



AGO-203-2018
03-12-2018

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa 2018, con el fin de evaluar “Auditoría de carácter especial referente a la gestión del Servicio de Transportes, inventarios y activos” en el Área Salud de Chomes - Monteverde.

La administración de los inventarios de mercaderías, requiere de tarjeteros o sistemas de información en los cuales se lleve el control de las entradas, salidas, fechas de vencimiento y otros datos necesarios para conocer la disponibilidad de artículos en las unidades ejecutoras, sin embargo, en el Área Salud Chomes Monteverde, tales requerimientos no se cumplen al determinarse debilidades en la disponibilidad y el control de los materiales, lo cual en consecuencia podría afectar el patrimonio institucional por daños en mercaderías, pérdidas, robos o hurto de materiales.

El estudio sobre el control y administración de activos en el Área Salud Chomes Monteverde, requieren de una administración adecuada en aspectos de control interno, registro en el Sistema Institucional de Bienes Muebles, custodia, identificación, conservación, mantenimiento y uso apropiado, aspectos que han sido ampliamente regulados en la normativa institucional, sin embargo, dichas condiciones y actividades no se aplican en forma adecuada en esa Área, al evidenciarse debilidades en la administración de los activos, por cuanto, se identificó la existencia de activos de distintos tipos concentrados en pocos funcionarios, activos sin asignación de responsable y no utilizados.

Asimismo, se constató que el Área Bienes y Muebles carecen de un manual de procedimientos internos, el cual refiera a la descripción de las funciones sustantivas que ejecuta, así como políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos.

La evaluación realizada en el Servicio de Transportes del Área Salud Chomes Monteverde evidencia resultados que pueden afectar la buena marcha del Servicio evaluado, por cuanto se detectó que existe falta de información, así como la ausencia de firmas del funcionario y de los choferes.

Los fondos de caja chica se crearon estrictamente para la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio, principios inobservados en el Área Salud Chomes Monteverde, al determinarse compras de bienes y servicios que no califican para ser gestionados por caja chica y que más bien demandarían la ejecución de contrataciones amparadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa en la citada unidad a nivel de la Dirección Regional Pacífico Central, situaciones las cuales podrían estar ocasionando que las mercaderías y servicios no se estén tramitando en las mejores condiciones de calidad y precio para la institución.

De conformidad con los resultados obtenidos, se giran recomendaciones a la Dirección Médica y Administrador del Área Salud Chomes - Monteverde, tendientes a que se superen las situaciones encontradas.



**AGO-203-2018
03-12-2018**

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL REFERENTE A LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTES, INVENTARIOS Y ACTIVOS ÁREA SALUD CHOMES - MONTEVERDE

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2018 del Área Gestión Operativa, en lo relacionado con la “Evaluación de los procesos médicos-administrativos que se ejecutan en el Área Salud Chomes - Monteverde, para el otorgamiento de los servicios de salud, referente a la gestión del Servicio de Transportes, inventarios, insumos y activos”.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión y control interno respecto al manejo del Servicio de Transportes, inventarios, activos y condiciones de almacenamiento en el Área Salud Chomes - Monte verde.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la administración de los inventarios de mercaderías e insumos.
- Determinar que los servicios administrativos, técnicos y médicos registren las entradas y salidas en los sistemas de información de control de los inventarios.
- Evaluar la gestión en materia de administración de bienes muebles.
- Analizar el control, eficiencia y oportunidad de los servicios de transportes en apoyo a las labores sustantivas del Área de Salud.

ALCANCE

El presente estudio contempla la evaluación integral de la gestión médico-administrativa en el Área Salud Chomes Monteverde, a saber:

- Administración de los inventarios de mercaderías en la Proveeduría, Servicio de Enfermería y los EBAIS.
- Inventario de activos de equipo médico en el Servicio de Urgencias y EBAIS desconcentrados.



- Gestión del Servicio de Transportes en lo relacionado con el pago por medio del fondo de Caja Chica en traslados de funcionarios y pacientes en Taxis y Ambulancias Privadas en ese centro asistencial.

Período del estudio 2017 y el primer semestre del 2018.

La evaluación se efectuó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente estudio se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión de los reportes del Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) sobre los insumos con sobreexistencias, saldos y consumos promedios.
- Inventario y análisis de información referente a las existencias en los Servicios de Enfermería, Centro de Equipos y Subárea de Almacenamiento y Distribución y sedes de los Equipos Básicos de Atención Integral en Salud (Ebais).
- Inventario de Activos, relacionado a equipos médicos registrados en el Sistema Control Bienes Muebles (SCBM).
- Analizar los controles establecidos en la gestión del Servicio de transportes en apoyo a las labores sustantivas del Área de Salud.
- Entrevistas con la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora, Lic. Wilberth Madrigal Quesada, Director de Enfermería y Sra. Mariana García Picado, coordinadora de Bienes Muebles del Área Salud Chomes - Monteverde.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292, 4 de setiembre de 2002.
- Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 16-12-2004.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, 06-02-2009.
- Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, diciembre 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, enero 2017.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica, febrero 2015.



ASPECTOS POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene a los jefes y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden en el trámite de las evaluaciones, en lo referente a los plazos que deben observarse, así como sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los artículos 35, 36, 37, 38 y el párrafo primero del artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa El Jefe y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta ley, sin perjuicios de otras causales previstas en el régimen a la respectiva relación de servicios (...).”

HALLAZGOS

1. SOBRE LAS ENTREGAS DE INSUMOS Y MERCADERÍAS POR PARTE DE LA PROVEEDURÍA AL SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL ÁREA SALUD DE CHOMES

En la revisión y análisis efectuado a las cantidades entregadas por la Proveeduría por medio de las fórmulas “Solicitudes de Mercaderías para Consumo (F. 28)” al Servicio de Enfermería en el período 2017 a mayo 2018, se evidenciaron debilidades en la administración y gestión de los materiales e insumos que se custodian en ese sitio, por cuanto:

- Se carece de un sistema de información -automatizado - o tarjetero tipo Kárdex para el control de las mercaderías, que permita gestionar y administrar las existencias. **(Ver ANEXO 1 solo están registrados los meses de abril y mayo 2018)**

Las debilidades detectadas en la administración de los inventarios se deben a la inobservancia del Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, la falta de implementación de un sistema de control interno, que permita el registro de ingresos y salidas de mercaderías.

De conformidad con la información en el Anexo 1, y considerando la información registrada en las facturas de despacho de la proveeduría (Fórmula 28) así como el análisis realizado por esta Auditoría en los meses de mayo y junio 2018, se evidenció mercaderías sin controles que asciende aproximadamente a ₡2.341.171,11 (Dos millones trescientos cuarenta y un mil ciento setenta y un colón con 11/100).

1.1 SOBRE EL INVENTARIO DE INSUMOS Y MERCADERÍA ENTREGADOS AL PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL ÁREA SALUD DE MONTEVERDE

- En la revisión y análisis de la documentación aportada por la Subárea de Almacenamiento y Distribución, se evidenció que las cantidades despachadas por medio de las fórmulas “Solicitudes de Mercaderías para Consumo (F. 28) al Área Salud Monte Verde, no se lleva ningún tipo de controles en el cual se registren en un sistema de información o tarjetero tipo Kárdex, las transacciones realizadas. **(Ver ANEXO 2, solo están registrados los meses de abril y mayo 2018)**



De conformidad con la información del anexo 2; y considerando la información registrada en las facturas de despacho de la proveeduría (Fórmula 28) así como el análisis realizado por esta Auditoría en el primer semestre del 2018, se evidenció mercaderías sin controles que asciende aproximadamente a ₡1.529.861,58 (Un millón quinientos veintinueve mil ochocientos sesenta y un colón con 58/100).

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre el concepto de sistema de control interno, establece las 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”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 4.5.1 “Supervisión Constante” establece:

- b) *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.*

En la misma Norma en el punto 4.6 “Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y Técnico” dispone:

- c) *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes (...)”.*

El Manual de Procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, en su punto 8 establece:

- d) *“Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización). La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre debidamente identificada su ubicación”.*

El 21 de junio 2018, mediante oficio ENF-ASCHMV-119-2018, el Lic. Wilberth Madrigal Quesada, Jefatura de Enfermería del Área Salud Chomes Monteverde, comunicó a esta Auditoría lo siguiente:

“..., el Departamento de Enfermería del Área Salud Chomes Monteverde, dispone de un espacio físico en buenas condiciones para resguardar de forma oportuna y eficiente los insumos recibidos por parte de la Proveeduría.



Desde enero del año 2018 se implementó una base de datos en Excel que permite registrar la fecha de vencimiento y N° de lote, cada funcionario entrega mensualmente la cantidad que solicitó para su respectivo Ebáis, Atención Primaria, Urgencias, Inyectables, Vacunatorio y Clínica de Heridas. A partir del mes de julio se llevará los registros utilizando el Kárdex”.

En relación con lo anterior, es criterio de esta Auditoría que la aseveración mencionada en el oficio ENF-ASCHMV-119-2018 por el Lic. Madrigal Quesada, no se ajusta a la realidad, por cuanto se evidenció que registran en un tarjetero las salidas de insumos a los diferentes Ebáis desconcentrados y no las entregas de materiales por parte de la Proveeduría.

La inobservancia del Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios y los deficientes controles por parte del Servicio de Enfermería para el control de ingresos y egresos de materiales e insumos, ha generado inconsistencias en la administración de las mercaderías que se utilizan en dichos Servicios, aspectos que podrían ocasionar la materialización de riesgos por pérdidas y sustracciones de productos.

