimismo, ordenar inmediatamente a las jefaturas indicadas en el hallazgo 3 y 4, brindar el nombre de los nuevos funcionarios responsables de los activos citados. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

11. Instruya al Servicio de Mantenimiento para que realice las declaraciones de inservible y criterios técnicos especializados de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**



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

12. Advierta a los funcionarios que emitan criterios técnicos del centro médico, sobre las responsabilidades que podrían estar sujetos, si persisten los hechos señalados en el hallazgo 8. Adicionalmente, de la importancia de asesorarse con el ente rector o técnico en la materia (Subárea Control de Activos y Suministros), con el fin de evitar prácticas inadecuadas en la administración de los activos institucionales. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados con la Dra. Virginia Laguna Bermúdez, Jefe Consulta Externa, AC. Dirección Médica, Licda. Elizabeth Gutiérrez Mora, Directora Administrativa Financiera, Licda. Paola Zúniga Arrieta, Jefe Área Gestión Financiera Contable y Licda. Bella Méndez Montero, Encargada de Activos, del Hospital William Allen Taylor, respectivamente, quienes no señalan oposición sobre los hallazgos expuestos. No obstante, emitieron observaciones principalmente en el aparte de recomendaciones, las cuales han sido consideradas e incluidas en el contexto del informe.

Asimismo, el 11-11-2015 se le expuso a la Dra. Olga Álvarez Desanti, Directora Médica, Hospital William Allen Taylor, quien concordó en general con respecto a lo recomendado por este Órgano Fiscalizador, sus observaciones han sido incluidas en nuestra evaluación.

ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Bernardo Céspedes Pérez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Randall Jiménez Saborío
**JEFE SUBÁREA
DE INGRESOS Y EGRESOS**

Lic. Ólger Sánchez Carrillo
**SUB AUDITOR
AC. ÁREA DE SERVICIOS FINANCIEROS**

OSC/RJS/BCP/wnq



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

Anexo 1
Detalle de activos sin asignar formalmente (funcionario) en Sistema Contable de Bienes Muebles
Hospital William Allen Taylor, Turrialba
Subárea Registro y Control de Activos (Activos)
Consulta: 18-06-2015

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO	COD_	SERVICIO
		INVENTARIO	SERVICIO	
994673	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994669	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994658	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994682	SILLA SECRETARIAL, ERGONOMICA, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO AX-4142PM, TAPIZADA EN DAMASCO. PARA PERSONAL LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994629	MONITOR PANTALLA COMPUTADORA LCD, MARCA PLANAR, MODELO 4600282, SERIE PL351TD10009I, FORMA PARTE EQUIPO MAMÒGRAFO. UBICADO CUARTO DE SWITCH (GRADAS)	23/03/15	759	RAYOS X
994621	SILLÓN REPLINABLE, PARA UNIDAD DE OTORRINOLARINGOLOGÍA, MACARA TOPCON, MODELO OPHTHALMIC CHAIR OC-2300, SERIE 231390, COLOR BLANCO HUESO CON NEGRO	09/02/15	500	CONSULTA EXTERNA
994605	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994599	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994615	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994587	ARCHIVO DE METAL, 4 GAVETAS, MARCA METALICA IMPERIO, MOD. MI-1008, SERIE MI-1008, COLOR BEIS. PARA USO DE OFICINA DE LISTA ESPERA.	09/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
981064	OXIMETRO DE PULSO, MARCA GENERAL ELECTRIC, NODELO OHMEDA TRUSAT, SERIE FCE13320004SA, GARANTIA 24 MESES	23/06/14	450	PEDIATRIA
889425	SECADOR DE MANOS AUTOMÁTICO, COLOR BLANCO, DIMENSIONES: 11"X9 1/4"X8 7/8", LA SALIDA DE AIRE GIRA 360°	31/05/10	838	ASEO
816875	CEPILLO ELECTRICO PARA LIMPIEZA SEGUN CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES	11/12/08	838	ASEO
49917	TANQUE P ALMACENAR DIESEL	01/06/68	830	MANTENIMIENTO
49537	CORTADORA DE TUBOS CA&ERIA 3 1	01/06/69	830	MANTENIMIENTO



