



AOPER-0055-2024

24 de septiembre de 2024

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2024 del Área de Auditoría Operacional, con el objetivo de evaluar las acciones realizadas por la administración activa en torno al cumplimiento de los lineamientos para el ejercicio y control del notariado institucional, así como la gestión de los bienes inmuebles en la Caja Costarricense de Seguro Social.

Al respecto, los resultados del estudio permitieron determinar la conformación de un equipo de trabajo intergerencial para la presentación de una propuesta de gestión de los bienes inmuebles de la institución, aspecto que resulta necesario, a fin de que ese proceso se aborde de forma integral; sin embargo, a la fecha de cierre del trabajo de campo de este informe, dicha propuesta no había sido revisada, analizada ni aprobada por las autoridades competentes.

Por otra parte, se determinó -a nivel financiero- que la administración aplicó el “Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002” en diciembre de 2022 y en abril, septiembre y octubre de 2023, resultando en una reevaluación inadecuada de 626 terrenos, sin una estimación razonable, y en una incorrecta contabilización de los ajustes como revaluaciones, por cuanto se reflejó, en los estados financieros a diciembre de 2023 un incremento de ₡ 105 096 millones en la cuenta de revaluación, alcanzando un saldo de ₡183,029 millones en el patrimonio por revaluación de terrenos.

En relación con la condición de los terrenos inscritos a nombre de la institución, se identificaron 5 del Seguro de Salud y 15 del Seguro de Pensiones que permanecen sin ser registrados contablemente.

Por otro lado, se determinó que 8 terrenos se contabilizaron en la subcuenta 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud”, cuyo valor incluye variables como la construcción, derecho comercial y robo, siendo que las Normas Internacionales de Información Financiera exigen separar terrenos y construcciones al registrarse contablemente.

De igual forma, se identificó una diferencia de ₡8,240,491,159.80 (ocho mil, doscientos cuarenta millones, cuatrocientos noventa y un mil, ciento cincuenta y nueve colones con 80/100) en el Auxiliar de Terrenos del Seguro de Salud generado del Sistema de Bienes Inmuebles (BINM), con respecto a los saldos del Balance General de Situación del Seguro Salud, ambos al 30 de marzo de 2024.

Asimismo, se determinaron 3 terrenos adquiridos por remate y contabilizados en la cuenta 215 "Terrenos", sin embargo, se realizaron mediante dación de pago o remate hipotecario, por lo que deben clasificarse como inmuebles temporales.

Por otra parte, se evidenciaron diferencias en las fuentes de información de las propiedades como Registro Nacional, Auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades, auxiliares de las unidades administradoras y Sistema de Bienes Inmuebles de las propiedades, en cuanto a planos catastrados, área y terrenos asignados.

En relación con las propiedades en posesión, se determinó que la información suministrada por el Área de Control de Activos no concuerda con los datos aportados por los centros de salud de la Región Chorotega; además, se constató que en 7 de las propiedades que ostentan esa condición no se ha realizado ninguna acción para su traslado al patrimonio de la institución.

Asimismo, se evidenciaron oportunidades de mejora en la gestión que realiza el Área de Gestión Notarial, en cuanto a la actualización de las actividades sustantivas incluidas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica y la dotación de recurso humano, según se desprendió del “Estudio de Necesidades de Recursos Humanos - Dirección Jurídica”, donde se determinó la necesidad de un profesional más con perfil de abogado.



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



En virtud de lo anterior, se emiten 13 recomendaciones: las primeras dos dirigidas a la Gerencia Administrativa para que ordene la realización de un análisis de las labores que efectúa, actualmente, el Área de Gestión Notarial, según el Manual de Organización de la Dirección Jurídica. Además, coordinar con las instancias competentes para que se continúe con la revisión y análisis de la “Propuesta Ficha de Proceso Gestión de Bienes Inmuebles” presentada por el equipo de trabajo interdisciplinario designado por las gerencias para la gestión de los bienes inmuebles institucionales y se agilicen los procesos necesarios (realización de actividades administrativas y técnicas requeridas), a fin de que la citada propuesta continúe con el trámite correspondiente y pueda ser presentada a las autoridades competentes para su aprobación final y acciones complementarias que se necesiten para su comunicación e implementación.