Las debilidades e inconsistencias en la administración de las mercaderías e insumos en el Área Salud de Chomes Monteverde, se deben a la ausencia de actividades dirigidas a mejorar el registro y control de las existencias, no disponer de mecanismos y sistemas de información que faciliten dichas labores, además, a la falta de involucramiento de la Dirección de Enfermería en el fortalecimiento de los procesos de supervisión y control, situaciones que han incidido en forma negativa en el manejo de los inventarios, ocasionando que no se registren mercaderías sin control ni registro, poniendo en riesgo los bienes que se custodian en esa bodega cuyo costo es de ₡3.871.032,69 (Tres millones ochocientos setenta y un mil treinta y dos colones con 69/100).

2.- SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES ÁREA SALUD CHOMES (ACTIVOS)

De acuerdo con el Sistema Contable de Bienes Muebles del Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros y al inventario realizado por esta Auditoría en el Área Salud Chomes (UP 2254), se evidenció que los 1.073 activos registrados en el sistema, 430 (40.07%) se encuentran depreciados, es decir, su valor se encuentra en cero.

De conformidad con lo anterior, de los 430 activos depreciados, 65 activos (6%) son de atención directa a los pacientes, estos equipos tienen de estar en uso desde su ingreso al inventario de 7 a 40 años. (Anexo 3)

2.1.- SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES ÁREA SALUD MONTEVERDE (ACTIVOS)

De acuerdo con el Sistema Contable de Bienes Muebles del Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros y al inventario realizado por esta Auditoría en el Área Salud Monteverde (UP 2580), se evidenció que los 686 activos registrados en el sistema, 292 (42.57%) se encuentran depreciados, es decir, su valor se encuentra en cero.



De conformidad con lo anterior, de los 292 activos depreciados, 47 activos (16.10%) son de atención directa a los pacientes, estos equipos tienen de estar en uso desde su ingreso al inventario de 7 a 40 años. (Cuadro 1 y Anexo 4)

CUADRO 1
EJEMPLOS ACTIVOS DEPRECIADOS, SEGÚN DESCRIPCIÓN
ÁREA SALUD MONTEVERDE
PERÍODO 2018

N° Placa	Descripción	Fecha Ingreso Inv.	Años en Operación	Valor Actual	Estado
254259	CENTRIFUGA DE MOSTRADOR	01/07/1985	33	0.00	EN USO
271177	BALANZA ANALITICA	01/06/1990	28	0.00	EN USO
423310	MICROSCOPIO CON CAMARA	01/12/1996	22	0.00	EN USO
428629	MICROSCOPIO DE RUTINA	01/11/1996	22	0.00	EN USO
538281	INCUBADORA BACTERIOLOGICA	01/01/2001	17	0.00	EN USO
646344	LAMPARA QUIRURGICA DE UNA CUPULA	01/07/2003	15	0.00	EN USO
668262	UNIDAD DENTAL PORTATIL	01/05/2004	14	0.00	EN USO
698353	DOOPLER MONITOR FETAL	01/12/2004	14	0.00	EN USO
706992	ELECTROCARDIOGRAFO	10/11/2006	12	0.00	EN USO
759060	ESFIGNOMANOMETRO PORTATIL	21/11/2007	11	0.00	EN USO
870720	NEBULIZADOR,	23/09/2010	8	0.00	EN USO

Fuente: Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.

La ley General de Control Interno señala:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, 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. [...]

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-091-2018, la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, informó a esta Auditoría, lo siguiente:

“(…) El Área de Salud tiene de creada apenas 3 años, de los cuales esta Administración se ha esforzado por velar que los servicios cuenten con los equipos básicos y que los mismos estén en las condiciones adecuadas para mejorar la prestación del servicio de Salud. Se han realizado esfuerzos de renovar todo el equipo médico con el Fondo FREM Fondo de Rescate de Equipo Médico, invirtiendo desde hace casi 4 años un poco más de 25 millones de colones para cada ejercicio presupuestario con este dinero se han logrado reemplazar equipos importantes tales como: Compresor grado médico Chomes y Monteverde, Autoclave de Centro de Equipos, Camillas ginecológicas, lámparas cuello ganso, Set de Diagnóstico y muchos otros; este proceso se hace en conjunto con la Dirección Regional. De igual forma se ha logrado invertir en las otras



cuentas del rubro de inversiones, como lo son Equipo de oficina para que todo el personal obtenga su silla ergonómica y estén dentro de los estándares de Salud ocupacional. Se realizó el esfuerzo de confeccionar todos los escritorios con el personal de Ebanistería de la CCSS, logrando invertir una suma considerable en equipo de oficina, el taller nos donó la materia prima, diseño, confección e instalación del mobiliario, haciendo un cálculo se estima que fueron más de 30 millones de colones con un total de 93 módulos o estaciones de trabajo, tanto en la Sede como en los Ebáis móviles o puestos de visita periódica.

En la cuenta de Equipo de cómputo se ha logrado reemplazar el 45% del equipo obsoleto que tenía el Área de Salud, para poder correr el sistema Edus.

También indicar que el Área de Salud posee una Asociación Pro Salud que está reemplazando equipo por medio de donaciones de la JPS, los cuales están ingresando y se les dará de baja a los equipos viejos y obsoletos como camillas ginecológicas, esfigmomanómetros, sillas odontológicas, camas de observación y equipo de Laboratorio completamente nuevo; cabe resaltar que esta actividad es propia iniciativa del Área de Salud y sus líderes comunales. Con relación al 40% del inventario en cero, puedo concluir que son alrededor de 432 unidades que se encuentran en cero y que en su mayoría corresponde a mobiliario de oficina (Butacas-Sillas de espera-Archivos metálicos-máquinas de escribir-escritorios), así como mobiliario médico, que por lo general son activos de un bajo costo y que duran muchos años de uso si son cuidados y que el personal todavía conserva y les da uso, así como las sillas y butacas que son ubicadas en los 09 consultorios de visita periódica (...)"

Si bien el criterio contable de depreciación total es un parámetro relevante para que la Administración adopte decisiones, las gestiones se generan en forma reactiva cuando los equipos están dañados o en mal funcionamiento, por lo que el proceso debe ajustarse a una planificación conforme a las prioridades y posibilidades financieras para sustituir los equipos de atención directa al usuario.

Los activos que se utilizan para la atención directa a los usuarios de los servicios de salud, al carecer de una reposición oportuna, podría ocasionar que en los diagnósticos médicos se pierda la eficiencia o certeza de sus mediciones por la antigüedad del mismo y se podría exponer la salud de las personas al utilizar equipos que podrían haber agotado su vida útil.

2.2.- CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS EN UN FUNCIONARIO ÁREA SALUD CHOMES

En consulta a la base de datos al Sistema Contable Bienes Muebles (SCBM) marzo 2018, se evidenció la concentración de activos en unos pocos funcionarios. En el siguiente cuadro se describen los 12 funcionarios, a los cuales se les tienen asignados 45 o más activos (Cuadro 2):



CUADRO 2
CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS POR FUNCIONARIO
ÁREA SALUD CHOMES
PERÍODO 2018

NOMBRE FUNCIONARIO	CANTIDAD	VALOR DE REPOSICIÓN	PUESTO
Carolina Alfaro Guevara	45	¢12.668.534,40	Jefatura Farmacia Chomes
Christian Rojas Sánchez	75	¢11.967.254,98	Dr. Ebáis Pitahya Chomes
Eduardo Villegas Quirós	48	¢65.563.250,17	Funcionario Mantenimiento Chomes
Melissa Sequeira Moraga	197	¢98.308.872,96	Administradora Chomes
José Solano González	59	¢34.296.169,81	Dr. Laboratorio Clínico Chomes
Sugey Espinoza Madriz	49	¢10.438.730,52	Dra. Ebáis Costa Pájaros Chomes
Wilberth Madrigal Quesada	236	¢89.822.206,04	Jefatura Enfermería Chomes
Stefany Mora Cordero	07	¢1.428.754,05	Empresa Privada (REDES) Chomes
Felipe Quesada Quesada	223	¢86.541.927,05	Coordinador Dirección Monteverde
Jocelyn Córdoba Vargas	52	¢17.767.559,83	Enfermería Monteverde
Sara Ernest Chacón	61	¢81.860.089,17	Ebáis Monteverde
Shirlene Guadamuz Guerrero	71	¢22.750.160,69	Administración Coordinadora Monteverde
Sin Asignar	9	¢14.210.954,00	
TOTAL	1.140	¢473.950.382,67	

Fuente: Elaboración propia. SCBM, 2018.

En el cuadro anterior, se describen los 12 funcionarios identificados por nombre y número de identificación, que registran 45 o más activos a su nombre, para un total de 1.140 bienes por un monto de ¢473.950.382,67 (Cuatrocientos setenta y tres millones novecientos cincuenta mil trescientos ochenta y dos colones con 67/100) a esta cifra se le agregaron los 9 activos sin asignar, los cuales no tiene ningún responsable a nivel del Sistema SCBM.

Los 1.738 representan un 66% del total de 1.140 activos registrados a nombre del Área Salud de Chomes y Monteverde.

El Manual de Procedimiento Contables y Control de Activos, enero 2017, artículo 11. Custodia y cuidado del activo, señala:

“...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:

- 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, cualquier desperfecto en el mismo debe ser reportado de inmediato al superior del servicio para que tome las medidas correctivas pertinentes.

a) Cuidado del activo

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

b) Responsable del Cuidado del activo

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

- **Uso institucional**

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

- **Uso correcto**

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

- **Ubicado correctamente**

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

- **Limpieza**

El activo debe limpiarse periódicamente.

