



**AGO-257-2018**  
**21-12-2018**

## RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación se realizó de conformidad con el apartado de estudios especiales del Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el objetivo de determinar el manejo integral, oportuno y ambientalmente responsable de los materiales recuperables valorizables y residuos especiales declarados de baja y/o en trámite, en el hospital y área de salud de Upala.

Se evidenciaron oportunidades de mejora en el fortalecimiento del sistema de control interno, debido a la cantidad de bienes muebles que se localizan en los pasillos, salas de estar y a la intemperie, lo cual genera que se no pueda garantizar un resguardo de los bienes muebles asignados a esa Unidad, aunado al uso inapropiado de los recursos institucionales y a la ausencia de un plan de sustitución de los equipos que han cumplido la vida útil y se encuentran en mal estado de funcionamiento.

Se detectaron activos en trámite de baja sin ningún tipo de control, convirtiéndose en una práctica de acumuladores de bienes, lo cual incrementa los riesgos ante hechos irregulares relacionados con el uso indebido, abusos, sustracciones y/o pérdidas patrimoniales; situación que requiere un plan articulado por medio de una adecuada rotación y controles que permitan contar previamente con criterios técnicos sobre la obsolescencia y el nivel óptimo de estos, para así no mantenerlos en bodegas o la intemperie durante períodos largos y evitar su deterioro y/o subutilización.

Es importante reiterar la obligatoriedad y responsabilidad -de los funcionarios- de atender lo que dicta el marco normativo institucional y las Normas de Control Interno para el Sector Público en materia de Bienes Muebles administrados, relacionado con la custodia y control de los activos, valoración del riesgo, procedimientos sobre el ingreso de un activo, o retiro, traslado, así como eliminar la práctica de acumular o desechar activos en bodegas o zonas comunes.

Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer la práctica de inventarios periódicos que permitan conocer el estado de los bienes muebles, sea para darlos de baja o que sean aprovechados en el mismo centro de trabajo o en otras Unidades de la institución, efectuando los registros correspondientes en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).

En virtud de lo expuesto, se formularon recomendaciones dirigidas a la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera del hospital y área de salud Upala.



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

**AGO-257-2018**  
**21-12-2018**

**ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**  
**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS DADOS DE BAJA (O EN TRÁMITE DE BAJA) EN EL HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD DE UPALA, U.E. 2509.**

**ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2018 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado de estudios especiales.

**OBJETIVO DEL ESTUDIO**

Evaluar el manejo integral, oportuno y ambientalmente responsable de los materiales recuperables valorizables y residuos especiales declarados de baja en el hospital y área de salud de Upala.

**ALCANCE**

El estudio comprendió la revisión del manejo integral, oportuno y ambientalmente responsable de los materiales recuperables valorizables y residuos especiales declarados de baja en el hospital y área de salud de Upala, entre abril y junio de 2018, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015 y demás normativa aplicable.

**METODOLOGÍA**

- Revisión de la siguiente información documental y/o digital:
  - ✓ Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).
  - ✓ Activos depreciados.
- Inspección física en los pasillos, salas de estar, bodegas, parqueos del centro hospitalario.
- Entrevistas y sesiones de trabajo con los siguientes funcionarios del hospital y área de salud Upala:
  - ✓ Dr. Luis Fernando Ortega Canales, Director General.
  - ✓ Lic. Luis Enrique Salazar Durán, Director Administrativo Financiero.
  - ✓ Licda. Silvia Isabel Ulloa Quirós, Coordinadora de Activos y Caja Chica.



## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno N° 8292, del 4 de setiembre 2002.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 2008.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, enero 2015.
- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos, julio 2015.

## DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno 8292. Así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse debido a 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...”*

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS DADOS DE BAJA

Se verificó que existen vehículos de transportes tipo motocicletas, ambulancias y pick-up en desuso, fuera de funcionamiento, dados y/o en trámite de baja que han cumplido su vida útil o han sido reemplazados; no obstante, se resguardan en los espacios destinados como parqueos en el hospital y área de salud de Upala, ubicados en zonas donde pueden generar potenciales estanques de agua, residuos, polvo y reproducción de vectores y/o roedores, por tener acumulada gran cantidad de mobiliario y materiales al aire libre, según se observa en la siguiente tabla1:

**TABLA 1**  
**HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD DE UPALA**  
**VEHÍCULOS DE TRANSPORTE EN DESUSO**  
**AGOSTO DE 2018**





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



Fuente: elaboración propia, fotografías tomadas por esta Auditoría.