Una tercera recomendación se dirige a la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega para que instruya a los directores médicos de las áreas de salud de Santa Cruz, Upala, Jicaral-Islas, Nicoya y Carrillo, elaborar un plan de trabajo para que las propiedades que se tienen en posesión y que están siendo utilizadas en la prestación de servicios de salud o atención al público, inicien o continúen con los trámites para el proceso de información posesoria; gestiones que deberán ajustarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Las recomendaciones 4, 5 y 6 se dirigen a la Dirección de Servicios Institucionales para que se realice un diagnóstico de los terrenos para los cuales se ha tramitado la solicitud de registro contable, pero no incluía completa la información de su valor, con el fin de que se solicite a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería (DAI) el suministro de los avalúos respectivos, y sirva de insumo para que se disponga de la información mínima requerida para el adecuado registro contable de cada uno de los terrenos; asimismo, con el apoyo y asesoría del Área de Contabilidad Financiera se determine si es necesario aplicar ajustes contables de conformidad las NICSP aplicables, con respecto a los terrenos contabilizados con un valor que se conforma por rubros de construcción, derecho comercial y robo, así como el uso del valor fiscal. También, coordinar con la DAI lo pertinente para definir, de manera conjunta, el mecanismo de comunicación y periodicidad para que la DAI remita a la Dirección de Servicios Institucionales la información sobre los avalúos de los terrenos que permita se disponga de toda la información requerida para gestionar los registros contables. Asimismo, revisar de manera conjunta con la DAI, la procedencia de los comprobantes identificados por la Subárea de Contabilidad Operativa que conforman el monto de ₡8,240,491,159.80 a marzo de 2023 por concepto de pagos realizados a las propiedades en expropiación del proyecto Torre de Cuidados Críticos, así como los ₡5,959,804,912.00 que corresponden al valor total determinado por el avalúo de las propiedades expropiadas, los cuales han sido contabilizados en la subcuenta contable 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud” y, en caso de determinar inconsistencias, solicitar los ajustes contables respectivos en la subcuenta contable 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud”, con la información adecuada y completa de las propiedades expropiadas, y el efecto al Sistema de Bienes Muebles administrado por la Subárea de Contabilidad Operativa; además, deberán ajustar el procedimiento actual bajo el cual se generan esos tipos de registros, con el fin de que, de previo al registro del terreno, se verifique que incluye todos los costos atribuibles de conformidad con la NICSP 17 “Propiedad, planta y equipo”. Para estos efectos, deben considerar los criterios definidos en la NICSP 3 “POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES” y 17 “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO”.

Las recomendaciones 7 y 8 se dirigen a la jefe del Área de Control de Activos para que instruya a la Subárea de Administración de Propiedades revisar, en conjunto con las autoridades de las áreas de salud de Upala, Tilarán y La Cruz, la situación de las propiedades que reportaron a esta Auditoría con trámites de información posesoria y otras de las que no tiene registro el Área de Control de Activos, a efectos de que se concilie la información y, de ser necesario, se actualice la base de datos que administra la citada Subárea. Igualmente, instruir a la Subárea de Administración de Propiedades que brinde seguimiento a la situación de los terrenos con el folio real 9023, 339451, 241112, 260321 y 86699, inscritos a nombre de la CCSS, pero no ingresados en el sistema contable, con el propósito de definir las acciones que permitan la adecuada valoración y administración de esos bienes inmuebles y, una vez definido lo anterior, solicite la contabilización de los terrenos respectivos a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el fin de asegurar que todas las propiedades a nombre de la institución estén debidamente registradas en la información financiera.



Las recomendaciones 9 y 10 se dirigen a la jefe del Área Administrativa, adscrita a la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones, para que revise la situación actual de los terrenos con los folios reales 118554, 295028, 19725, 86594, 179881, 295010, 295012, 295018, 295020, 295022, 295026, 295046, 162416, 59634 y 466987, inscritos a nombre de la CCSS, pero no ingresados en el sistema contable, con el propósito de definir las acciones que permitan la adecuada valoración y administración de esos bienes inmuebles y, una vez definido lo anterior, solicite la contabilización de los terrenos respectivos a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el fin de asegurar que todas las propiedades a nombre de la institución estén debidamente registradas en la información financiera. Asimismo, solicitar las reclasificaciones contables y ajustes a nivel del Sistema de Bienes Inmuebles correspondientes de los terrenos con los folios reales 93434, 78789 y 103223, los cuales fueron adquiridos mediante dación de pago o remate hipotecario, con el fin que se reflejen, adecuadamente, en las cuentas contables respectivas de bienes inmuebles temporales.