- **Informar su estado**

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

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-091-2018, la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, informó a esta Auditoría, lo siguiente:

“(…) Esta situación varía cada año y con cada toma de inventario, ya que las jefaturas deben enviar al encargado del Inventario los nombres de los funcionarios a los cuales se les asignó dicho activo, en los casos que esta gestión no se ha realizado, por oficio el encargado lo pone bajo la responsabilidad del Jefe de Servicio. Para esta última toma de inventario del año 2018 en caso particular el jefe de servicio de Enfermería no cumplió con las indicaciones de asignar activos a sus colaboradores y es por este motivo que salen muchos activos a su nombre y bajo su responsabilidad (...).”.



La concentración de activos en unos funcionarios no responde a las sanas prácticas administrativas, al no existir una adecuada asignación de los bienes utilizados por el personal para el desarrollo de su labor habitual; el funcionario a cargo debe asumir el riesgo en caso de pérdida o uso inadecuado, con la práctica actual se limita al personal para tomar conciencia sobre el cuidado y protección de los activos.

La situación descrita debilita el objetivo de control interno, respecto a la "Protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal", situación que incrementa el riesgo operativo por deterioro, pérdida e inclusive descuido en el uso de los mismos.

2.3.- ACTIVOS SIN ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA ESTA ÁREA DE SALUD.

En la revisión a la consulta de la base de datos del Sistema SCBM del período marzo 2018, se evidenciaron 9 activos, los cuales en el espacio donde se incluye el nombre del funcionario responsable, aparecen sin asignación. (Cuadro 3)

CUADRO 3
ACTIVOS SIN ASIGNACIÓN A FUNCIONARIOS
ÁREA DE SALUD CHOMES MONTEVERDE
PERÍODO 2018

Nº PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO INV.	NOMBRE FUNCIONARIO	VALOR INICIAL	VALOR ACTUAL	ESTADO
1125218	SILLA ERGONOMICA	25/05/2018		173,220.00	172,887.80	EN USO
1125219	SILLA ERGONOMICA	25/05/2018		173,220.00	172,887.80	EN USO
1125220	SILLA ERGONOMICA	25/05/2018		173,220.00	172,887.80	EN USO
1125221	SILLA ERGONOMICA	25/05/2018		173,220.00	172,887.80	EN USO
1125222	ARCHIVADOR	25/05/2018		156,210.00	155,970.34	EN USO
1125223	ARCHIVADOR	25/05/2018		156,210.00	155,970.34	EN USO
1125224	ARCHIVADOR	25/05/2018		156,210.00	155,970.34	EN USO
1125225	ARCHIVADOR	25/05/2018		156,210.00	155,970.34	EN USO
1125226	ARCHIVADOR	25/05/2018		156,210.00	155,970.34	EN USO
TOTAL					1.473.930,00	

Fuente: Área Contabilidad Control de Activos y Suministros.

De conformidad con lo anterior, los 9 equipos que se encuentran sin asignación a funcionarios tienen un valor actual de €1.473.930,00 (Un millón cuatrocientos setenta y tres mil novecientos treinta colones).

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

"...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 definen claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

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



El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, enero 2017, sobre la asignación en el artículo 12 *“Asignación de responsable de activo”*, indica:

“Artículo 12. Asignación de responsable activo

Todo activo mueble debe de tener un responsable de uso y custodia, debidamente asignado por el superior de la dependencia y/o servicio, el cual debe ser informado o registrado en el SCBM y acta u oficio escrito tal como lo menciona la circular N° GDF-13.271 del 29 de marzo del 2006”.

Mediante el Oficio SACAS-0344-2015 del 22-06-2015 suscrito por el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, jefe de la Sub-área Control de Activos y Suministros, dirigido al Lic. Máximo Peñaranda Corea, jefe a.i. del Área Contabilidad y Control de Activos, respecto al traslado de activos del funcionario titular por permisos con o sin goce de salario, incapacidades, sustituciones temporales y otros, independiente de la duración, señala:

“...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 por situaciones como las apuntadas en el párrafo de consulta, lo aconsejable es que se realicen los ajustes contables pertinentes, para que se refleje en la Base de Datos del SCBM, la situación real, es decir si ante una intervención de la Auditoría Interna o Externa, dentro de la muestra a evaluar se detecta un caso como el apuntado, no se evidencie un hallazgo sino que se presente la situación real. O sea que al momento de la visita o evaluación se observe que efectivamente el titular esta fuera (por cualquier circunstancia) pero que en su lugar aparece la información de dichos activos en el SCBM bajo la custodia del funcionario que le está reemplazando”.

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-091-2018, la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, informó a esta Auditoría, lo siguiente:

“(...) Cuando se realiza la apertura del inventario en el sistema, no se puede realizar ningún trámite: aplicación de comprobantes, reajustes, traslados, bajas y estos activos ingresaron cuando ya el proceso se había iniciado por lo tanto no se pudieron asignar a los responsables y aparecen como si no tuvieran dueño, esta situación se corrige al dar por finalizado el inventario y se pueden realizar los traslados correspondientes. Los mismos ya fueron ajustados y le fue asignado su responsable (...)”.

Una de las causas más comunes por las que se presenta esta situación, correspondería a la falta de actualización en el Sistema SCBM de los movimientos del personal de ese centro asistencial, situación que no ha sido prevista en el centro médico como un mecanismo para el control en la protección de sus activos.

Esta situación incumple en la protección y custodia de los activos, debido que los funcionarios no desarrollan una conciencia por el cuidado de los artículos de uso en la ejecución de su labor, además, una inadecuada asignación de los bienes muebles incide en la vida útil del activo.



2.4.- ACTIVOS EN BUEN ESTADO, PERO SIN USO EN LA BODEGA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA

Se evidenció en la bodega de Enfermería, la existencia de 6 activos en custodia, en buen estado, pero sin uso: (cuadro 4)

CUADRO 4
ACTIVOS EN BUEN ESTADO, PERO SIN USO EN ENFERMERÍA
ÁREA SALUD CHOMES MONTEVERDE
PERÍODO 2018

PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO INVENTARIO	FECHA INGRESO UNIDAD	VALOR DE REPOSICIÓN	ESTADO
870720	Nebulizador	23-09-2009	19-06-2017	244.018,98	EN USO
870849	Compresor Unidad Dental	16-11-2009	26-04-2017	178.759,50	EN USO
1032067	Nebulizador	19-08-2016	28-04-18	193.051,57	EN USO
1032786	Nebulizador	19-08-2016	26-04-2017	193.051,57	EN USO
1032787	Nebulizador	19-08-2016	28-04-2018	193.051,57	EN USO
650868	Cámara de refrigeración	01-09-2005	10-08-2006	969.484,44	EN USO
TOTAL				¢1.970.837,63	

Fuente: Sistema de contabilidades de Bienes Muebles.

Las Normas de control interno para el Sector Público, norma 4.1- Actividades de control-, señala que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según su competencia deben, diseñar, adoptar, evaluar como parte del Sistema Control Interno, 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 (...)”.

En la norma 4.3 – Protección y conservación del patrimonio, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según competencias deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinente a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad. 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 (...)”.

La Norma 4.3.2 –Custodia de Activos- señala que:

“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”.

“Artículo 24 - Ingresos no Registrados Oportunamente. Cuando se presenten diferencias de inventario por sobrantes o bien ingresos que no se contabilizaron en su oportunidad y con más de dos años de ingresados se contabilizarán mediante el comprobante 44 “Ingreso de bienes por ajuste de inventario”. Y en observaciones se justificará responsable y convincentemente el atraso en su registro”.

“Artículo 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, Auditoría, 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”.

El 06 de agosto 2018, mediante oficio ENF-ASCHMV-152-2018, el Lic. Wilberth Madrigal Quesada, Jefatura de Enfermería, informó a la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora lo siguiente:

“De la manera más atenta me dirijo a usted para informarle la situación con respecto al desuso de los siguientes activos lo cual detallo a continuación:

1.- N.º de activo 1032787, 870720, 1032786, Nebulizador Macroscópico con sistema Venturi, estos activos fueron adquiridos para solventar la necesidad que tenía el Servicio de Urgencias porque la Red de Nebulización está fuera de servicio, los equipos fueron muy funcionales durante todo el tiempo que se necesitó.

2.- Una vez que se instaló la nueva Red de Nebulización los equipos se resguardaron en la bodega de enfermería.

3.- Estos activos quedan disponibles para cualquier necesidad que tengan los Ebáis móviles o que la misma Red pueda fallar.

4.- N.º de activo 870849 se encuentra en la bodega de enfermería hay que darle de baja se encuentra en mal estado (...).”.

El 06 de julio 2018, mediante oficio CLMV-LAB-011-18, el Dr. Guillermo Rodríguez Castro, Coordinador del Laboratorio Clínico del Monteverde, informó a la Bach. Ilenia Delgado Méndez, Coordinadora de la Administración del Área Salud Monte Verde, lo siguiente:



“De manera más respetuosa le solicito que ponga en proceso de donación o en su defecto realice trámite para dar de baja el activo 650868, que corresponde a la Cámara de Refrigeración que hace poco fue reemplazada por una nueva en nuestro Laboratorio Clínico”.

En criterio de esta Auditoría, las debilidades detectadas en la administración de activos en el Área Salud Chomes Monteverde, reiteramos, obedecen a la falta de supervisión de las autoridades superiores del centro médico, encargadas de velar por el control y seguridad de los bienes muebles, responsables de revisar continuamente el logro de los objetivos del control interno, así como las labores asignadas al personal encargado de los activos, con el fin de evitar errores o desviaciones que podrían afectar el patrimonio institucional.

La situación anterior muestra inconsistencias en los procesos de planificación e incumplimiento a la normativa, lo cual está originando que estos equipos médicos con un costo de ₡1.970.837,63 (Un millón novecientos setenta mil ochocientos treinta y siete colones con 63/100, indispensable para tratamiento de los pacientes se encuentra subutilizado y con los riesgos asociados a este hecho como que se deterioren por la no prestación del servicio e inclusive daños en el equipo por el desuso.

