



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Al contestar refiérase a: **ID-132203**

AD-AOPER-0008-2025

27 de febrero de 2025

Licenciado

Jaime Barrantes Espinoza, gerente

GERENCIA PENSIONES - 9108

Licenciado

Eithel Giovanni Corea Baltodano, director financiero

Licenciada

Rebeca Watson Porta, jefe Area administrativa

DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA - 9121

Estimados señores:

ASUNTO: Oficio de advertencia sobre la situación actual del inmueble denominado “Casa Club Saprissa”.

En cumplimiento del programa de actividades especiales consignadas en el Plan Anual Operativo de esta Auditoría para el período 2025, y con fundamento en las competencias establecidas en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, se emite la presente advertencia referente a las acciones que ha efectuado la administración activa en materia de uso del inmueble denominado “Casa Club Saprissa”, con la finalidad de proporcionar a la administración elementos de juicio adicionales que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.

1. ASPECTOS GENERALES

- **Sobre el inmueble “Casa Club Saprissa”**

La propiedad conocida como “Casa Club Saprissa”, ubicada 150 metros este y 50 metros norte del Estadio Saprissa en San Juan de Tibás en San José; cuyo plano SJ-0866208-2003 señala un área de 10.449,65m² (diez mil cuatrocientos cuarenta y nueve metros con setenta y cinco decímetros cuadrados) y un valor fiscal de 278,575,650.00 colones (doscientos setenta y ocho millones quinientos setenta y cinco mil seiscientos cincuenta colones), pertenece a la institución desde el 3 de diciembre de 2003, de acuerdo con la certificación literal del Registro Nacional.

En esa línea, el Bach. Mauricio Guevara Cascante y Lic. Roger Camacho Ramírez, ambos del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones, mediante oficio AA-666-04-2014 del 3 de abril de 2014, indicaron a la Licda. Rebeca Watson Porta, jefe de la citada área, lo siguiente respecto a la propiedad:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

“Primero: La Gerencia de Pensiones tiene registrado como parte del inventario de bienes inmuebles del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, el inmueble que se ubica en San Juan de Tibás, urbanización Versalles antigua Casa Club Saprissa, de la esquina noroeste del Estadio Ricardo Saprissa 150 metros oeste y 100 norte. Dicho inmueble fue entregado a la Caja Costarricense de Seguro Social como dación de pago, en parte del convenio tripartido entre la Caja, Banco Popular y el Club Saprissa. Fue inscrita a favor de la Caja Costarricense de Seguros Social el 2 de diciembre de 2003 y según el avalúo realizado por el Ing. Pablo Goñi Vargas, funcionario de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, de octubre de 2013, tiene un valor de 818.599.895,80.

Segundo: La propiedad denominada Casa Club Saprissa, está inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad bajo el sistema de folio real, matrícula, 1-093434-000 propiedad de la Caja Costarricense de Seguros Social. Este inmueble consta de un terreno con una superficie de 10.449.75 metros cuadrados, donde se ubica una casa de habitación que mide aproximadamente 994 metros cuadrados de tres niveles, rodeada de una piscina sin uso, un rancho, zonas verdes, jardines, tapias y muros de retención, un galerón y bodega. Este inmueble cuenta con todos los servicios públicos en orden urbano, entre los cuales se destaca electricidad, teléfono, alumbrado, acera, cordón caño y alcantarillado. Su topografía es plana excepto la parte norte, donde presenta un terreno inclinado y quebrado con exposición hacia el norte y al cauce del río Virilla y montañas (folio 840 del expediente administrativo)”.

Adicionalmente, en atención a una consulta efectuada por el Lic. Leo Hidalgo, junior, Audit & Assurance Deloitte Centroamérica y República Dominicana, en relación con los activos adquiridos en dación de pago; se observó que la Licda. Rebeca Watson Porta, jefe a.i. Área Administrativa, informó mediante documento DFA-AA-1508-2018 del 18 de octubre de 2018, lo siguiente:

“93434-000 Casa Saprissa

Cabe destacar, que este inmueble fue recibido como dación de pago producto del arbitraje del Fideicomiso del Banco Popular desde el año 2005 y ha sido puesto a la venta en aproximadamente 20 concursos públicos, resultandos infructuosos, inclusive en el 2013 se realizaron las gestiones de compra directa por parte del Ministerio de Seguridad Pública, sin embargo, desistieron de los tramites respectivos a pesar de la aprobación de la Junta Directiva CCSS para su enajenación. (...)”