La recomendación 11 se dirige al jefe del Área Financiera Contable y a la Dirección de Plan de Innovación para que analice si el programa ERP, en el módulo de activos, una vez puesto en producción, reconozca como costo atribuible de los terrenos, los montos contabilizados en la cuenta 216 "Revaluación terrenos" en diciembre de 2022, abril, setiembre y octubre de 2023, siendo que el Sistema de Bienes Inmuebles presenta la limitante de que el valor histórico de los terrenos no permite ser ajustado, razón por la cual se actualizaron sus valores mediante reevaluación. Para esos efectos, debe considerar los criterios definidos en la *NICSP 33 "ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO DE BASE DE ACUMULACIÓN (O DEVENGO)* y la *NICSP 17 "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO"*.

La recomendación 12 se dirige a la jefe de la Subárea de Administración de Propiedades para que revise la información consignada de los terrenos en el Sistema de Bienes Inmuebles, específicamente en aspectos de plano catastrado, área y unidades ejecutoras asignadas, y comunique el resultado a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el propósito de que la herramienta oficial para registrar los bienes inmuebles refleje información precisa y actualizada.

Finalmente, la recomendación 13 se dirige al jefe del Área de Gestión Notarial para que actualice la "Matriz de Valoración de Riesgos" del Área de Gestión Notarial, con el propósito de que a los riesgos identificados "OP-03: Debilidades en el monitoreo, supervisión y control de las actividades" y "OP-04: Inadecuada gestión de la planificación", se establezca entre otras causas, la desactualización del Manual de Organización, definiendo para los efectos, las estrategias y controles mínimos para mitigarlos y la metodología para monitorear -de forma periódica- su cumplimiento y eficacia.



AGO-0055-2024

24 de septiembre de 2024

ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL Y EL ESTADO ACTUAL DE LAS PROPIEDADES QUE UTILIZA LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN JURÍDICA - 1171

ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL - 1171

ÁREA DE CONTROL DE ACTIVOS - 1161

SUBÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES - 1161

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2024¹ de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Determinar el cumplimiento de los lineamientos para el ejercicio y control del notariado institucional, así como la gestión de los bienes inmuebles en la Caja Costarricense de Seguro Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Corroborar que las acciones efectuadas por el Área de Gestión Notarial se ajusten a los lineamientos para el ejercicio y control del notariado institucional.
- Analizar el estado actual de las propiedades (bienes inmuebles) pertenecientes a los Seguros de Salud y de Pensiones, referente a la condición de registro contable y notarial.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de las acciones realizadas por la administración activa en relación con la situación registral de las propiedades pertenecientes a la institución, así como el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas al Área de Gestión Notarial. El período de evaluación comprende del 1° de octubre de 2023 al 31 de diciembre del mismo año, ampliándose en los casos en que se consideró necesario.

El examen se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Resolución R-DC-064-2014, publicada en La Gaceta 184 del 25 de setiembre de 2014, vigentes a partir del 1° de enero de 2015) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (divulgadas en La Gaceta 28 del 10 de febrero de 2010), ambas emitidas por la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

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

- Revisión de:
 - ✓ Instrumentos públicos, autorizados por los notarios institucionales, así como los índices notariales presentados por los notarios institucionales al Archivo Nacional durante el último trimestre de 2023.

¹ PAI-037-2024.



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

- ✓ Matriz de riesgos del Área de Gestión Notarial, período 2023-2024.
- ✓ Información en el Registro Nacional, auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades, auxiliares de propiedades de las unidades administradoras y Sistema de Bienes Inmuebles.
- Análisis de asientos de diario en Mayores.
- Sesiones de trabajo con:
 - ✓ Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe Subárea Administración de Propiedades.
 - ✓ Arq. Ana Gabriela Echavarría Chacón, de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.
 - ✓ Ing. Danilo Monge Guillén, director del Fideicomiso Inmobiliario con el Banco de Costa Rica, y con la Licda. Grettel Quesada Jiménez, Licda. Jenniffer Bonilla Montenegro, Licda. Alicia Borbón Garita e Ing. Robert Sánchez Acuña.