2.5.- AUSENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La administración Activa del centro no documentó a esta Auditoría el manual de procedimientos local que contenga una descripción de las actividades sustantivas y las responsabilidades que debe ejercer cada uno de los funcionarios que intervienen en la administración, custodia y protección de la administración de los bienes muebles de ese centro asistencial.

La Ley 8282, General de Control Interno, en el artículo 15, inciso b, señala:

*“Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos los siguientes:
(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (...)”*

Al respecto, la Guía para Elaborar Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección de Servicios Administrativos, en el apartado introducción, señala

La importancia de desarrollar manuales radica en que estos son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias de las Unidades, de manera que se pueda normalizar su operación.

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-0091-2018, la Licda. Sequeira Moraga, Administradora, informó a esta Auditoría lo siguiente:

“(...) Cabe destacar que la Institución cuenta con un Manual de Procedimientos Contable y Control de Activos, el mismo ha sido divulgado a las jefaturas y en reuniones de equipo de apoyo y cada toma de inventario se les hace ver las responsabilidades y deberes de la custodia y



conservación de los mismos, así como en la herramienta de autoevaluación de Control Interno en el apartado de activos cada uno se hace responsable de su inventario y la toma física y periódica del mismo (...)”.

La emisión de manuales de procedimientos permite conocer el proceso sustantivo del servicio, asimismo se configura como un medio de capacitación para el funcionario, lo que a su vez tendría un impacto positivo sobre las funciones y responsabilidades del cargo, relaciones o coordinación a lo interno de la unidad.

La ausencia de documentar los procedimientos para la administración de los activos crea un vacío a lo interno del centro médico, por carecer de un instrumento de consulta que contenga un proceso estandarizado, articulado y que sirva de orientación para una eficiente administración de los activos de ese centro hospitalario.

La carencia de esta herramienta desprotege a la administración de un instrumento estandarizado de consulta que oriente y documente adecuadamente la gestión, creando un vacío a nivel del centro médico.

3.- SERVICIO TRANSPORTES

En la revisión del proceso de Transportes en el Área Salud Chomes Monteverde, se determinaron aspectos de control interno, que requieren ser fortalecidos en relación con el llenado en los vales de transportes, traslados en taxi a los funcionarios de los Ebais y traslados de pacientes en ambulancia privada.

3.1.- SOBRE EL LLENADO EN EL VALE DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

En la revisión y análisis de la totalidad de 554 fórmulas de Vales de Transportes de vehículos institucionales del Área Salud Chomes Monteverde, evidenciándose 426 vales (76.9%) con omisiones al reverso del documento, a saber: fecha, hora de salida y llegada, lugares visitados, kilometraje de entrada y regreso, firma de usuario responsable y firma de conductor responsable del viaje.

Las Normas de control Interno para el sector público, en el apartado 1.2, objetivos de control interno, establece:

“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones: El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.

Este mismo cuerpo normativo, establece en el apartado 4.1 Actividades de control, indica:

“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 cumplirse para garantizar razonablemente su efectividad”.

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-0091-2018, la Licda. Sequeira Moraga, Administradora, informó a esta Auditoría lo siguiente:

“(…) Iniciar indicando que el Área de Salud NO cuenta con un jefe o encargado de Transportes, lo cual esta actividad recae en el Administrador, esta tarea es de múltiples actividades y ocupaciones que tienen que ser propias de ese perfil, En este caso mi persona hace lo posible por velar por el buen funcionamiento del servicio de transporte que se brinda, tratando de tener los vales confeccionados, seguimiento de kilometrajes, lugares visitados, programar giras y suplir de las necesidades propias del Área de Salud. Por razones de tiempo los compañeros omiten los datos del reverso del vale, ya que son muchas las actividades y en sí el servicio no para en todo el día y es continuo y muy fluido. Analizadas las observaciones de su persona; se estableció reunión con los compañeros choferes de la unidad para que, de ahora en adelante, haga el llenado del reverso del vale, lo firmen, sellen y escriba los lugares y horarios. por lo tanto, esta recomendación está cumplida (...)”.

Este Órgano Fiscalizador considera que el control y supervisión que ejecutados por las autoridades administrativas de la unidad y de la encargada coordinar las actividades de transportes, no es el adecuado debido a la falta de controles cruzados en coordinación con los funcionarios.

La omisión en el llenado completo de los vales de transporte puede generar confusión en la utilización de los recursos institucionales, y afectación en la calidad del servicio brindado al no tener certeza del uso del vehículo en aspectos como ocupantes, horas de entrada y salida, destino, de tal manera que son datos importantes para establecer un adecuado control de los vehículos institucionales.

3.2.- SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS POR TRASLADOS EN TAXI MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA EN EL ÁREA SALUD CHOMES MONTEVERDE

En la revisión y análisis efectuada por la Auditoría en las compras realizadas durante el período 2017 a junio 2018, en relación con el pago de facturas por traslado de taxi, se evidenció que, en la adquisición de bienes y servicios pagados mediante el fondo de caja chica del Área Salud Chomes Monteverde, no se aplicaron las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica.

De conformidad con lo anterior, se cancelaron facturas por caja chica en traslados en Taxi al personal médico y administrativo del Área Salud Chomes Monteverde por un monto de ₡9.159.040,57 (Nueve millones ciento cincuenta y nueve mil cuarenta colones con 57/100), en el cual no se evidencian procedimientos de contratación, ni la aplicación de la normativa institucional vigente para la solicitud de compra por caja chica.

Asimismo, esta Auditoría no pudo evidenciar en el sistema de información los controles donde se detalle quienes son los proveedores que trasladan al personal médico y administrativo a los Ebáis desconcentrados de este centro asistencial.



La Dirección Jurídica en criterio DJ-03642-2015, del 22 de junio 2015, referente a “Contratación de transporte para servidores públicos y traslado de equipo necesario”, señaló:

“(…) En primera instancia es menester indicar que los mecanismos idóneos para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública se encuentran regulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En ese sentido, y para el caso concreto, existen dos posibilidades. La primera sería aquel procedimiento ordinario (licitación pública o abreviada, o la excepción de compra directa de escasa cuantía) que resulte aplicable, luego de realizar el análisis respectivo para la estimación del negocio, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

Para la utilización del procedimiento que resulte aplicable se deberá tener en cuenta que haya potenciales oferentes inscritos en el Registro de Proveedores y en caso de no haberlos, se deberá analizar el mercado en la zona a efecto de invitarlos a participar e instarlos a su inscripción en dicho Registro. El trámite se realice según el tipo de procedimiento siguiendo los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En lo que interesa, la Normativa para la utilización de los servicios de transporte de la CCSS contiene un apartado referente a la posibilidad que tiene la Administración de utilizar medios alternos de transporte, entre los cuales se encuentran el pago de kilometraje, el uso de taxis y la contratación ocasional con terceros.

Al respecto dicha Normativa señala en lo conducente:

3.3 Pago por Servicio de Taxi:

3.3.1 El pago por servicio de taxi este regulado por el Reglamento de Gastos de Viejo y de Transporte de la Contraloría General de la Republica, es responsabilidad de la jefatura respectiva, controlar su cumplimiento.

3.3.2 Las unidades que cuenten con presupuesto para el pago por servicio de taxi, deben autorizar el pago cuando: No se cuente con medios de transporte internos disponibles. La gestión a realizar tenga carácter de urgencia o prioridad. Se observe el principio de racionalidad y economía. No se disponga de vehículos institucionales para otorgar el servicio, acción de la que se deberá dejar evidencia escrita.

3.3.3 No se autoriza el establecimiento de contratos permanentes para la prestación del servicio de taxi, este servicio se utilizará en forma ocasional

3.3.4 Para el pago por concepto de servicio de taxi, se utiliza el formulario diseñados estos efectos en la Institución.

3.4 Otros Servicios de Transporte:

(…) 3.4.2 Para la contratación de vehículos con terceros, debe cumplirse con los procedimientos que establece el Reglamento de la Contratación Administrativa.

3. 4.3 Es responsabilidad de la jefatura respectiva, controlar el cumplimiento de la normativa que rige la contratación externa del servicio de transporte.



3.4.5 La Jefatura administrativa contratante debe verificar que los servicios de transporte otorgados por terceros cuenten con las pólizas de seguros requeridos y las licencias respectivas según la Ley de Tránsito. En el caso de los funcionarios que arriendan sus vehículos particulares a la Institución, deben contar (ante el Instituto Nacional de Seguros), con las pólizas respectivas a efecto de cubrir eventuales accidentes, a los pasajeros, los materiales y la carga que transporta.

Dicha normativa es clara y contundente, sobre todo en cuanto al uso de taxis, los cuales son permitidos cuando la gestión a atender sea de carácter urgente, además del cumplimiento de los otros requisitos que se establece en el punto 3.3.2. Nótese al efecto que dicha normativa establece la prohibición de realizar contratos en forma permanente con los taxistas, su uso es ocasional y urgente. Lo anterior es consistente con lo regulado en el artículo 22 del Reglamento de Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-111-2011 de las 8:00 horas del 07 de Julio de 2011, el cual indica que el uso del taxi requiere de previo que sea regulado por la administración activa, de lo contrario, no podría pagarse ninguna suma por ese rubro. Al respecto el artículo 22 citado indica:

Artículo 22°. - Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hace de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.