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
994670	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994666	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994650	ESTACIÒN DE ADQUISICIÒN, (CPU), MARCA PLANMED HP, MODELO Z420 WORDSTATION, SERIE CCZ54514M7H. ES COMPLEMENTO DEL EQUIPO DE MAMÒGRAFIA UBICADO RADIOLOGIA.	23/03/15	759	RAYOS X
994649	MONITOR PANTALLA, MARCA BARCO, MODELO MDNC3321, SERIE 1891003075, COLOR BLANCO, FRENTE NEGRO.	23/03/15	759	RAYOS X
994624	MONITOR LCD,GRADO MEDICO, 5 MP, MARCA BEACON, MODELO G52SP, SERIE A14430076.COLOR NEGRO. INCLUYE TARJETA. FORMA PARTE DEL EQUIPO DE MAMÒGRAFO DONADO J.P.S., TRAVÈS ASOCIACIÒN POR AYUDA H.W.A	23/03/15	759	RAYOS X
994623	MONITOR LCD, GRADO MEDICO, 5 MP, MARCA BEACON, MODELO G52SP, SERIE A14430078,COLOR NEGRO, INCLUYE TARJETA. DONADO J.P.S., TRAVÈS ASOCIACIÒN POR AYUDA H.W.A, PARTE DEL EQUIPO DE MAMÒGRAFO	23/03/15	759	RAYOS X
994604	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994595	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994590	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994582	ASPIRADOR PORTATIL, MARCA PRESIDÒN MEDICAL, MODELO PM61, SERIE 002767, PARA SER UBICADO EN LAS ESPECIALIDADES DE CONS. EXTERNA.	10/04/15	515	CONSULTA ESPECIALIZADA
994614	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994612	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994589	ARCHIVO DE METAL, MARCA METALICA IMPERIO, MODELO MI-005, SERIE MI-005, COLOR BEIS, PARA SER UBICADO JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL.	10/04/15	870	TRABAJO SOCIAL
994586	ARCHIVO DE METAL, 4 GAVETAS, MARCA METALICA IMPERIO, MOD. MI-1008, SERIE MI-1008, COLOR BEIS. PARA USO DE OFICINA DE DIRECCIÒN MEDICA.	09/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
784381	JUEGO DE LARINGOSCOPIO DE FIBRA OPTICA (CONTIENE 6 HOJAS CURVAS)	16/11/07	570	URGENCIAS
572828	MAQ.ESCRIBIR PORTAIL, OLYMPIA TRAVELER	01/12/01	771	FARMACIA
474381	PIZARRA ACRILICA 1.2X.80M BORDE ALUMINIO	01/09/98	771	FARMACIA
994672	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
994665	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994664	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994663	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994685	ARMARIO (LOCKER), 12 COMPARTIMENTOS, MARCA MUEBLES METALICOS ALVARADO (MMA), MODELO 5012-J ELABORADOS EN METAL, COLOR BEIS, PARA CUARTO CHOFERES, PERTENECIENTE A SER. GENERALES	08/06/15	835	TRANSPORTES
994678	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994640	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN DIFERENTES OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES Y ASEO Y VIGILANCIA.	20/05/15	835	TRANSPORTES
682182	MAQUINA ANESTESIA, MARCA DATEX OHMEDA, MODELO MODULOS SE, SERIE AMAE00184. AQUIRIDA POR PROYECTO ESPAÑA, SE HACE INGRESO 2015 POR NO ESTAR INCLUIRA EN SCBM, CON ESTIMACIÓN PRECIO HISTORICO	01/09/04	705	QUIROFANO
994636	COMPUTADORA (CPU) PRINTLINK, SERVIDOR PARA IMPRESORA , MARCA HP,PRODECK 600-G1-SFF, SERIE 2UA4501YY5.	23/03/15	759	RAYOS X
994630	SERVIDOR (CPU), MARCA HP, MODELO MI350 P, SERIE 2M244904BL. FORMA PARTE DEL EQUIPO MAMÒGRAFO. ESTA UBICADO ÀREA DE SWITCH POR GRADAS.	23/03/15	759	RAYOS X
994626	MONITOR LCD,18.9" MARCA HP, MODELO ELITE DISPLAY E190I, SERIE CN44361B8J, FORMA PARTE EQUIPO MAMÒGRAFO DONADO JPS A TRAVÈS DE ASOCIACIÓN PRO AYUDA H.W.A.T	23/03/15	759	RAYOS X
594631	MAQUINA DE ANESTESIA, MARCA DATEX OHMEDA, MODELO MODULOS SE, SERIE AMPE00197, ADQUIRIDA SEGÙN VALE ENTRADA BIENES MUEBLES, FECHA 22/05/2002 ATRAVÈS DEL PROYECTO ESPAÑA EN 22/05/02. EL INGRE	22/05/02	705	QUIROFANO
994597	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994593	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994592	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
838068	LIJADORA ORBITAL, MARCA DEWALT, MODELO D 26641,	25/03/11	830	MANTENIMIENTO
816785	AMPERIMETRO DIGITAL GANCHO	03/12/08	830	MANTENIMIENTO
662655	CAMARA REFRIGERACION, THERMO 3686	01/12/03	771	FARMACIA
557858	LARINGOSCOPIO PEDIATRICO, WELCH ALLYN 68696	01/07/01	570	URGENCIAS
513290	CEPILLO LIMP.ELECTRICO CLARKE SR.YE0227 MOD.C2K200	01/06/00	838	ASEO
328627	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL FACIT	01/12/94	838	ASEO