MARCO NORMATIVO

- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de expropiaciones.
- Código Civil.
- Reglamento a la Ley General de Compras Públicas.
- Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto Ejecutivo 34460-0, del 14 de febrero de 2008.
- Lineamientos para el ejercicio y control del notario institucional.
- Protocolo Actualización Valores Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002.
- Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE 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:

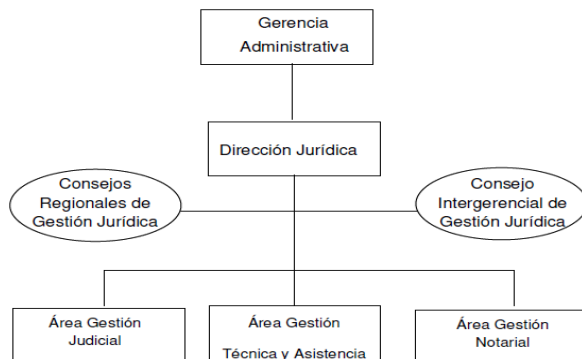
“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa El Jefe y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta ley, sin perjuicios de otras causales previstas en el régimen a la respectiva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

ASPECTOS GENERALES SOBRE EL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL

La Junta Directiva, en artículo 14 de la sesión 8367, celebrada el 30 de julio de 2009, acordó la aprobación de la creación del Área de Gestión Notarial, adscrita a la Dirección Jurídica. A partir de esa fecha, las actividades relacionadas con la materia notarial de la institución se ejecutan desde esa área.

En la imagen 1 se observa la conformación de la Dirección Jurídica, siendo el Área de Gestión Notarial una dependencia directa de esa dirección:

Imagen 1
Estructura Organizacional de la Dirección Jurídica
Estructura Organizacional



Fuente: Manal de Organización de la Dirección Jurídica.

En la actualidad, el Área de Gestión Notarial está conformada por siete funcionarios: 1 jefatura de área (quien además de realizar labores propias de su cargo, ejecuta gestiones de notariado), 2 notarias (perfil de abogado), 1 asistente de abogacía, 2 secretarías, 1 funcionario con perfil administrativo y 1 uno con perfil informático (este último desempeña su labor para todas las áreas de la Dirección Jurídica).

De acuerdo con información extraída del “Estudio de Necesidades de la Dirección Jurídica, para el período 2022-2023”, el Área de Gestión Notarial recibió 1 457 casos, entre consultas, créditos hipotecarios, demandas, arreglos de pago, trámites de donaciones y huelgas², según se detalla:

Tabla 1
Casos recibidos en el Área de Gestión Notarial
Período 2020-2023

Consultas/Créditos Hipotecarios	1 128
Demandas	239
Trámites de donaciones	19
Arreglos de pago	46
Huelgas	25
TOTAL	1 457

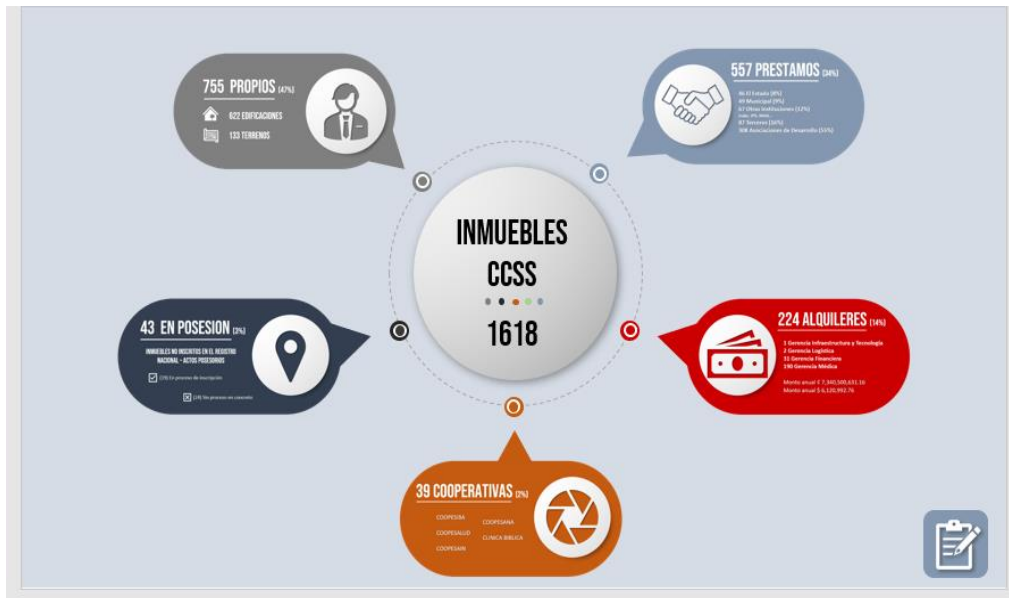
Fuente: Estudio de Necesidades de la Dirección Jurídica (se indica en este estudio que la fuente es el registro del AGN)

ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS BIENES INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

En relación con los bienes inmuebles que utiliza la institución para la prestación de servicios de salud, el Área Control de Activos ha identificado 1 618 inmuebles en diferentes estados: propios, alquilados, en préstamo, en posesión y los utilizados por las cooperativas, los cuales se detallan en la imagen 2:

² Emitiendo una acta con respecto a los funcionarios institucionales que participan en los movimientos, así como de las afectaciones generadas en los servicios.

Imagen 2
Bienes inmuebles CCSS



Fuente: Presentación de Power Point del Área Control de Activos sobre “Bienes Inmuebles CCSS”

La información reseña que, del total de inmuebles en uso, el 53 % no es propiedad de la Institución. Con respecto a las propiedades a nombre de la CCSS, 622 son edificaciones y 133 terrenos. Las que están en condiciones de alquiler representan (para la institución) una erogación anual de ₡ 10 528 864 549,92 (al 4 de marzo de 2024), siendo la Gerencia Médica la que más invierte en alquileres (₡ 7 238 482 904,17).

De los 43 bienes en posesión, 19 están en proceso de inscripción y 24 sin proceso en concreto. Con respecto a los inmuebles en préstamo, el mayor porcentaje de propiedades en esa condición lo tiene la Gerencia Médica, representando la mayor cantidad los Ebáis (190) y los puestos de visita periódica (350).

HALLAZGOS

1. SOBRE LAS LABORES EFECTUADAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL

De la revisión efectuada se desprenden oportunidades de mejora en la gestión que desarrolla el Área de Gestión Notarial, concretamente con las actividades asignadas y ejecutadas por esa unidad de trabajo, según se detalla a continuación:

1.1. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES SUSTANTIVAS ASIGNADAS AL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Se determinó que, actualmente, el Área de Gestión Notarial no efectúa 9 de las actividades sustantivas que le fueron asignadas, según el Manual de Organización de la Dirección Jurídica:

Tabla 2

Actividades sustantivas establecidas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica para el Área de Gestión Notarial, así como la justificación brindada por la Administración Activa