(...) Conclusión – 1.- El pago por el uso de taxi procede cuando no se cuente con medios de transporte internos disponibles, la gestión a realizar tenga carácter de urgencia o prioridad, que su uso indique economía para la institución y no se disponga de vehículos institucionales para otorgar el servicio, lo cual deberá acreditarse por escrito. En este sentido es pertinente recalcar que no se tiene autorizado el establecimiento de contratos permanentes para la prestación del servicio de taxi, por cuanto el mismo se utiliza en forma ocasional. 2.- Para la adquisición de los servicios de transporte de trabajadores, se deberá acudir a los procedimientos de contratación administrativa y su Reglamento de conformidad con la estimación del negocio (...)”.

La Normativa para la utilización de los servicios de transporte de la Caja Costarricense de Seguro Social establece:

“3.3.1 El pago por servicio de taxi está regulado por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República, es responsabilidad de la jefatura respectiva, controlar su cumplimiento.

3.3.2 Las unidades que cuenten con presupuesto para el pago por servicio de taxi, deben autorizar el pago cuando:

- _ No se cuente con medios de transporte internos disponibles.*
- _ La gestión a realizar tenga carácter de urgencia o prioridad.*
- _ Se observe el principio de racionalidad y economía.*
- _ No se disponga de vehículos institucionales para otorgar el servicio, acción de la que se deberá dejar evidencia escrita.*



3.3.3 No se autoriza el establecimiento de contratos permanentes para la prestación del servicio de taxi, este servicio se utilizará en forma ocasional.

3.3.4 Para el pago por concepto de servicio de taxi, se utiliza el formulario diseñado estos efectos en la Institución”.

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-0091-2018, la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, informó a esta Auditoría lo siguiente:

“(…) Con relación a esta observación puedo indicar que es muy ambigua, necesitaría fuera más específico en el punto que considera que está la debilidad Administrativa para lograr corregir el accionar, la plataforma Administrativa del Área de Salud se esfuerza por cumplir con lo normado por la Institución, puede que en ocasiones se cometan algunos errores involuntarios por la premisa de la situación o la urgencia de lo que se compra, pero siempre tratando de cumplir con lo que estipula el manual. Las correcciones que usted me indicó en el lugar ya están siendo aplicadas por la compañera encargada de Caja chica Licda. Mariana García y la Licda. Ulda Mora Proveedora”.

La práctica de cancelar taxi a los funcionarios institucionales obedece a una decisión de la Administración Activa, la cual tiene su origen en una aparente falta de capacidad instalada de las áreas de salud, para solventar la necesidad de transporte a funcionarios a las comunidades, situación que no ha sido comunicada y aborda por las autoridades superiores de esa Unidades médico-administrativas.

La utilización regular de los servicios de taxi para el traslado de funcionarios a comunidades ha ocasionado el incumplimiento del principio de excepcionalidad en el uso de esa modalidad de transporte, práctica que estaría rozando con la prohibición de la permanencia de ese tipo servicios en las actividades propias de unidades médicas y administrativas, contrataciones que durante el período 2017 a junio 2018 significó una erogación de €9.159.040,57 (Nueve millones ciento cincuenta y nueve mil cuarenta colones con 57/100).

3.3.- PAGOS EFECTUADOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO POR TRASLADOS DE PACIENTES EN AMBULANCIA PRIVADA

En el Área Salud Chomes Monteverde realizan traslados de pacientes a centros médicos mediante la contratación de Ambulancias Privadas, cancelando los montos por medio del Fondo Rotatorio sin que medie la ejecución de contrataciones amparadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, en la revisión y análisis de facturas comerciales correspondientes al período 2017 a mayo 2018, se evidenció 151 facturas canceladas a un mismo proveedor. (Cuadro 6)



CUADRO 6
FACTURAS CANCELADAS A PROVEEDOR POR TRASLADOS
EN AMBULANCIA PRIVADA PARTIDA 2140
ÁREA SALUD CHOMES MONTEVERDE
PERÍODO 2017 A MAYO 2018

PROVEEDOR	VIAJES REALIZADOS	MONTO CANCELADO
LIRAJOS	151	₡11.031.770,00
	TOTAL	₡11.031.770,00

Fuente: Estados de Caja Período 2017 y 2018.

De conformidad con lo anterior, se cancelaron 151 traslados en ambulancia privada cancelando los mismos por medio del Fondo Rotatorio del Área Salud Chomes Monteverde por un monto de **₡11.031.770,00** (Once millones treinta y un mil setecientos setenta colones).

El Manual de normas y procedimientos para el pago de servicios de traslado de pacientes asegurados a la Cruz Roja, Caja Costarricense de Seguro Social – Cruz Roja Costarricense, en el artículo 1 establece lo siguiente:

“Los traslados de pacientes asegurados por medio de las ambulancias de la Cruz Roja Costarricense, se registrará por la siguiente normativa: 1.1 Para efectuar el traslado de pacientes la CAJA utilizará, en primera instancia sus propios vehículos, a falta de éstos, recurrirá prioritariamente a los servicios de transporte de pacientes que suministra la CRUZ ROJA a través del convenio. 1.2 En caso de que la CRUZ ROJA no cuente con la ambulancia que se requiere para efectuar un traslado, la CAJA tiene la posibilidad de contratar los servicios de transportes de pacientes que suministran empresas privadas debidamente habilitadas, previa comunicación por escrito inmediata del comité local de Cruz Roja de que no se cuenta con capacidad para brindar el servicio”.

El 30 de julio 2018, mediante oficio ADM-ASCHMV-0091-2018, la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, informó a esta Auditoría lo siguiente:

“(…) En la Sede del Área en Chomes, la unidad utiliza el traslado por entidad privada en casos excepcionales cuando la respuesta de todas las otras alternativas por medio de Cruz Roja es negativa, para lo cual se anotan en bitácora y se deja testigos de lo actuado, se cancela por medio de fondo rotatorio, donde la Administración realiza una resolución Administrativa y expone las causas que la obligaron a contratar de forma irregular y se ponen en evidencia el actuar. En estos casos priva la condición del paciente y a urgencia con la que el personal médico necesite trasladar al atendido. En la Sub sede de Monteverde, en la actualidad se usa más este método ya que el único comité que existe en la zona es bastante deficiente y los fines de semana no realizan traslados sino van con personal médico, es por este motivo que su uso es más recurrente.

Se envió una nota a la Dirección y Administración del Área de Salud Barranca, la cual es una de las pocas unidades en la Región que tienen un contrato establecido del servicio privado de ambulancias, la misma para nosotros podernos adherir a este contrato y por este medio hacerlo



de forma contractual en las dos Sedes, estamos a la espera de lo que nos puedan resolver, de esto le informamos a la Dirección Regional para nos brinde su apoyo (...)"

La adquisición de bienes y servicios cancelados mediante contrataciones irregulares, debido a que se contrató un proveedor sin un procedimiento de contratación ordinario y sin restricción alguna refleja que el Área Salud Chomes Monteverde no cuenta con una adecuada planificación para dichas compras, optando como la forma de solucionar las debilidades de proyectar las actividades.

La utilización regular del servicio de ambulancia privada para el traslado de pacientes a otros hospitales ha ocasionado el incumplimiento del principio de excepcionalidad en el uso de esa modalidad de transporte, práctica que estaría rozando con la prohibición de la permanencia de ese tipo servicios en las actividades propias de Unidades médicas y administrativas, contrataciones que durante 2017 a mayo 2018 significó una erogación de **₡11.031.770,00** (Once millones treinta y un mil setecientos setenta colones).

CONCLUSIONES

La administración de los inventarios de mercaderías, requiere de tarjeteros o sistemas de información en los cuales se lleve el control de las entradas, salidas, fechas de vencimiento y otros datos necesarios para conocer la disponibilidad de artículos en las unidades ejecutoras, sin embargo, en el Área Salud Chomes Monteverde, tales requerimientos no se cumplen al determinarse debilidades en la disponibilidad y el control de los materiales, lo cual en consecuencia podría afectar el patrimonio institucional por daños en mercaderías, pérdidas, robos o hurto de materiales.

El estudio sobre el control y administración de activos en el Área Salud Chomes Monteverde, requieren de una administración adecuada en aspectos de control interno, registro en el Sistema Institucional de Bienes Muebles, custodia, identificación, conservación, mantenimiento y uso apropiado, aspectos que han sido ampliamente regulados en la normativa institucional, sin embargo, dichas condiciones y actividades no se aplican en forma adecuada en esa Área, al evidenciarse debilidades en la administración de los activos, por cuanto, se identificó la existencia de activos de distintos tipos concentrados en varios funcionarios, activos sin asignación de responsable y no utilizados; registrados en el Sistema Institucional de Bienes Muebles, situación que podría ocasionar que los activos sean objeto de pérdida o uso indebido, afectando el patrimonio institucional.

Asimismo, se constató que el Área Bienes y Muebles carecen de un manual de procedimientos internos, el cual refiera a la descripción de las funciones sustantivas que ejecuta, así como políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos. Disponer esa herramienta facilita la acción administrativa o manejo de los bienes y muebles, en forma ordenada y ajustada al marco legal vigente.

La evaluación realizada en el Servicio de Transportes del Área Salud Chomes Monteverde evidencia resultados que pueden afectar la buena marcha del Servicio evaluado y Área, por cuanto se detectó que el llenado del Vale de Transporte no es el esperado, por cuanto existe falta de información, así como la ausencia de firmas del funcionario y de los choferes.

Los fondos de caja chica se crearon estrictamente para la adquisición de bienes y servicios de carácter excepcional y bajo costo, que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios y cuya



postergación para adquirirlos a través de un procedimiento de contratación ordinario causaría perjuicio a los asegurados, usuarios, a la Institución y en general a la eficiencia del servicio, principios inobservados en el Área Salud Chomes Monteverde, al determinarse compras de bienes y servicios que no califican para ser gestionados por caja chica y que más bien demandarían la ejecución de contrataciones amparadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa en la citada unidad a nivel de la Dirección Regional Pacífico Central, situaciones las cuales podrían estar ocasionando que las mercaderías y servicios no se estén tramitando en las mejores condiciones de calidad y precio para la institución.

