



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



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.