En correo electrónico enviado vía Web Master el 23 de junio de 2015, el Cuerpo Gerencial<sup>1</sup> de la institución comunicó a las Unidades Programáticas Médicas y/o Administrativas, las acciones a implementar contra el Dengue y la Chikungunya, según se indica:

*“...todas las unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social sean administrativas, médicas, financieras, unidades de producción o de pensiones, deben desarrollar acciones contra estas enfermedades y trabajar en diversas iniciativas como:*

- *Revisión de toda la infraestructura institucional con el propósito de eliminar cualquier posibilidad de aguas estancadas. Esto incluye los terrenos en que los edificios se encuentren ubicados.*
- *Motivar a todo el personal de nuestra Institución para que realice una vigilancia estricta en sus centros de trabajo, hogares y sitios de reunión.*
- *Promover a todo nivel la aplicación de los “13 mandamientos contra el dengue” desarrollados por la CCSS.*
- *Promover en las comunidades la identificación, revisión y disposición adecuada de objetos que acumulen agua en parques, cementerios, centro de recreo, centros educativos, infraestructuras públicas y privadas, establecimientos comerciales, entre otros. Se les insta a realizar una coordinación estrecha con las Juntas de Salud y otras organizaciones propias de cada comunidad, según corresponda.*
- *Capacitación continua en el abordaje integral de la enfermedad tanto a usuarios como personal.*

*Estas acciones deberán realizarse de manera especial los últimos viernes de cada mes y sin limitar todas aquellas acciones adicionales de alto impacto que, contra estas enfermedades, cada unidad planifique.*

*Se les recuerda que las acciones e iniciativas desarrolladas para estos fines, en el caso de los establecimientos de salud, deben contar con la participación conjunta de las Comisiones de Gestión Ambiental y las Comisiones de Vigilancia Epidemiológica. En el caso de las unidades administrativas o de producción, cada una debe definir los responsables de la realización y seguimiento de estas actividades preventivas”.*



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

Cabe señalar que esta Auditoría, por medio del informe ASF-169-2015 “Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos”, recomendó a la Gerencia Administrativa elaborar un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, con el fin de que se establezcan acciones claras sobre los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos. Asimismo, realice un estudio para que se valore la necesidad de disponer un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la institución retira del inventario. No obstante, a la fecha (diciembre 2018) a nivel institucional no se han definido los procedimientos para el retiro de unidades de transporte desechadas en los centros de servicios de salud, en la que determine responsables y plazos para dicho retiro. Asimismo, efectuar estudios técnicos y de costos para establecer lugar apropiado para la custodia y administración de los vehículos en desuso a nivel nacional.

Al consultarle al Lic. Luis Enrique Salazar Durán, Director Administrativo Financiero del hospital y área de salud de Upala, referente la custodia de los vehículos en desuso y/o en trámite de baja, manifestó:

*“... debido a las condiciones de espacio y al no disponer de una bodega que permita su almacenamiento mientras son valorados en algunos de los casos el funcionario responsable del activo mantiene el activo en custodia dentro del departamento y cuando esto no es posible por condiciones de espacio se coloca fuera en pasillos donde no interrumpa el tránsito normal y desarrollo de las diferentes actividades. Una vez desechados los activos al no disponer de una bodega que permita su almacenamiento previo se realiza su tratamiento final se procede a colocarlos en zonas aledañas donde no haya tránsito de personas hasta que sean retirados totalmente de la Unidad”.*

La Administración Activa del hospital y área de salud de Upala no está realizando un manejo integral, oportuno y ambientalmente responsable de los bienes muebles dados de baja y/o en trámite, en virtud de que la mayoría de los equipos está a la intemperie, ubicados en zonas de alto tránsito peatonal interno y donde se pueden producir vectores, al aire libre, acumulando polvo y residuos, ocupando espacio destinados para otros fines, en detrimento de la propia naturaleza y objetivos de la institución, que es precisamente erradicar ese tipo de riesgos para la salud de la población.

Las debilidades evidenciadas, se contraponen a una administración óptima del patrimonio que tiene bajo su custodia el centro hospitalario e incrementa los riesgos de hechos irregulares como usos indebidos, abusos, sustracciones y pérdidas de los activos, afectar el apoyo al diagnóstico y tratamiento.

## **2. SOBRE EL REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS**



Se evidenció la necesidad de fortalecer el sistema de control interno, la planificación de bienes muebles (reemplazo) que han cumplido la vida útil o inservibles, las medidas de supervisión y evaluación del inventario, así como la ejecución de procedimientos revalorizables (venta de chatarra), debido a que del total activos registrados en el inventario anual (5.252 equipos) el 34 % (1.804 bienes muebles) han cumplido su vida útil.