RECOMENDACIONES

AL DR. JUAN MARÍA QUESADA MADRIGAL, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:

1.- Considerando lo determinado en el hallazgo 3.2 y 3.3, en un **plazo de 9 meses**, proceda a implementar las medidas de control necesarias dirigidas a superar las debilidades evidenciadas en la documentación que sirve de respaldo al pago de traslado de funcionarios, asimismo, revisar el comportamiento de la práctica de la utilización de los servicios de taxi para el traslado de funcionarios y pacientes ambulancia privada, aplicando lo establecido en el criterio legal de la Dirección Jurídica en el oficio DJ 03642-2015 “Contratación de transporte para servidores públicos y traslado de equipo necesario” y la Normativa para la utilización de los servicios de transporte de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Asimismo, coordinar con la Ing. Georgianilla Araya Araya, jefe a.i. de Servicios Generales de Oficinas Centrales, con el objetivo de plantearle la necesidad de adquirir por lo menos dos vehículos para el Área Salud de Chomes - Monteverde y así aumentar la flotilla en 5 automotores, con el fin de eliminar los traslados de funcionarios como de traslados de pacientes a otros centros hospitalarios.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría la instrucción dada a la Dirección General; por cuanto, el fin de la recomendación emitida por este órgano de fiscalización es la de mejorar gestión administrativa en los procesos de compra, así como, fortalecer el sistema de control interno en cuanto al cumplimiento de la normativa y principios que rigen la actividad contractual institucional.

2.- Solicite a la Lic. Wilberth Madrigal Quesada, Jefatura del Servicio de Enfermería, que tomando en consideración el hallazgo 1, en un **plazo de 4 meses**, implemente las acciones necesarias dirigidas a fortalecer el control interno en la administración del inventario de materiales e insumos en el Área de Enfermería de Chomes y Monteverde, de manera que mediante un sistema de información o tarjetero se lleven los registros de entradas, salidas y las existencias entregadas por la proveeduría.

3.- En coordinación con la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora de este centro asistencial, girar instrucciones a la Licda. Mariana García Picado y Licda. Ilenia María Delgado Méndez, encargadas de Bienes Muebles de Chomes y Monteverde, que de conformidad con los hallazgos 2.3 del presente informe, en un **plazo de 4 meses**, considerar la posibilidad de reubicar en otros servicios los activos que se encuentran en buenas condiciones sin utilización en las Bodegas de Enfermería, o de lo contrario si no van a ser utilizados sean ofrecidos a otras unidades ejecutoras y los que se encuentran en malas condiciones, coordinar con



el Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento para que le den de baja los equipos médico que por su estado no están en buenas condiciones para su utilización.

A LA LICDA. MELISSA SEQUEIRA MORAGA, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:

4.- Girar instrucciones a la Licda. Mariana García Picado e Ilenia Licda. Ilenia María Delgado Méndez, encargadas de Bienes Muebles de Chomes y Monteverde, de conformidad con el hallazgo 2.1 en un **plazo de 9 meses**, implementen una estrategia considerando las limitaciones de la estructura organizativa y funcional del Área de Salud, que permita efectuar una mejor redistribución de activos por funcionarios, en particular en aquellos que requieren de bienes muebles para realizar labores asignadas y con ello establecer responsabilidades en las custodias, uso y cuidado de los activos. La normativa vigente es clara que esa responsabilidad debe de recaer en funcionarios que lo utilicen y asignarlos la autoridad superior o las jefaturas subalternas mediante notificación o acta escrita.

5.- En conjunto con los Coordinadores de Activos de acuerdo al hallazgo 2.4 en un **plazo de 6 meses**, elaboren el manual de procedimientos interno de activos, donde describe las funciones sustantivas que realiza el Área de Bienes muebles, destacando los procesos y procedimiento referidos a robos o hurtos de activos, donaciones, activos de uso común, retiro, servicio de mantenimiento (preventivo, correctivo o reparación), plaqueo, responsables de activos, informes o reportes periódicos y otras conforme a las necesidades del Área de Salud. Asimismo, se documente las políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos. Tal manual deberá ser aprobado por las Administración superior del Área y una vez oficializado, sea divulgado y puesto a disposición al personal de este centro asistencial.

6.- De conformidad con el hallazgo 3.1 de este informe en un **plazo de 6 meses**, garantizar la implementación en las actividades relacionadas con el transporte institucional, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles en el servicio y se tenga claridad de las responsabilidades y tareas asignadas al personal, a saber: Verificar de manera periódica el registro correcto de datos en los vales de entrada y salida de los vehículos, con el fin de disponer de información sea confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

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 se comentaron el 23 de octubre 2018, con el Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional de Servicios Salud Pacífico Central, Dr. Juan María Quesada Madrigal, Director Médico y la Licda. Melissa Sequeira Moraga, Administradora del Área Salud Chomes Monteverde, quienes manifestaron lo siguiente:

Licda. Melissa Sequeira Moraga, con respecto a la identificación y localización de los activos con diferente número de unidad programática, obedece históricamente a las fusiones que se han dado, porque inicialmente Monteverde pertenecía a Montes de Oro, luego, a San Rafael y Chomes y posteriormente quedó Chomes-Monteverde.

Por otra parte, el Dr. Wilburg Díaz Cruz, Director Regional, señala la conveniencia de una eventual separación debido a la distancia entre sedes.



Sobre el hallazgo de depreciación de los activos, señala el Dr. Díaz Cruz es importante que desde las unidades nazcan los proyectos.

En cuanto al hallazgo de activos sin asignar, no se les había asignado un responsable en el sistema porque esos bienes habían entrado en un momento en que el inventario estaba cerrado, pero al menos físicamente si se habían asignado.

Sobre los activos sin uso, la Licda. Sequeira Moraga menciona que se ha indicado que esos activos están en esa condición por un asunto de cubrir eventualmente una emergencia.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Bach. Carlos Salazar Jiménez
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Roy Manuel Juárez Mejía
JEFE SUBÁREA

RMJM/CSJ/trg



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 1

MATERIALES E INSUMOS DESPACHADOS POR LA PROVEEDURÍA AL SERVICIO DE ENFERMERÍA ÁREA SALUD CHOMES

PERÍODO: ABRIL Y MAYO 2018

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. M.	DESPACHADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1-90-01-0123	SOLUCIÓN DE GLUTARHALDEIDO	LT	7.570	5.884,89	44.548,62
1-90-02-0055	DESINFECTANTE CONCENTRADO	LT	3.670	1.718,79	6.304,29
1-90-02-0410	SOLUCIÓN DETERGENTE	LT	11.355	638,48	7.249,94
2-03-01-0885	CÁNULA ENDOVENOSA # 24, DE TEFLÓN.	UD	100	220,82	22.082,00
2-03-01-0997	CATÉTER INTRAVENOSO.	UD	500	203,84	101.920,00
2-09-01-5010	VENDA ELÁSTICA DE 5 CMS	UD	50	646,03	32.301,50
2-09-01-5015	VENDA ELÁSTICA DE 7.5 CMS ± 1 MM.	UD	140	738,53	103.394,20
2-09-01-5020	VENDA ELÁSTICA DE 10 CMS	UD	30	1.288,04	38.641,20
2-27-01-1142	JUEGO DESCARTABLE	JG	100	249,98	24.998,00
2-39-01-0111	MICRONEBULIZADOR PARA NIÑO	UD	120	770,39	92.446,80
2-39-01-0113	MICRONEBULIZADOR PARA ADULTO M	UD	300	485,88	145.764,00
2-39-01-0400	CÁNULA NASAL	UD	2	480,61	961,22
2-75-02-0120	SONDA FOLEY 2 VÍAS	UD	5	296,14	1.480,70
2-75-02-0140	SONDA FOLEY, 2 VÍAS, 5 CC., N°16	UD	20	264,85	5.297,00
2-75-02-0160	SONDA FOLEY 2 VÍAS	UD	15	283,69	4.255,35
2-84-01-0521	PAPEL CREPADO	UD	1	15.350,02	15.350,02
2-94-01-0060	AGUJA HIPODÉRMICA	UD	100	8,62	862,00
2-94-01-0076	AGUJA HIPODÉRMICA	UD	1.200	7,98	9.576,00
2-94-01-0080	AGUJAS HIPODÉRMICAS 22 X 1 1/2	UD	4.500	38.655,00	21.475,00
2-94-01-0096	AGUJAS HIPODÉRMICAS 25 X 1	UD	6.800	8,41	57.188,00
2-94-01-0530	PAÑAL DESECHABLE	UD	400	230,24	92.096,00
2-94-01-0535	TORUNDAS DE ALGODÓN	UD	36.200	4,20	152.040,00
2-94-01-0560	APLICADORES DESCARTABLES	MR	0.5	3.534,25	1.767,13
2-94-01-0610	APÓSITO ESTÉRIL	UD	90	166,19	14.957,10
2-94-01-0642	BAJA LENGUAS	MR	2	5.142,14	10.284,28
2-94-01-1260	ROYOS DE CINTA	RO	6	1.036,79	6.220,74
2-94-01-1460	ESPONJAS DE GAZA	UD	6.000	33,77	220.620,00
2-94-01-1680	EQUIPO ESTÉRIL	UD	400	134,10	53.640,00
2-94-01-1885	HOJAS DE BISTURÍ	UD	2	6.011,74	12.023,48
2-94-01-1900	FILOS DE BISTURÍ	UD	1	6.413,21	6.413,21
2-94-01-2020	JERINGA DESCARTABLE PARA TUBERCULINA	UD	700	18,28	12.796,00
2-94-01-2040	JERINGA HIPODÉRMICA DESCARTABLE	UD	12.200	17,86	217.892,00
2-94-01-2060	JERINGA HIPODÉRMICA DESCARTABLE	UD	1.800	17,21	39.978,00
2-94-01-2100	JERINGA HIPODÉRMICA DESCARTABLE	UD	300	34,29	10.287,00
2-94-01-2430	MAQUINA DE AFEITAR DESCARTABLE.	UD	15	45,02	675,30
2-94-01-2438	PAPEL PARA ESTERILIZAR	MT	200	107,11	21.422,00
2-94-01-2439	PAPEL GRADO MÉDICO	MT	200	78,61	15.722,00
2-94-01-2530	ESPARADRAPO PLÁSTICO EN CORTES	CJ	7	1.718,75	12.031,25
2-94-01-3000	TORUNDA DE GAZA	UD	7.000	29,94	209.580,00
2-94-01-8000	VENDAS AUTOADHESIVAS.	UD	375	58,53	21.948,75
2-94-01-8120	VENDA DE GASA, DE 10 CMS.	UD	205	756,92	155.168,60
2-94-02-4960	NYLON NEGRO	UD	36	542,33	19.523,88
2-94-02-5040	NYLON NEGRO	UD	84	326,12	27.394,08
2-94-03-0272	GUANTES AMBIDEXTROS	UD	2.000	18,47	36.940,00
2-94-03-0295	GUANTES AMBIDEXTROS	UD	500	24,17	12.085,00
2-94-03-0300	GUANTES AMBIDEXTROS DE LATEX, TAMAÑO	UD	800	24,72	19.776,00
2-94-03-0340	GUANTES PARA CIRUGÍA	PR	150	159,14	23.871,00
2-94-03-0360	GUANTES PARA CIRUGÍA	PR	150	124,79	18.718,50
2-94-03-0380	GUANTES PARA CIRUGÍA	PR	100	168,65	16.865,00
4-94-01-0010	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	5	736,61	3.683,05