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 47 de 52

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



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
572810	SELLADORA BOLSAS PLASTICAS, DOUBLE LEOPARDS SP300H	01/11/01	771	FARMACIA
278900	ARCHIVO 4 GABETAS	01/06/91	400	HOSPITALIZACION
994654	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994680	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994641	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN DIFERENTES OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES Y ASEO Y VIGILANCIA.	20/05/15	835	TRANSPORTES
994639	AIRE ACONDICIONADO, MARCA YORK, MODELO YJH.1XCD12BAR-FX, 100001741140990101. UBICADO EN SALA DE MAMOGRAFIA DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA	23/03/15	759	RAYOS X
994635	MUEBLE PARA COLOCAR IMPRESORA DE MAMÒGRAFIA. 2 PUERTAS, COLOR BEIS. EL MUEBLE ES PARA RESPALDO DEL EQUIPO DE COMPUTO (COLOCADO DENTRO) FORMA PARTE DEL EQUIPO DE MAMÒGRAFO.	23/03/15	759	RAYOS X
994628	FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS), 1KVA. MARCA POWERTECH, MODELO TX9 , 1 KVA, SERIE 83111461100209. FORMA PARTE EQUIPO MAMÒGRAFO. UBICADO CUARTO SWCTH (GRADAS)	23/03/15	759	RAYOS X
994622	ESCALERA DE ALUMINIO, MARCA CLIMP, MOD. 08FT, SERIE 08FT, PARA SER USADA EN CENTRO DE EQUIPOS, A SOLICITUD LCDA. MARITZA MÈNDEZ CHIA. 6 MESES DE GARANTIA CONTRA DEFECTOS DE FABRICA	28/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994602	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994601	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994577	BASE TERMIFORMADA CON RECEPTACULO PARA TANQUE DE OXIGENO CON UN MASTIL PARA SOLUCIONES INTRAVENOSAS, RUEDAS OMNIDIRECCIONALES PARA TRABAJO PESADO.	03/02/15	759	RAYOS X
994598	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994596	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994594	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994581	ASPIRADOR PORTATIL, MARCA PRESIDÒN MEDICAL, MODELO PM61, SERIE 002841, PARA SER UBICADO EN LA ESPECIALIDAD DE O.R.L.	10/04/15	515	CONSULTA ESPECIALIZADA
994613	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994585	ARCHIVO DE METAL, 4 GAVETAS, MARCA METALICA IMPERIO, MOD. MI-1008, SERIE MI-1008, COLOR BEIS. PARA USO DE OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	09/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
816769	CONGELADOR INDUSTRIAL SEGUN CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES	27/11/08	838	ASEO