- **Sobre el valor determinado a la propiedad para su alquiler o venta.**

Según el expediente digital aportado por la administración, se identificó que el avalúo más reciente fue realizado por el Ing. Sergio Bonilla Jimenez, jefatura y la Arq. Marianela Ramos Naranjo, ambos de la Área Gestión Operativa de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, quienes concluyeron lo siguiente:

“VALOR TOTAL DEL INMUEBLE

De acuerdo con el análisis realizado, el valor para el inmueble al mes de setiembre de 2018 es:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Rubro	Valor total en colones	Valor total en dólares
TERRENOS	684 239 180,00	\$1 178 300,64
CONSTRUCCIONES	224 352 157, 00	\$386 347,78
VALOR TOTAL	908 591 337,00	\$1 564 648,42

Novecientos ocho millones quinientos noventa y un mil trescientos treinta y siete colones con 00/100

VALOR PARA ALQUILER

De acuerdo con el análisis realizado, el valor recomendado de la renta para el inmueble al mes de setiembre de 2018 es

Rubro	Alquiler en colones	Alquiler en dólares
TOTAL	7 318 476,00	\$12 603.00
UNITARIO	9 606, 00m2	\$16,54m2

Siete millones trescientos dieciocho mil cuatrocientos setenta y seis colones con 00/100 mensuales

Cambio \$1,00: 580,70

- **Sobre el gasto devengado para la operación y mantenimiento de la propiedad.**

La Administración Activa desembolsa aproximadamente un monto anual de ₡35,492,849.48 (Treinta y cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil ochocientos cuarenta y nueve colones con 48/100) en el inmueble “Casa Club Saprissa”, lo anterior, correspondiente al pago de seguridad privada, servicios básicos (agua y electricidad), trabajos de mantenimiento e impuestos municipales, de acuerdo con la información proporcionada por Lic. Mario Arroyo González, Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa mediante correo electrónico del 17 de enero de 2024. El detalle de los montos devengados se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 1.

Desembolsos correspondientes al mantenimiento del inmueble “Casa Saprissa” para el año 2024.

Detalle	Monto mensual	Monto anual
Oficiales de seguridad	₡2,582,000.00	₡30,984,000.00
Agua potable	₡18,717.00	₡224,604.00
Electricidad	₡29,585.00	₡355,020.00
Mantenimiento (5 ocasiones)	₡759,240.00	₡3,796,200.00
Impuestos municipales	₡11,085.46	₡133,025.48
Total	₡3,400,627.46	₡35,492,849.48

Fuente: Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

2. SOBRE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE “CASA CLUB SAPRISSA”

Se determinó que el inmueble denominado “Casa Club Saprissa” es utilizado para el almacenamiento de documentos, mobiliario de oficina, materiales e insumos de mantenimiento, pertenecientes a diversas dependencias de la Gerencia de Pensiones, careciendo de las condiciones adecuadas para su correcto almacenamiento y resguardo. Llama la atención que dentro de esos documentos se encuentran expedientes administrativos de usuarios que pueden contener información sensible por trámites que se han gestionado en la Gerencia de Pensiones (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), Régimen No Contributivo).

El 25 de noviembre de 2024, la Auditoría efectuó una inspección física al inmueble conocido como “Casa Club Saprissa” registrada en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) de la Gerencia de Pensiones, en compañía del Ing. Manuel Brenes Venegas y Ing. Alfredo Azofeifa Cordero ambos funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera.

Se determinó el almacenaje de documentos en fólder o cajas en apariencia del Área de Créditos y el Régimen No Contributivo, mobiliario de oficina (activos muebles), materiales e insumos de mantenimiento en todos los aposentos del inmueble.

Tanto los documentos y activos están cubiertos de polvo, colocados directamente sobre el suelo de alfombra y en algunos casos se encuentran en muebles de metal o cajas de cartón, tal y como se observa en las fotografías del acta de inspección anexa al presente documento.

La Ley General de Control Interno en el Artículo 8º: “Concepto de sistema de control interno”, indica:

“(…) se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Asimismo, se indica en el Artículo 12º: “Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno”, menciona:

“En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades”.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202, indica en el Capítulo V sobre los archivos administrativos públicos, lo siguiente:

“Artículo 39.-

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 41.-

Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional”.