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA**

4-95-01-0020	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	5	1.413,97	7.069,85
4-95-01-0030	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	12	1.995,13	22.981,56
				TOTAL	¢2.341.171,11

Fuente: Solicitudes de mercadería para consumo (Fórmula 28).





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA**

**ANEXO 2
MATERIALES E INSUMOS DESPACHADOS POR LA
PROVEEDURÍA AL SERVICIO DE ENFERMERÍA
ÁREA SALUD MONTE VERDE
PERÍODO: ABRIL Y MAYO 2018**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. M.	DESPACHADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1-90-01-0123	SOLUCIÓN DE GLUTARHALDEIDO	LT	7.57	5.884,89	44.548,62
1-90-02-0410	SOLUCIÓN DETERGENTE	LT	3.785	638,23	2.415,70
2-03-01-0465	RESUCITADOR MANUAL	UD	1	16.558,24	16.558,24
2-03-01-0885	CATÉTER INTRAVENOSO	UD	150	220,82	33.123,00
2-03-01-0997	CATÉTER INTRAVENOSO.	UD	350	523,03	183.060,50
2-09-01-5000	VENDA IMPREGNADA CON PASTA CON ZING	UD	10	3.383,14	33.831,40
2-09-01-5015	VENDA ELÁSTICA DE 7.5 CMS ± 1 MM.	UD	60	737,87	44.272,20
2-27-01-0560	ESPÉCULOS GRAVES	UD	5	3.922,13	19.610,65
2-27-01-1142	JUEGO DESCARTABLE	JG	75	249,98	18.748,50
2-39-01-0111	MICRONEBULIZADOR PARA NIÑO	UD	65	787,68	51.199,20
2-39-01-0113	MICRONEBULIZADOR PARA ADULTO M	UD	120	486,13	58.335,60
2-39-01-0385	CÁNULA NASAL, PARA ADMINISTRAR	UD	25	203,56	5.089,00
2-39-01-0390	FRASCO HUMEDecedor	UD	5	13.373,62	66.868,10
2-75-02-0160	SONDA FOLEY, 2 VÍAS, 5 CC., LÁTEX T	UD	2	286,94	573,88
2-84-01-0512	PAPEL CREPADO	UD	1	16.583,73	16.583,73
2-84-01-0705	TIRAS DE CONTROL QUÍMICO	UD	250	11,18	2.795,00
2-88-90-0160	LANCETA DESCARTABLE	UD	400	15,76	6.304,00
2-94-01-0060	AGUJAS HIPODERMICAS 18 X 1 ½	UD	400	8,71	3.484,00
2-94-01-0064	AGUJAS HIPODERMICAS 20 X 1 ½	UD	400	7,51	3.004,00
2-94-01-0076	AGUJAS HIPODERMICAS 21 X 1 ½	UD	1.500	8,00	12.000,00
2-94-01-0080	AGUJAS HIPODERMICAS 22 X 1 ½	UD	3.000	8,59	25.770,00
2-94-01-0092	AGUJAS HIPODERMICAS 26 X 3/8	UD	800	8,63	6.904,00
2-94-01-0096	AGUJAS HIPODERMICAS 25 X 1	UD	500	8,41	33.640,00
2-94-01-0535	TORUNDAS DE ALGODÓN	UD	4.000	4,23	16.920,00
2-94-01-0600	APÓSITO DE GASA	UD	25	90,98	2.274,50
2-94-01-0610	APOSITO ESTERIL IMPREGNADO CON PETR	UD	40	169,18	6.767,20
2-94-01-0642	BAJA LENGUAS	MR	1	5.126,03	5.126,03
2-94-01-1260	ROLLOS CINTA ESTERILIZAR	RO	7	1.038,04	7.266,28
2-94-01-1460	ESPONJAS DE GAZA	UD	4.000	33,74	134.960,00
2-94-01-1680	EQUIPO ESTERIL DESCARTABLE	UD	400	134,71	53.884,00
2-94-01-2020	JERINGA DESCARTABLE PARA TUBERCULINA	UD	300	18,20	5.460,00
2-94-01-2040	JERINGA HIPODERMICA DESCARTABLE	UD	3.400	17,86	60.724,00
2-94-01-2060	JERINGA HIPODERMICA DESCARTABLE	UD	500	17,21	8.605,00
2-94-01-2080	JERINGA HIPODERMICA DESCARTABLE	UD	100	30,96	3.960,00
2-94-01-2430	MAQUINA DE AFEITAR DESCARTABLE.	UD	15	44,99	674,85
2-94-01-2438	PAPEL PARA ESTERILIZAR	MT	300	107,51	32.253,00
2-94-01-2439	PAPEL GRADO MÉDICO	MT	200	78,99	15.798,00
2-94-01-2530	ESPARADRAPO PLASTICO EN CORTES	CJ	6	1.750,96	3.501,92
2-94-01-3000	TORUNDA DE GAZA	UD	4.000	29,94	119.760,00
2-94-01-8000	VENDAS AUTOADHESIVAS.	UD	200	58,86	11.772,00
2-94-01-8505	VENDA DE COMPRESION, TIPO KLING. ES	UD	132	288,65	38.101,80
2-94-02-4960	NYLON NEGRO O AZUL 5-0	UD	12	538,87	6.466,44
2-94-02-5040	NYLON NEGRO O AZUL	UD	48	326,12	15.653,76
2-94-02-5060	NYLON NEGRO O AZUL 3-0	UD	24	388,91	9.333,84
2-94-03-0272	GUANTES AMBIDEXTROS DE LATEX, TAMAÑO	UD	2.000	19,11	38.220,00
2-94-03-0285	GUANTES AMBIDEXTROS	UD	600	85,44	51.264,00
2-94-03-0295	GUANTES AMBIDEXTROS	UD	1.500	24,17	36.255,00
2-94-03-0320	GUANTES PARA CIRUGIA ESTERILES	PR	500	193,80	96.900,00
2-94-03-0380	GUANTES PARA CIRUGIA ESTERILES	PR	200	169,31	33.862,00
2-94-03-0440	BOMBA DE HULE DESCARTABLE	UD	1	288,28	288,28



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA

2-94-03-1000	SONDAS PARA SAPIRAR	UD	2	185,79	371,58
4-94-01-0010	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	5	736,61	3.683,05
4- 95- 01- 0020	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	5	1.413,97	7.069,85
4- 95- 01- 0030	RECIPIENTES RÍGIDOS PARA DEPÓSITOS	UD	7	1.995,13	13.965,91
				TOTAL	1.529.861,58





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 3
ACTIVOS DEPRECIADOS, SEGÚN DESCRIPCIÓN
ÁREA SALUD CHOMES
PERÍODO 2018

