



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

**AGO-118-2015**  
**10-06-2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado estudios especiales, con el fin de determinar la veracidad de los hechos señalados en la denuncia DE-134-2014, en la cual se indicaron presuntos hechos irregulares que se presentaron el 27 de agosto de 2014 en el hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, al sacar de ese centro médico una bandeja con instrumental médico quirúrgico esterilizado para utilizarlo presuntamente en una cirugía en una clínica privada.

El presente estudio permitió evidenciar debilidades en el proceso y sistema de control interno establecido para la salida de bienes del hospital, las cuales pueden incidir en la sustracción o pérdida de artículos, y están asociadas con la ausencia del llenado completo del formulario establecido institucionalmente, comprobando la falta de firmas, indicación del lugar de destino, nombre del portador del artículo, entre otras, así como de la utilización de distintos documentos para autorizar la salida de artículos del hospital.



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

AGO-118-2015  
10-06-2015

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA SUFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA EL PROCESO DE SALIDA DE EQUIPOS, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS DEL HOSPITAL DR. CARLOS L. VALVERDE VEGA, U.E. 2207

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se desarrolló en atención a la denuncia DE-134-2014 y al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el control interno establecido para el préstamo de equipos, instrumental médico e insumos del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el procedimiento y uso de la fórmula “Permiso Salida de Artículos” para el préstamo de equipos, instrumental médico e insumos del hospital.
- Analizar el control interno establecido cuando se tramita un permiso de salida de artículos.

#### ALCANCE

El estudio comprendió la revisión y análisis de la información referente al proceso de autorización de salida de equipo, instrumental médico e insumos del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega durante el 2014 y hasta el 10 de febrero del 2015, ampliándose en lo pertinente y necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

#### METODOLOGÍA

- Indagatoria en los puestos de vigilancia del hospital y en los departamentos de Servicios Generales y Centro de Equipos sobre la utilización del formulario “Permiso Salida de Artículos”.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega y de la empresa de seguridad Alfa S.A.:
  - ✓ Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero.



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

- ✓ Bach. Jenny Alpízar Alvarado, Jefe a.i. Servicios Generales.
- ✓ Señores José Eduardo Araya Zúñiga, Marvin Arce Alfaro, Óscar Fernández Elizondo y Víctor García Núñez, Oficiales de Seguridad y Vigilancia de la empresa Alfa S.A.

## MARCO NORMATIVO

- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República, enero de 2009.
- Circular GA-27769-13 I GM-37055-13 del 16 de julio de 2013.
- Oficio HCLVV-AGL-067-2011 del 17 de febrero de 2011.

## DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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 8292. Así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

*“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...”*

## ASPECTOS GENERALES

- **DENUNCIA DE-134-2014**

La Auditoría Interna recibió denuncia el 8 de setiembre de 2014, en la cual se indicaron presuntos hechos irregulares que se presentaron el 27 de agosto de 2014 en el hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, al sacar de ese centro médico una bandeja con instrumental médico quirúrgico esterilizado, para utilizarlo presuntamente en una cirugía en una clínica privada. Sobre este hecho particular, esta Auditoría se pronunció emitiendo los informes a las instancias correspondientes, que permitan valorar la existencia de presuntas responsabilidades de orden administrativo, civil u otra índole, de los funcionarios señalados en la citada denuncia.



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

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL USO DEL FORMULARIO “PERMISO SALIDA DE ARTÍCULOS” Y OTROS DOCUMENTOS AUTORIZANDO LA SALIDA DE ARTÍCULOS DEL HOSPITAL

Se determinaron inconsistencias relacionadas con el uso del formulario utilizado en el hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega para autorizar la salida de artículos, debido a que en algunas ocasiones se utiliza el documento institucional “Permiso Salida de Artículos”, fórmula 4-70-01-0420, y en otros casos se emplean medios distintos como el memorándum u oficios; es decir, falta uniformidad en la aplicación idónea del procedimiento para autorizar la salida de equipos, instrumental médico e insumos del hospital.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República, en relación con los “formularios uniformes”, dispone en el capítulo IV relacionado a las “Normas sobre las actividades de control”, inciso 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”, lo siguiente

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

Al Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, se le mostraron las inconsistencias evidenciadas en relación con el proceso establecido para la salida de artículos del hospital, indicando al respecto lo siguiente:

*“En primera instancia se va a realizar una revisión del proceso, con la finalidad de separar el concepto de artículo que establece el formulario institucional, para identificar los activos de los demás insumos. Luego hacerle mejoras al proceso con el fin de mejorar el sistema de salida de los activos...”.*”

Lo descrito evidencia una debilidad del sistema de control interno implementado en ese hospital, en relación con el procedimiento para autorizar la salida de equipos, instrumental médico e insumos a lo interno o externo del centro médico, situación que puede provocar la sustracción o pérdida de artículos, al no tenerse claridad del procedimiento idóneo que garantice la efectividad de las acciones ejecutadas en esa materia, las cuales de aplicarse correctamente permitirían la minimización o control del riesgo de manera razonable.