Artículo 42.-

Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.*
 - b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.*
 - c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.*
 - ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
 - d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.*
 - e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.*
- (...)”*

En esa línea, la institución ha emitido diversos instrumentos para la adecuada gestión documental, tales como:

- Procedimiento de Conservación y Eliminación de Documentos (GA-DSI-API-PR004) de octubre 2020, con el fin de garantizar que el documento digital resultante sea una copia fiel y exacta del documento físico original y que cumpla con las características de integridad, confiabilidad y autenticidad, mediante certificaciones emitidas con el uso de la firma digital, que le brinda equivalencia funcional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- Guía para la elaboración de instrumentos de valoración documental (GA-DSI-API-GT004) de noviembre 2021, orientada a brindar a las unidades productoras de documentos en la Institución, un instrumento para completar el proceso de valoración documental en la CCSS, con el fin de promover la adecuada gestión documental a través del proceso de eliminación de documentos.
- Guía digitalización de documentos institucionales (GA-DSI-API-GT005) de enero de 2022, que tiene como propósito brindar a las unidades de la Institución las herramientas para la estandarización de los procesos de digitalización de documentos Institucionales.
- Protocolo para la certificación de documentos digitalizados mediante el uso de la firma digital (GA-DSI-API-PC001) de febrero 2022.
- Instructivo de Gestión del Sistema Institucional de Archivos (GA-DSI-API-IT002) de noviembre de 2022, con el fin de articular e integrar las funciones de los diferentes archivos para garantizar la adecuada gestión de los documentos, permitiendo la conservación del patrimonio documental de conformidad con la normativa vigente.
- Política Operativa en Gestión Documental (GA-DSI-API-PO001) de diciembre de 2022, cuyo objetivo es establecer las líneas de acción generales para administrar la gestión documental institucional durante el ciclo de vida de los documentos (creación, producción, organización, clasificación, ordenación y descripción), valoración, conservación, automatización, uso, selección y eliminación documental).

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, del 26 de enero de 2017, establece:

Artículo 11

Custodia y cuidado del activo

El superior del centro y servicio están en la obligación de informar sobre las responsabilidades que les corresponden a los empleados por los activos que la Institución les da en calidad de custodia para utilizar en sus labores. No informar sobre esta obligación los responsabiliza del extravío o faltante de los bienes de la unidad a su cargo, todo conforme al artículo 39 de la Ley de Control Interno, que dice textualmente:

“El Jerarca, los Titulares subordinados y los demás Funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”.

11.1 Custodia

Son responsables de la custodia de los activos dentro de su competencia:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- a. El responsable del activo así indicado en el SCBM.
- b. El jefe de servicio donde se ubica contablemente el activo cuando este no indique responsable en SCBM.

11.2 Cuidado

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

- **Informar su estado**

Informará a su superior si el activo está dañado, no funciona o requiere mantenimiento.

El artículo 37

Publicación de activos sin utilidad

Cuando el activo no tiene utilidad en la unidad ejecutora y el mismo este en buen estado, ésta debe publicar ofrecimiento de reubicación en otra unidad que lo necesite, utilizando como medio la web master de la Caja.

Artículo 39

Retiro por Inservible u Obsolescencia

Para retirar activos por condición inservible u obsolescencia tecnológica debe mediar diagnóstico técnico – profesional del estado físico y funcional de los mismos, que explique esta condición. Este diagnóstico en adelante será conocido como declaración de inservible u obsolescencia de activos”.

Para los documentos almacenados dentro del inmueble “Casa Club Saprissa” no se cumple con las condiciones adecuadas para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, lo que compromete la seguridad y organización de la información ahí contenida, esto contraviene lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los diversos instrumentos institucionales que exigen una adecuada gestión documental durante todo el ciclo de vida.

Asimismo, se evidenció el almacenamiento de algunos activos muebles que no se encuentran en condiciones óptimas para su uso. La gestión de estos activos dentro del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte debe alinearse con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles, garantizando así un manejo eficiente y conforme a la normativa vigente. Esto permitirá un adecuado control, registro contable y rendición de cuentas, minimizando riesgos administrativos y financieros asociados a la falta de control de bienes.

En cuanto a la redistribución y retiro de activos, si un bien deja de ser requerido en una unidad ejecutora pero aún se encuentra en condiciones de uso, debe ofrecerse para reubicación en otra unidad a través



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

del mecanismo establecido en la plataforma web institucional, conforme a lo estipulado en el Artículo 37 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Muebles. En caso contrario, si debe ser retirado por obsolescencia, es imprescindible contar con un diagnóstico técnico-profesional que justifique su retiro, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 39 de ese mismo cuerpo normativo.