N° Placa	Descripción	Fecha Ingreso Inv.	Años en Operación	Valor Actual	Estado
17823	CAMILLA GINECOLÓGICA	01/10/1991	27	0.00	EN USO
159883	MESA DE EXPLORACION CORRIENTE	01/01/1979	39	0.00	EN USO
180543	CAMARA DE REFRIGERACION Y REFR	01/10/1978	40	0.00	EN USO
194249	BALANZA ANALITICA	01/10/1991	27	0.00	EN USO
197617	AGLUTINOSCOPIOS A-008	01/04/1980	38	0.00	EN USO
211155	CAMILLAS P/TRANSP/PACIE	01/10/1980	38	0.00	EN USO
254259	CENTRIFUGA DE MOSTRADOR	01/07/1985	33	0.00	EN USO
271177	BALANZA ANALITICA	01/06/1990	28	0.00	EN USO
294695	CAMA POSICIONES C/BARANDA	01/01/1992	26	0.00	EN USO
294696	CAMA POSICIONES C/BARANDA	01/01/1992	26	0.00	EN USO
294697	CAMA POSICIONES C/BARANDA	01/01/1992	26	0.00	EN USO
295132	MESA EXPLORAC.GINECOLOGICA	01/01/1992	26	0.00	EN USO
295342	MESA EXPLORAC.GINECOLOGICA	01/01/1992	26	0.00	EN USO
295395	MESA D/EQUIPO P/ESTERILIZAR	01/01/1992	26	0.00	EN USO
305790	NEGATOSCOPIO	01/12/1992	26	0.00	EN USO
311519	MESA DE EXAMEN GINECOLOGICO	01/04/1994	24	0.00	EN USO
360251	BALANZA PARA PESAR Y MEDIR PACIENTES	01/08/1994	24	0.00	EN USO
364069	DIAGNOSTICO DE 3.5 Y PARA PARED	01/05/1995	23	0.00	EN USO
400568	ELECTROCAUTERIO	01/09/1995	23	0.00	EN USO
412414	MESA DE EXPLORACION GINECOLOGICA	01/05/1996	22	0.00	EN USO
412418	MESA DE EXPLORACION GINECOLOGICA	01/05/1996	22	0.00	EN USO
413821	BALANZA Y TALLIMETRO	01/10/1996	22	0.00	EN USO
418562	SILLA DE RUEDAS PARA ADULTO	01/10/1996	22	0.00	EN USO
423310	MICROSCOPIO CON CAMARA	01/12/1996	22	0.00	EN USO
428629	MICROSCOPIO DE RUTINA	01/11/1996	22	0.00	EN USO
428630	MICROSCOPIO DE RUTINA	01/11/1996	22	0.00	EN USO
428928	CAMILLAS PARA CURACIONES	01/11/1996	22	0.00	EN USO
428929	CAMILLAS PARA CURACIONES	01/11/1996	22	0.00	EN USO
437878	BALANZA PARA LACTANTES	01/07/1998	20	0.00	EN USO
438482	HORNO ESTERILIZADOR YAMATO	01/04/1998	20	0.00	EN USO
449607	MESA DE EXPLORACION	01/10/1997	21	0.00	EN USO
457577	CAMILLA P/CURACIONES	01/03/1998	20	0.00	EN USO
457579	CAMILLA P/CURACIONES	01/03/1998	20	0.00	EN USO





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

457581	CAMILLA P/CURACIONES	01/03/1998	20	0.00	EN USO
494899	BALANZA PEDIATRICA	01/07/1999	19	0.00	EN USO
500754	BALANZA P/LACTANTE TIPO CALZON	01/08/1999	19	0.00	EN USO
516416	SET DE DIAGNOSTICO PORTATIL	01/12/1999	19	0.00	EN USO
538236	CONTADOR CELULAS	01/10/2000	18	0.00	EN USO
538251	CAMARA DE REFRIGERACION	01/11/2000	18	0.00	EN USO
538281	INCUBADORA BACTERIOLOGICA	01/01/2001	17	0.00	EN USO
564577	BOMBA NEBULIZADORA IF-35 SERIE 34174	01/06/2001	17	0.00	EN USO
586568	MEZCLADOR ROTADOR	01/07/2002	16	0.00	EN USO
596529	CAMARA DE REFRIGERACION	01/09/2002	16	0.00	EN USO
601310	NEGATOSCOPIO	01/02/2002	16	0.00	EN USO
640520	LAVADOR AUTOMATIZADO	01/10/2005	13	0.00	EN USO
645738	CAMILLA P/TRANSPORTAR	01/04/2003	15	0.00	EN USO
645739	CAMILLA P/TRANSPORTAR PACIENTES	01/04/2003	15	0.00	EN USO
646338	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646339	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646340	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646341	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646342	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646343	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE	01/07/2003	15	0.00	EN USO
646344	LAMPARA QUIRURGICA DE UNA CUPULA	01/07/2003	15	0.00	EN USO
668262	UNIDAD DENTAL PORTATIL	01/05/2004	14	0.00	EN USO
698353	DOOPLER MONITOR FETAL	01/12/2004	14	0.00	EN USO
698355	SILLA DE RUEDAS	01/12/2004	14	0.00	EN USO
706946	AGITADOR DE TUBOS	25/09/2006	12	0.00	EN USO
706992	ELECTROCARDIOGRAFO	10/11/2006	12	0.00	EN USO
759060	ESFIGNOMANOMETRO PORTATIL	21/11/2007	11	0.00	EN USO
870720	NEBULIZADOR,	23/09/2010	8	0.00	EN USO
870849	COMPRESOR	16/11/2009	9	0.00	EN USO
919323	LAMPARA CUELLO DE GANSO	14/10/2010	8	0.00	EN USO
919407	LAMPARA CUELLO DE GANSO	08/08/2011	7	0.00	EN USO
919408	LAMPARA CUELLO DE GANSO	08/08/2011	7	0.00	EN USO

Fuente: Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 4 ACTIVOS DEPRECIADOS, SEGÚN DESCRIPCIÓN ÁREA SALUD MONTEVERDE PERÍODO 2018

N° Placa	Descripción	Fecha Ingreso U-S	Valor Actual	Estado
85997	CAMAS HOSPITAL P ADOLECENTE	07/02/2018	0.00	EN USO
275863	REFRIGERADORA WESTINGHOUSE MOD. M-11-283	29/10/1990	0.00	EN USO
411361	REFRIGERADORA DOMESTICA MARCA WHIRPOOL	06/05/1996	0.00	EN USO
437546	BALANZAS PARA ADULTOS	07/02/2018	0.00	EN USO
437548	BALANZAS PARA ADULTOS	07/02/2018	0.00	EN USO
437667	BALANZAS PARA ADULTOS	31/05/2010	0.00	EN USO
440440	LAMPARA CUELLO DE GANZO	07/02/2018	0.00	EN USO
440453	LAMPARA DE CUELLO GANZO	07/02/2018	0.00	EN USO
460110	MESA EXPLORACION GINECOLOGICA	07/02/2018	0.00	EN USO
460111	MESA EXPLORACION GINECOLOGICA	07/02/2018	0.00	EN USO
494362	EQ. RAYOS X MR SIEMENS P/USO ODONTOLOGICO	29/01/2018	0.00	EN USO
494898	BALANZA PEDIATRICA HEALT O METER	30/04/2018	0.00	EN USO
494900	BALANZA PEDIATRICA HEALT O METER	30/04/2012	0.00	EN USO
500747	BALANZA PEDIATRICA HEALT O METER	23/07/1999	0.00	EN USO
500770	REFRIGERADORA ATLAS MD C125 SR 695352 12 PIES	15/10/1999	0.00	EN USO
506582	CAMA DE POSICIONES PARA ADULTOS	26/10/2006	0.00	EN USO
506583	CAMA DE POSICIONES PARA ADULTOS	26/10/2006	0.00	EN USO
564596	LAMPARA CUELLO GANZO, GRAHAM FIELD	31/05/2010	0.00	EN USO
573879	CUNA HOSPITALARIA	26/10/2006	0.00	EN USO
573892	CAMA DE OBSERVACION	30/04/2018	0.00	EN USO
573893	CAMA DE OBSERVACION	26/10/2006	0.00	EN USO
573895	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED	30/04/2018	0.00	EN USO
601311	NEGATOSCOPIO	02/05/2011	0.00	EN USO
644877	INCUBADORA DE TRANSPORTE MR AIRBONE MOD 185 A	26/10/2006	0.00	EN USO
645746	CAMILLA P/TRANSPORTE DE PACIENTES MR MERIVAARA	26/10/2006	0.00	EN USO
645747	CAMILLA P/TRANSPORTE DE PACIENTES MR MERIVAARA	26/10/2006	0.00	EN USO
645983	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	28/04/2017	0.00	EN USO
645984	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	28/04/2017	0.00	EN USO
645985	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	31/05/2013	0.00	EN USO
645986	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	30/04/2015	0.00	EN USO
645987	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	02/05/2011	0.00	EN USO
645988	LAMPARA DE EXAMINACION SIMPLE MR MERIVAARA	30/04/2012	0.00	EN USO
650863	AGITADOR DE VELOCIDAD VARIABLE MODELO DSR-2100A	19/07/2005	0.00	EN USO
650864	CENTRIFUGA PARA LABORATORIO MODELO DSC-1524SD	28/04/2017	0.00	EN USO



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

650868	CAMARA DE REFRIGERACION	10/08/2006	0.00	EN USO
650873	DESEFRIBILADOR (PARA PAROS CARDIORESPIRATORIOS)	24/07/2004	0.00	EN USO
657866	DOCE BALANZA PARA LACTANTES	07/02/2018	0.00	EN USO
668226	CAMA PARA EXPLORACION GINECOLOGICA	23/11/2009	0.00	EN USO
668227	CAMA PARA EXPLORACION GINECOLOGICA	31/07/2007	0.00	EN USO
698414	MONITOR FETAL OBSTETRICO	13/07/2007	0.00	EN USO
700331	BALANZA PARA ADULTO CON TALLIMETRO	30/04/2018	0.00	EN USO
707000	SILLA DE RUEDAS PARA ADULTO,	28/04/2017	0.00	EN USO
759056	ELECTROCARDIOGRAFO,	30/04/2012	0.00	EN USO
759077	AUTOCLABLE	02/05/2011	0.00	EN USO
759738	NEBULIZADOR PORTÁTIL	30/04/2018	0.00	EN USO
759739	NEBULIZADOR PORTÁTIL	31/05/2013	0.00	EN USO
759799	LAMPARA CUELLO DE GANZO	30/04/2012	0.00	EN USO

Fuente: Sistema de contabilidad de Bienes Muebles.