Actividad Sustantiva	Justificación Jefe Área de Gestión Notarial
1. Evaluar en forma oportuna el desarrollo y la gestión desconcentrada en su ámbito de competencia, conforme con la aplicación de la regulación y la normativa técnica, los procedimientos y los mecanismos definidos, los planes de trabajo previamente establecidos, los estándares, indicadores, objetivos y metas establecidas, con el objetivo de determinar la correcta ejecución de las actividades, la toma de decisiones y proponer las medidas correctivas en caso necesario.	No es competencia de esta área evaluar el desarrollo y la gestión desconcentrada, nosotros no somos administración activa, sin embargo, nuestra rectoría se ejerce por medio de criterios jurídicos a solicitud de la administración.
2. Realizar las acciones de seguimiento a las evaluaciones realizadas a la gestión de las unidades especializadas, desconcentradas, mediante la verificación de la aplicación de las medidas correctivas y las recomendaciones sugeridas, con el propósito de propiciar y promover la efectividad de la gestión.	No es competencia de esta área realizar seguimientos, ni aplicar evaluaciones a unidades desconcentradas. Nosotros no somos administración activa
3. Investigar, analizar y legalizar la situación jurídica de las propiedades relacionadas con la Institución, de acuerdo con la recopilación de antecedentes y la información disponible en el Registro Público, con el fin de subsanar la condición registral de los inmuebles	El AGN legaliza la situación registral de las propiedades de la CCSS a solicitud de la administración activa
4. Investigar la información de las escrituras pendientes de presentarse al Registro Público, por medio de visitas a la propiedad, entrevistas a miembros de la comunidad y la revisión de antecedentes, con la intención de lograr la debida inscripción de los inmuebles.	El AGN actúa a solicitud de la administración activa
5. Recopilar la información con organizaciones comunales (Asociaciones, Juntas de Salud, entre otros) y personas físicas, con base en los requerimientos legales, con la finalidad de efectuar el traspaso de las propiedades donadas	El AGN actúa a solicitud de la administración activa
6. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y las normas que regulan la materia notarial en la Institución, de conformidad con la regulación y la normativa técnica vigente, con la finalidad de facilitar la inscripción de las propiedades y los arreglos de pago	El AGN no monitorea, únicamente se apega al cumplimiento de la norma y los lineamientos institucionales
7. Participar en los procesos judiciales relacionados con las propiedades donadas, cedidas o en garantía por deuda, con base en los requerimientos de los tribunales, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución	Esta actividad está mal planteada. El AGN tiene participación judicial solamente para procesos de informaciones posesorias
8. Formular proyectos de inversión, de acuerdo con las políticas, las estrategias de la organización y las instrucciones del nivel superior, a efecto de desarrollar una gestión oportuna de las competencias asignadas y de los servicios que se otorgan	No es competencia de esta área formular proyectos de inversión
9. Realizar investigaciones de nuevas prácticas, corrientes modernas y modelos de trabajo, relacionadas con su ámbito de competencia, a partir del análisis de la información, la actualización profesional y los requerimientos internos e institucionales, con la intención de fortalecer el desarrollo de la gestión.	Esta labor la realiza la Dirección Jurídica como unidad, de manera integral y con apoyo de la Subdirección y áreas adscritas, no es propia del AGN.

Fuente: Elaboración propia con base en la información señalada por el Lic. Wady Vega Solís Jefe del Área de Gestión Notarial, mediante entrevista escrita aplicada el 19 de febrero del 2024.

Al respecto, el Lic. Wady Vega Solís, jefe del Área de Gestión Notarial, mediante entrevista escrita, corroboró que, efectivamente, esas 9 actividades no son realizadas por la dependencia a su cargo, señalando que 3 de las diligencias se realizan, ocasionalmente, a petición de la administración activa; para 3 de las actividades se carece de competencia, y considera que 1 se encuentra mal planteada en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

Además, indica que tiene conocimiento que actividades como *“Investigar la información de las escrituras pendientes de presentarse al Registro Público, por medio de visitas a la propiedad, entrevistas a miembros de la comunidad y la revisión de antecedentes, con la intención de lograr la debida inscripción de los inmuebles.”*, *“Recopilar la información con organizaciones comunales (Asociaciones, Juntas de Salud, entre otros) y personas físicas, con base en los requerimientos legales, con la finalidad de efectuar el traspaso de las propiedades donadas”*, son realizadas por el Área de Control de Activos.

1.2. ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA QUE EFECTÚA EL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL

Producto de las labores de auditoría efectuadas, se corroboró que el Área de Gestión Notarial, actualmente, efectúa labores no contempladas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica, tales como; la formalización de créditos hipotecarios, participar en procesos de expropiaciones, colaborar en procesos de reincorporación inmediata a las labores de servicios públicos esenciales por huelgas y el desarrollo de informaciones posesorias en relación con las propiedades institucionales; funciones que podrían incidir, directamente, en el quehacer ordinario de esa dependencia; sin embargo, no se documentó la asignación formal de esas labores.

Al respecto, la Ley General de Administración Pública señala lo siguiente:

“Artículo 11.-

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.”

En relación con descrito, considera esta Auditoría que la situación podría obedecer a dos circunstancias: en primer lugar, a la ausencia de una disposición institucional actualizada, en la cual, se definan y regulen las labores que, efectivamente, realiza el Área de Gestión Notarial, así como a la capacidad resolutive asignada a esa dependencia.