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 48 de 52

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



"Garantiza la autortia e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurfdica de la firma manuscrita"



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
750583	CENTRIFUGA DE COOMBS	01/12/05	714	LABORATORIO CLINICO
784212	SIERRA TIPO ROUTER ALTURA 50MM 5000-25500 RPM ORIFICIO 8MM 1200W 110V 60HZ/1F	12/09/07	830	MANTENIMIENTO
994675	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994671	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994684	ARMARIO (LOCKER), 4 COMPARTIMENTOS, MARCA MUEBLES METALICOS ALVARADO (MMA), MODELO 5004-MA, ELABORADOS EN METAL, COLOR BEIS, PARA LA OFICINA DE INFORMACION, PERTENECIENTE A SER. GENERALES	08/06/15	835	TRANSPORTES
994679	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994642	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN DIFERENTES OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES Y ASEO Y VIGILANCIA.	20/05/15	835	TRANSPORTES
994607	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994606	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
1005347	COMPUTADORA (CPU)	05/01/15	830	MANTENIMIENTO
1005346	COMPUTADORA (CPU)	05/01/15	830	MANTENIMIENTO
994580	BASE TERMOFORMADA CON RECEPTACULO PARA TANQUE DE OXIGENO CON UN MASTIL PARA SOLUCIONES INTRAVENOSAS, RUEDAS OMNIDIRECCIONALES PARA TRABAJO PESADO.	03/02/15	705	QUIROFANO
816786	AMPERIMETRO DIGITAL GANCHO	03/12/08	830	MANTENIMIENTO
741864	MONITOR PLANO MARCA AOC	06/12/07	714	LABORATORIO CLINICO
732884	CAMPANA 48X39X24, FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE, CALIBRE 18	03/11/06	830	MANTENIMIENTO
452061	AIRE ACONDIC., CARRIER MOD.FMG030/38CK030	01/10/97	771	FARMACIA
317367	EXTRACTOR DE AIRE MARCA GREENHECK MOD G-150-B SR91	01/02/94	830	MANTENIMIENTO
212954	MESA CURVA P/INSTRUMEN	01/02/81	570	URGENCIAS
994674	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994668	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994659	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÌNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 49 de 52