En la muestra del total de activos del servicio de Pediatría del hospital de Upala, de los 78 activos asignados el 32 % (25 activos) está depreciado, a nivel local no existe un plan para el reemplazo de los bienes muebles institucionales (ver detalle en informe de activos anexos), el inventario de activos (cédula sumaria) se aplicó a 20 equipos, se consideraron aspectos como el valor del bien y vida útil, de los cuales, el 5 % se encontraba en trámite de valoración por parte del servicio de Ingeniería y Mantenimiento para dar de baja (placa 988810-cama hospitalaria eléctrica), ubicado en la sala de estar del servicio de Medicina Interna.






A continuación, se detallan los equipos dados de baja y/o en trámite que se ubican en los pasillos, aceras, salas de estar de los usuarios hospitalizados en el servicio de Medicina Interna y otros ubicados a la intemperie en el centro hospitalario:

**TABLA 2**  
**HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD DE UPALA**  
**ACTIVOS UBICADOS EN LOS PASILLOS, A LA INTEMPERIE**  
**AGOSTO DE 2018**

Placa	Descripción	Resultado	Observaciones	Foto
No se observa	Impresora Multifuncional	Equipo no resguardado, ubicado a la intemperie	Equipo en mal estado, no tiene reporte SOCO.	
No se observa	Lavadora Industrial	Registrado y localizado en el servicio de Lavandería, se encuentra desarmado, cumplió su vida útil hace más de 10 años y aún no ha sido reemplazado, equipos obsoletos. En la unidad lavan parte de la ropa sucia- equipos en mal estado. La Administración Activa, coordina con otros centros el proceso de lavado de ropa hospitalaria- genera incremento en tiempo extraordinario, combustible, viáticos, mantenimiento vehículos	Equipo en espera de criterio técnico para dar de baja - reemplazo. La Administración Activa, dispone evaluación realizada por la Dirección de Producción Industrial	



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

No se observa	Mesas de noche y Arturito	Equipo localizado en pasillo de Lavandería	Equipos reemplazados	
No se observa	Equipos varios de cocina	Equipo localizado en pasillo de Lavandería	Sin placa, equipos reemplazados	
No se observa	Pila acero inoxidable	Equipo localizado en pasillo de Lavandería.	Sin placa, equipos reemplazados.	
No se observa	Cámara Refrigeración	Equipo localizado en pasillo de Lavandería.	Verificación ocular, sin placa, equipos reemplazados.	
No se observa	Camas y camilla hospitalaria	Registrado y localizado sala de estar- Medicina Interna.	(Reporte SOCO-cama eléctrica), equipos en mal estado.	
No se observa	Refrigeradoras y cama hospitalaria	Localizado a la intemperie	Equipo en mal estado.	
No se observa	Camilla ambulancia	Localizado en parqueo-intemperie.	Equipo en mal estado	

Fuente: Fotografías tomadas por esta Auditoría Interna en el hospital y área de salud de Upala el 9-8-2018.



El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en el artículo 40, establece:

*“Artículo 40 Retiro por Inservible u Obsolescencia: Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:*

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

*Para dar de baja equipo de cómputo, el criterio técnico debe ser firmado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (ante Centro de Gestión de Informática) o el Ingeniero Informático de cada Unidad. Considerando lo establecido en este artículo 40 y su experiencia como profesional. Además, debe contener claramente las razones que justifican el desecho del equipo. A continuación, se mencionan algunas posibles razones, no obstante, pueden existir otros justificantes según sea la naturaleza del activo.*

*-Funcionalidad: El dispositivo no cumple con los requerimientos del lugar. En base a este resultado y de estar en buenas condiciones se debe publicar en la Web Máster, como activo en desuso para reubicarlos en la Unidad que exprese su interés.*

*-Valor en Libros: Valor que tiene el activo en el inventario vs. su funcionalidad.*

*-Costo de Reparación vs. Valor del Activo en Inventario: Muchas veces el costo de reparación sobrepasa el valor del activo en inventario.*

*-Costo de oportunidad de reparación: Es el costo de reparar un activo que se requiere para brindar el servicio en la actualidad vs. el tiempo de adquirir uno nuevo y tener el contenido presupuestario para su adquisición.*

*-Costo de Reparación Vs. Precio Actual del Activo en el Mercado: En este caso, el costo de reparación resulta más alto que lo que costaría adquirir un nuevo dispositivo con características en el mercado.*

*-Costo de oportunidad y Garantía por reparación: Algunas reparaciones son muy costosas y tan solo tienen garantías de 15 días a un mes, lo cual debe ser analizado.*

*-Obsoleto: El equipo no cuenta con repuestos ni soporte técnico”.*

Al consultarle al Lic. Luis Enrique Salazar Durán, Director Administrativo Financiero del hospital y área de salud de Upala, referente al procedimiento establecido para dar de baja los bienes muebles que han cumplido su vida útil, reportados como inservibles o cuando el costo de reparación sobrepasa el valor del activo en inventario, manifestó:

*“1. El funcionario responsable del activo notifica a la jefatura correspondiente la necesidad de valoración del activo que se encuentra en mal estado.*

*2. La jefatura del Servicio donde se ubica el activo solicita al Servicio de Mantenimiento o Informática por medio del Sistema Operación Control Mantenimiento (SOCO) valoración del activo reportado.*





3. El Servicio de Mantenimiento o Informática realiza reporte técnico donde indica si el activo corresponde a ser reparado o debe dársele de baja. En este caso se consideran variables como antigüedad, vida útil, valor residual, depreciación y costo de reparación, además donde dependiendo del valor de adquisición del activo se debe de considerar realizar la correspondiente guía de remplazo, misma que arrojará un criterio para reparar o dar de baja el activo por sustitución.
4. Obtenido el criterio técnico brindado por el Servicio de Mantenimiento o Informática para dar de baja el activo, el responsable del activo debe realizar el "Acta de Destrucción" que incorpora a un testigo, al encargado de activos y al Administrador o Director Médico, además de adjuntar el criterio técnico brindado por el servicio técnico que corresponda.
5. Una vez destruido el activo, dicha acta debe ser presentada en la oficina de Activos para que se realice el retiro del SCBM (Sistema Contable de Bienes Muebles). Posteriormente se realiza el Comprobante 48 (Retiro de activos) en el SCBM.
5. Finalmente, al ser destruido físicamente el activo y retirado del inventario el Servicio de Mantenimiento o Informática en conjunto con Servicios Generales se encargan de dar el destino final del mismo ya sea enviarlo a reciclaje, desecharlo o reutilizar algunas de las partes o complementos como repuestos para la reparación de otros activos similares cuando corresponda. En este proceso se verifica que los activos desechados no dispongan de placa institucional y se encuentren retirados del SCBM".

Las limitaciones de espacio e insuficiente gestión de control y supervisión por parte del Director General y Director Administrativo Financiero de la unidad, aunado a la desatención de las políticas y procedimientos para declarar y disponer de los activos en desuso por mal estado u obsolescencia o, en su defecto, la ausencia de una valoración para ser reparados o darse en donación a Unidades de la misma institución, muestran un inadecuado manejo de los bienes institucionales dados de baja o en trámite.

La ausencia de un plan de sustitución de los equipos que han cumplido la vida útil y se encuentran en mal estado de funcionamiento, podría afectar la prestación de los servicios de salud y oportunidad de atención de los asegurados, lo cual repercute en el patrimonio e institucional.

## CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos por esta Auditoría revelan que la Administración Activa requiere fortalecer el sistema de control interno, debido a la cantidad de activos que se localizan en los pasillos, salas de estar y a la intemperie, lo cual no garantiza un resguardo de los bienes muebles asignados al hospital y área de salud de Upala.

Se detectaron activos que se mantienen almacenados sin ningún tipo de control, convirtiéndose en una inadecuada práctica de acumulación de bienes, incrementándose los riesgos ante hechos irregulares relacionados con el uso indebido, abusos, sustracciones y pérdidas de los bienes, aunado a la ausencia de un plan de sustitución de los equipos que han cumplido su vida útil, están en desuso, así como el poco control y supervisión de la Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera de la unidad.



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

Aunado a lo anterior, el retiro de los vehículos de transportes del hospital y área de salud de Upala, depende directamente de la disponibilidad de espacio en la bodega de chatarra institucional del Taller General de Servicios Automotriz, si bien se determinó la existencia de activos que están dados de baja, -a la fecha (noviembre 2018)- aún continúan en el parqueo de dicho centro médico, con el inconveniente de propiciar plagas de insectos y roedores transmisores de enfermedades.

## RECOMENDACIONES

### AL LIC. LUIS ENRIQUE SALAZAR DURÁN, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

Implementar y ejecutar un plan de acción que permita subsanar las debilidades descritas en los hallazgos 1 y 2, relacionados principalmente con lo siguiente:

- a. Manejo integral, oportuno y ambiental de los bienes muebles en trámite y/o dados de baja.
- b. Implementación de reemplazo de equipos.
- c. Control y supervisión de inventarios de manera periódica.
- d. Reubicación de activos dados de baja y expuestos al medio ambiente.
- e. Gestión para el desecho y remate de equipos valorizables.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna, el programa solicitado y una certificación de su implementación. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados fueron comentados con el Dr. Luis Fernando Ortega Canales, Director General y el Lic. Luis Enrique Salazar Durán, Director Administrativo Financiero del hospital y área de salud de Upala, quienes se encuentran de acuerdo con los hallazgos comentados y las recomendaciones propuestas, así como, los plazos establecidos.

## ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Hellen Ortega Chamorro  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.  
**JEFE SUBÁREA**

GAP/HOCH/lba