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

## 2. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL FORMULARIO UTILIZADO “PERMISO SALIDA DE ARTÍCULOS”, Y DEL PROCESO EJECUTADO PARA LA SALIDA DE EQUIPOS E INSUMOS.

En la revisión efectuada de los documentos institucionales “Permiso Salida de Artículos”, fórmula 4-70-01-0420”, utilizadas durante el 2014 y de enero al 10 de febrero de 2015, ubicadas en los diferentes puestos de vigilancia del hospital, así como en los departamentos de Servicios Generales y Centro de Equipos, se comprobaron las siguientes debilidades:

- No se llena el formulario con los datos completos requeridos: faltan fechas, nombre del funcionario o persona que retira, lugar de trabajo, motivo del traslado, fecha de devolución.
- Faltan firmas de los oficiales de seguridad y vigilancia.
- La descripción del artículo no es idónea, por ejemplo: “12 cajas”.

Asimismo, se determinó que el personal de seguridad y vigilancia del hospital no tiene claridad en cuanto a la ejecución correcta del proceso cuando se autoriza la salida de artículos, encontrándose fórmulas en los puestos de vigilancia que no han sido remitidas a la jefatura respectiva para el control posterior.

Mediante circular GA-27769-13 I GM-37055-13 del 16 de julio de 2013, los respectivos gerentes de división de la Caja, informaron a los directores: regionales de servicios de salud, de sucursales, hospitales y áreas de salud; sobre los “controles de seguridad en ingreso y salida de instalaciones de la institución”.

En dicho oficio los Gerentes hacen referencia a que los mecanismos de control dispuestos en la normativa vigente para el ingreso y salida de funcionarios, usuarios y visitantes de las instalaciones de la Caja, continúan siendo aplicados en forma parcial, reiterándoles el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Funciones para el personal de los servicios de Seguridad y Vigilancia, en cuanto a llevar controles escritos de las personas que ingresan y salen de las instalaciones, revisión de contenido de bolsos, carteras y todo utensilio donde se puedan guardar otros objetos, incrementar la vigilancia y el control sobre activos y suministros que por sus características incrementan el riesgo de sustracción.

Por su parte, la Licda. Jenny Arroyo Carvajal, Asesora Legal del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, en oficio HCLVV-AGL-067-2011 del 17 de febrero de 2011, dirigido a la Dra. Melve Iveth Valverde Campos, Directora del Servicio de Enfermería, emitió criterio en relación con la “...responsabilidad del préstamo de instrumentos, equipos o insumos de la institución para ser utilizados fuera del hospital”, mediante el cual realiza una exposición de la normativa y responsabilidad por el préstamo de instrumentos, equipos e insumos de la institución. En dicho oficio la Licda. Arroyo Carvajal señaló:

*“...Así las cosas, si el jefe de guardia o la supervisora de enfermería negare el préstamo del equipo no incurrirá en responsabilidad alguna, en caso contrario estaría incumpliendo sus obligaciones respecto del uso y cuidado que debe darse al equipo bajo su responsabilidad. El equipo de la Institución debe ser usado sólo en los programas y atenciones que se brinden a cargo de la Caja, el préstamo para el ejercicio privado de la medicina (u otra profesión), sería una desviación de recursos...”.*



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

La Bach. Jenny Alpízar Alvarado, Jefe a.i. de Servicios Generales del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, sobre las inconsistencias evidenciadas en los formularios revisados en dicho Servicio correspondientes al período 2014 y de enero a febrero de 2015, señaló:

*“Considero que es un tema a revisar y analizar concienzudamente, debido a que se nota y se comprueba que persisten debilidades en el control de la salida de artículos desde hace tiempo...”.*

Los señores José Eduardo Araya Zúñiga, Marvin Arce Alfaro y Óscar Fernández Elizondo, oficiales de seguridad y vigilancia del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, consultados sobre las debilidades de control interno evidenciadas en los formularios revisados, señalaron en su orden lo siguiente:

*“No he recibido capacitación, oficios o circulares sobre instrucciones al respecto”.*

*“No he recibido capacitación, inducción sobre el uso correcto de la fórmula institucional permiso salida de artículos”.*

*“Considero que en general al personal de vigilancia le hace falta capacitación e instrucciones sobre las boletas de salida de artículos. Hay debilidades de control, no hay firmas del vigilante en algunos casos, a veces vienen funcionarios con artículos y sin la boleta de salida respectiva, se devuelven por esa razón y se molestan.*

*A veces traen memorándum, cartas o presentan la fórmula pero no hay uniformidad en el trámite, hay originales y copias de la fórmula en el puesto, no hay claridad del documento que se debe dejar en el puesto de vigilancia”.*

Por su parte, el Sr. Víctor García Núñez, de la empresa Alfa S.A. que brinda los servicios de seguridad y vigilancia en ese centro médico, señaló lo siguiente en referencia al control establecido para la salida de artículos del hospital:

*“No he recibido instrucciones por parte de la empresa, por parte de la jefatura de Servicios Generales se han girado instrucciones al ingresar a laborar, considero que sería importante recordatorios o instrucciones de cuál es el procedimiento en caso de salida de artículos”.*