3. CONSIDERACIONES FINALES

- a) La Gerencia de Pensiones tiene registrado como parte del inventario de bienes inmuebles del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, el inmueble que se ubica en San Juan de Tibás, conocida como “Casa Club Saprissa”, entregado a la Caja Costarricense de Seguro Social como dación de pago, en parte del convenio tripartido entre la Caja, Banco Popular y el Club Saprissa. Fue inscrita a favor de la Caja Costarricense de Seguros Social el 2 de diciembre de 2003 en el Registro Nacional de la Propiedad bajo el sistema de folio real, matrícula 1-093434-000, consta de un terreno con una superficie de 10.449.75 metros cuadrados, donde se ubica una casa de habitación que mide aproximadamente 994 metros cuadrados de tres niveles, rodeada de una piscina sin uso, un rancho, zonas verdes, jardines, tapias y muros de retención, un galerón y bodega, la cual, ha sido puesta en venta en aproximadamente 20 concursos públicos, que han resultado infructuosos, según lo externó la Licda. Rebeca Watson Porta, jefe a.i. Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones.
- b) La Administración Activa desembolsó durante el 2024, para el mantenimiento y resguardo del inmueble “Casa Club Saprissa” aproximadamente ₡35,492,849.48 (Treinta y cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil ochocientos cuarenta y nueve colones con 48/100) en gastos relacionados con seguridad privada, servicios básicos (agua y electricidad), trabajos de mantenimiento e impuestos municipales.
- c) Desde una perspectiva financiera, el uso de la “Casa Club Saprissa” como bodega del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte representa un gasto recurrente sin retorno financiero. Se estima un costo proyectado de ₡354,928,494.80 en los próximos diez años, considerando que cuatro de los cinco costos proporcionados por el Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa son fijos, sin incluir los gastos ya asumidos por la Institución desde 2003.
- d) La Gerencia de Pensiones deberá priorizar la venta del inmueble para reducir costos innecesarios. Si la venta no es viable y se requiere mantener la propiedad, debe evaluarse su asignación a un uso estratégico que optimice su valor y minimice riesgos financieros, como la depreciación del inmueble y los costos de mantenimiento.
- e) Al respecto, observó esta Auditoría que el inmueble está siendo utilizado para el almacenamiento de documentos, mobiliario de oficina, materiales e insumos de mantenimiento pertenecientes a diversas dependencias de la Gerencia de Pensiones, sin embargo, se carece de las condiciones adecuadas para su adecuada gestión y conservación, en particular los documentos institucionales que contienen información de los asegurados, aspectos que contravienen las disposiciones normativas establecidas en materia de archivo y gestión documental.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- f) La falta de control en el almacenamiento de los activos muebles conlleva riesgos como su deterioro prematuro, lo que puede generar pérdidas económicas por obsolescencia acelerada, reposición innecesaria y falta de trazabilidad en el registro contable. Estos factores impactan la eficiencia en el uso de los recursos institucionales y pueden comprometer la adecuada gestión patrimonial.

Debido a lo anterior, a fin de aportar elementos de juicio adicionales que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, se informa a la Administración Activa sobre los riesgos identificados en relación con el inmueble “Casa Club Saprissa”, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes para su venta o aprovechamiento estratégico, así como para garantizar una adecuada gestión de los activos y documentos almacenados en la edificación. El mantenimiento de esta propiedad representa una carga financiera considerable para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, con un costo proyectado elevado y sin retorno financiero. A pesar de múltiples intentos de venta sin éxito, su permanencia en inventario sigue generando gastos fijos recurrentes, afectando la eficiencia en el uso de los recursos de la Gerencia de Pensiones.

Adicionalmente, el uso del inmueble como bodega sin condiciones adecuadas implica riesgos operativos y legales, como el deterioro prematuro de activos, incumplimiento de normativas en gestión documental y pérdidas económicas por reposición innecesaria de bienes. Estos aspectos subrayan la urgencia de adoptar una decisión estratégica para mitigar los riesgos financieros y optimizar el valor de la propiedad en beneficio de la institución.

De lo actuado informar a la Auditoría en **un plazo de 3 meses** posterior al recibo del presente documento.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA



M. Sc. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/ANP/RJM/GMAN/ayms

Anexos (1)

1. Acta de inspección

C. Auditoría

Referencia: ID-132203