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



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
994657	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÁLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994677	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÁLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994651	MUEBLE DE METAL (MESA TRABAJO TÉCNICO), MARCA PLANMED, MODELO N. INDICA, SERIE N. INDICA. COLOR BLANCON. 1 PANEL SIN PUERTAS EN PARTE INFERIOR PARA COLOCACIÓN DE UNIDADES COMPLEMENTARIAS	23/03/15	759	RAYOS X
994638	PHANTOM O MANIQUI PARA RESONANCIA MAGNETICA, MARCA CIRS, MODELO 015, SERIE ZO-444. PARA PRUEBAS DE CALIBRACIÓN DEL MAMÓGRAFO.	23/03/15	759	RAYOS X
994632	MONITOR TOUCHSCREEN, LCD, 21.5", MARCA HP, MODELO L2206TM, SERIE CNC43600V4. FORMA PARTE EQUIPO MAMÓGRAFO DONADO JPS, ATRAVES ASOCIACIÓN PRO AYUDA HWAT.	23/03/15	759	RAYOS X
994631	MAMÓGRAFO DIGITAL, MARCA PLANMED, MODELO NUACE EXCEL, SERIE AAWKNE33028. EQUIPO DONADO JPS. A TRAVÉS DE ASOCIACIÓN POR AYUDA HWAT.	23/03/15	759	RAYOS X
994627	FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS), 1KVA. MARCA POWERTECH, MODELO TX9, 1KVA, SERIE 83111401100216. FORMA PARTE EQUIPO MAMÓGRAFO DONADO JPS, ATRAVES ASOCIACIÓN PRO AYUDA HWAT	23/03/15	759	RAYOS X
1005277	MONITOR PLANO DE 20"	05/01/15	830	MANTENIMIENTO
994646	PIZARRA ACRILICA, MARCA TAURO, MODELO 120X160 CM, CON PORTABORRADOR, MARCO DE ALUMINIO.	21/05/15	570	URGENCIAS
994645	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN SERVICIO REC. HUMANOS.	20/05/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994609	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994608	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994617	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL. MARCA EPSON, MOD. XP-411, SERIE U9MPO36369, COLOR NEGRO. DONADA POR COOPECAJA RL. COMO PARTE DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. ADQUIRIDA GRUPO GOLLO	13/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994600	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994618	SET DIAGNÓSTICO, MARCA RIESTER, MODELO RI-FORME, SERIE 008274, COLOR BLANCO HUESO , CONL LOGO DE MARCA EN COLOR CELESTE. GARANTIA 24 MESES.	29/04/15	515	CONSULTA ESPECIALIZADA
962513	MAQUINA TRONZADORA, MARCA DEWALT, MODELO D-28710, SERIE 114020	17/10/13	830	MANTENIMIENTO
817121	ESTACION DE TRABAJO CPU, COLOR NEGRO, TIPO MINITORRE, MARCA LANIX MODELO TITAN	28/12/09	500	CONSULTA EXTERNA
994662	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÁLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994661	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÁLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994660	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÁLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 50 de 52

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



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
994683	SILLA SECRETARIAL, ERGONOMICA, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO AX-4142PM, TAPIZADA EN DAMASCO. PARA PERSONAL LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994681	SILLA SECRETARIAL, ERGONOMICA, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO AX-4142PM, TAPIZADA EN DAMASCO. PARA PERSONAL LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994647	GABINETE AEREO CERRADO. MARCA ACOFI, MODELO ACOFI, EN COLOR NATURAL DE MADERA TIPO MELAMINA. CON LLAVIN. MEDIDAS 90CM FRENTE, 40 CM ALTURA, 40 FONDO. GARANTIA 36 MESES, SEGÙN FOLIO 18 EXPED.	20/05/15	835	TRANSPORTES
994643	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN DIFERENTES OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES Y ASEO Y VIGILANCIA.	20/05/15	835	TRANSPORTES
994634	IMPRESORA LÁSER, MARCA KONICA (MINOLTA), MODELO DRYPRO 832, SERIE 092150055, COLOR CELESTE CLARO CON BLANCO HUESO. FORMA PARTE MAMÓGRAFO DIGITAL.	23/03/15	759	RAYOS X
994603	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD. SZH2SL, SERIE SZH2SL. DE COLOR NEGRO	11/04/15	811	CENTRAL DE EQUIPOS
994616	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994591	SILLA ERGONOMICA, TIPO SECRETARIAL GIRATORIA, SIN BRAZOS, DE COLOR NEGRO, MARCA LEOGAR, MOD. SX-4144, SERIE SX-4144, COLOR NEGRO.	21/04/15	500	CONSULTA EXTERNA
994610	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994588	ARCHIVO DE METAL, 4 GAVETAS, MARCA METALICA IMPERIO, MOD. MI-1008, SERIE MI-1008, COLOR BEIS. PARA USO DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	09/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
784207	ELECTROCARDIGRAFO	10/09/07	570	URGENCIAS
594605	JUEGO TARAJA NPT DE 1/2 A 2"	01/01/02	830	MANTENIMIENTO
291259	CENTRIFUGA CON ROTOR, MARCA GRAHAM-FIELD	01/08/92	714	LABORATORIO CLINICO
994676	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994667	SILLA ERGONOMICA, CON SISTEMA DE GAS, MARCA MUEBLES METÀLICA ALVARADO, MODELO SX-4142BM, PARA EL SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO.	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994656	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994655	SILLA ALTA, TIPO CAJERO, SIN BRAZOS, MARCA MUEBLES METÀLICOS ALVARADO, MODELO 207-ORT. PARA SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO	09/06/15	714	LABORATORIO CLINICO
994644	PIZARRAS ACRILICAS, MARCA TAURO, MODELO 150CMS.X100 CMS, MARCO DE ALUMINIO, Y PORTA BORRADOR. PARA SER USADA EN DIFERENTES OFICINAS DE SERVICIOS GENERALES Y ASEO Y VIGILANCIA.	20/05/15	835	TRANSPORTES
994652	TRANSFORMADOR, MARCA PLANMED OY, MODELO SORVA AJANKAT, SERIE AANIT33027. PERTENECE Y ES COMPLEMENTO EQUIPO DE	23/03/15	759	RAYOS X