Se evidenció que el M. Sc. José Eduardo Conejo Jiménez, jefe de Servicios Generales del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, en oficio HDRCLVV-SG-1317-2013 del 25 de noviembre de 2013, informó al personal de seguridad del hospital, sobre el “Resultado de la Supervisión realizada al Servicio de Seguridad y Vigilancia”, entre otros aspectos lo siguiente:



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

*“Se logra visualizar que en los puestos de vigilancia, no se está cumpliendo con el Manual de Seguridad y Vigilancia puesto que se han encontrado algunas boletas de permisos de salida de artículos sin firmar”.*

Asimismo, el M. Sc. Conejo Jiménez, en oficio HDRCLVV-SG-0409-03-2014 del 28 de marzo de 2014, indicó a ese personal, “Recomendaciones preventivas que minimicen la sustracción de bienes institucionales”, en los siguientes términos:

*“...e) Incrementar la vigilancia y el control sobre aquellos activos y suministros que por sus características incrementan el riesgo de sustracción...”*

*h) Contribuir con las labores propias del servicio de seguridad y vigilancia, mostrando el contenido de bolsos, maletines, salveques, bolsas, cajas, equipos, cajuelas de vehículos, entre otros al momento de ingreso y salida de las instalaciones”.*

Por otra parte, el Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, una vez informado por este Órgano de Control y Fiscalización sobre las inconsistencias evidenciadas, procedió a emitir la Circular HCLVV-DAF-0071-02-2015, del 6 de febrero de 2015, dirigida a las diferentes jefaturas de Servicio, señalándoles la importancia de cumplir estrictamente con el llenado adecuado del formulario, con el fin de corregir las debilidades comprobadas por la Auditoría Interna.

El personal contratado por la institución encargado de los aspectos de seguridad y vigilancia, así como las jefaturas a cargo de los procesos de dirección y ejecución de actividades, deben estar debidamente capacitados y entrenados para desempeñar adecuada y responsablemente sus funciones, de manera tal que se minimice el riesgo de sustracción o salida de equipos, instrumental médico e insumos del hospital.

En las condiciones evidenciadas en el hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, esos riesgos se pueden materializar en cualquier momento, con el consecuente daño al patrimonio de la CCSS, además de que se genera descontento del funcionario al no tener claridad del procedimiento idóneo a aplicar en cada caso particular.

## **CONCLUSIONES**

Es obligación de todo trabajador de la Caja Costarricense de Seguro Social guardar lealtad a la institución, conservar en buen estado los instrumentos y utensilios que se les entreguen en función de su cargo para la ejecución de las labores que desempeña, y velar porque no sufran deterioro o uso indebido, por lo que es responsabilidad del funcionario cuidar y proteger el patrimonio institucional.



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

Los equipos, instrumental médico, insumos y otros materiales propiedad de la institución deben ser custodiados de manera apropiada y evitar el uso indebido, sustracción o pérdida. En ese sentido, deben las jefaturas y el personal asumir un comportamiento de apego a las políticas, normas y lineamientos institucionales establecidos en materia de protección y buen uso de los recursos asignados.

Sobre el particular, el presente estudio permitió evidenciar debilidades en el proceso y sistema de control interno establecido para la salida de bienes del hospital, las cuales pueden incidir en la sustracción o pérdida de artículos, y están asociadas con la ausencia del llenado completo del formulario establecido institucionalmente, comprobando la falta de firmas, indicación del lugar de destino, nombre del portador del artículo, entre otras, así como de la utilización de distintos documentos para autorizar la salida de artículos del hospital.

## RECOMENDACIONES

### A LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL DR. CARLOS L. VALVERDE VEGA

1. Revise y ajuste el o los procesos establecidos para la autorización del permiso de salida de equipos, instrumental médico e insumos del hospital, con el fin de estandarizar procedimientos de aplicación obligatoria, y darlos a conocer a las jefaturas y personal de seguridad y vigilancia. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
2. Elabore y ejecute un programa de supervisión periódico del o los procedimientos emitidos para la autorización de salida de artículos del hospital, que permitan corroborar el cumplimiento efectivo de la disposición. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
3. Instruya lo pertinente y verifique el cumplimiento de acciones de capacitación e inducción al personal de vigilancia del hospital, sobre el conocimiento y aplicación del procedimiento establecido cuando se autorice la salida de equipos, instrumental médico o insumos del hospital. **Plazo de cumplimiento: 2 meses.**





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

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados con el Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero del hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega, quien efectuó el siguiente comentario:

*“Desde ya se ha comenzado a dar instrucciones sobre el llenado de la fórmula y el control al respecto. Sobre la inducción aunque se ha realizado, vamos a realizar una capacitación completa al personal de vigilancia y procuraremos realizar las supervisiones correspondientes”.*

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Óscar Madrigal Benavides  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Mgtr. Geiner R. Arce Peñaranda  
**JEFE SUBÁREA FISCALIZACIÓN  
OPERATIVA REGIÓN NORTE**

Lic. Edgar Avendaño Marchena  
**JEFE**

EAM/GAP/OMB/lba