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



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

NUM_PLACA	DSC_ACTIVO	FEC_INGRESO INVENTARIO	COD_ SERVICIO	SERVICIO
	MAMOGRAFIA, UBICADO RADIOLOGIA.			
994637	FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA, (UPS), MARCA POWERTECH, MODELO TX9 (2KVA), SERIE 83211407100129. FORMA PARTE DEL MAMOGRAFO. UBICADO DENTRO MUEBLE DE LA IMPRESORA.	23/03/15	759	RAYOS X
994633	FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS), MARCA POWERTECH, MODELO TX-10 (10KVA), SERIE 121017-37490010. FORMA PARTE EQUIPO MAMOGRAFO	23/03/15	759	RAYOS X
994625	ESTACION DE TRABAJO (CPU), MARCA HP, MODELO Z420, SERIE 2UA3521G9N. FORMA PARTE DELEQUIPO DE MAMOGRAFO DONADO POR J.P.S., A TRAVES ASOCIACION PRO AYUDA HOSPITAL WILLIAM ALLEN	23/03/15	759	RAYOS X
1005278	MONITOR PLANO DE 20"	05/01/15	830	MANTENIMIENTO
994620	UNIDAD OTORRINOLARINGOLOGICA, MARCA JEDMED, MOD. MOBILE ENT CART 03-7570,SERIE 0162. DONADO POR ASOCIACION PRO-AYUDA HOSPITAL WILLIAM ALLEN.	09/02/15	500	CONSULTA EXTERNA
594630	MAQUINA DE ANESTESIA, MARCA DATEX, MODELO EXCEL 210 S/H, SERIE 210 S/H. ADQUIRIDA PROYECTO ESPAÑA SEGUN VALE ENTRADA 22/05/2002.	22/05/02	705	QUIROFANO
994579	BASE TERMOFORMADA CON RECEPTACULO PARA TANQUE DE OXIGENO CON UN MASTIL DE SOLUCIONES INTRAVENOSAS, RUEDAS OMNIDIRECCIONALES PARA TRABAJO PESADO.	03/02/15	705	QUIROFANO
994578	BASE TERMOFORMADA CON RECEPTACULO PARA TANQUE DE OXIGENO CON UN MASTIL PARA SOLUCIONES INTRAVENOSAS, RUEDAS OMNIDIRECCIONALES PARA TRABAJO PESADO.	03/02/15	705	QUIROFANO
994611	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA, SISTEMA DE GAS, TIPO SECRETARIAL, MARCA CROMETAL, MOD.SZH2L, SERIE SZH2L, COLOR NEGRO, CON 2 PISTONES. GARANTIA 36 MESES.	11/04/15	840	DIRECCION Y ADMINISTRAC.
994619	SET DIAGNOSTICO, MARCA RIESTER, MODELO RI-FORME, SERIE 008273, COLOR BLANCO HUESO , CONL LOGO DE MARCA EN COLOR CELESTE. GARANTIA 24 MESES.	29/04/15	515	CONSULTA ESPECIALIZADA
Total de Activos:			142	

Fuente: Sistema Contabilidad de Bienes Muebles



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