Al respecto, se documentó que la Gerencia Administrativa, en julio de 2023, emitió el “Estudio de Necesidades de Recursos Humanos - Dirección Jurídica”, en el cual se señala lo siguiente:

“El Área de Gestión Notarial cuenta con 7 funcionarios, con perfil de abogado (2), asistente de abogacía (1), secretarías (2), perfil administrativo (1), perfil informático (1), y el jefe de área de sede.

- Esta unidad es responsable de formalizar ante el Registro Público los bienes inmuebles de la Institución, las propiedades donadas o cedidas, los documentos legales relacionados con las garantías para los arreglos de pago, personerías jurídicas, autenticaciones, poderes, entre otros, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.*
- Sobre el funcionario con perfil informático, se destaca que sus labores no se encuentran relacionadas con el proceso que desarrolla esta Área y más bien ejecuta tareas enfocadas al servicio de todas las áreas de la Dirección.*
- Entre el período 2020 al 2023, considerando tanto las consultas como los créditos hipotecarios, se han recibido un total de 1128 casos, de los cuales a la fecha del presente estudio (junio 2023), se tenían como pendientes de atención 25 consultas y 29 créditos hipotecarios.”*

Además, el citado informe señaló que, para el Área de Gestión Notarial, se identifica una brecha de 1 recurso con perfil de abogado en una plaza de profesional 4.

El presente hallazgo evidencia que el Manual de Organización de la Dirección Jurídica se encuentra obsoleto y no responde a las labores que, actualmente, realiza el Área de Gestión Notarial, con lo cual, eventualmente, se afectaría la gestión institucional en esa materia.

2. SOBRE LA GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

De la revisión efectuada se determinaron debilidades en la gestión que realiza la institución en la adquisición, administración y control de los bienes inmuebles, las cuales se detallan a continuación:

2.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

El estudio evidencia que, en el 2021, el equipo de trabajo designado por las Gerencias Administrativa, de Pensiones, Financiera, Infraestructura y Tecnologías, así como el Proyecto de Reestructuración del Nivel Central, presentaron una propuesta para la gestión de los bienes inmuebles, sin embargo, esta no ha sido valorada ni aprobada por las autoridades competentes.

Mediante oficio DSI-ACA-0995-2021/ ACA-AP-0108-2021/ DC-AGCP-0333-2021/ DFA-AA-1155-2021/ GIT-DAI-2449-2021/GA-DJ-05861-2021/DMI-AIDMI-0217-2021, del 29 de julio de 2021, suscrito por el Lic. Rónald Lacayo Monge, gerente administrativo; Lic. Jaime Barrantes Espinoza, gerente de pensiones; Ing. Jorge Granados Soto, gerente de infraestructura y tecnologías; Lic. Gustavo Picado Chacón, gerente financiero; y la Dra. Ileana Balmaceda Arias, en esa fecha directora del Proyecto de Reestructuración del Nivel Central (PRONC), designaron a la Licda. Lucía Catalina Vargas Masís, jefe del Área de Gestión de Cobro a Patronos; Licda. Rebeca Watson Porta, jefe del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa; Ing. Sergio Bonilla Jiménez, jefe del Área de Desarrollo, Mobiliario y Construcción; Ing. Federico Sáenz Hernández, del Área de Investigación y Desarrollo; Lic. Wady Vega Solís, jefe del Área de Gestión Notarial; Licda. Jennifer Zúñiga Ruíz, jefe de Administración de Propiedades; y Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, jefe del Área de Control de Activos, para la conformación de un equipo técnico intergerencial para el proceso de gestión de bienes inmuebles, en el cual se indicó:

“La Institución a través del Proyecto de Reestructuración, se encuentra revisando el proceso de Gestión de Bienes Inmuebles, para el cual se ha identificado participación de las Gerencias: Administrativa, Pensiones, Infraestructura y Tecnologías, así como Financiera, en razón del [sic] ámbito de competencia de cada una.

En ese sentido, considerando la experiencia y conocimiento que sus personas tienen en esta materia, se les conforma como “Equipo técnico intergerencial para el proceso de gestión de bienes inmuebles”, con la coordinación a cargo de la Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, jefatura en el Área Control de Activos.

Al respecto, se les solicita desarrollar y entregar los siguientes productos, como resultado del trabajo en equipo:

Producto	Plazo máximo improrrogable
Determinar -bajo un análisis exhaustivo y de conveniencia institucional- cuál es la vía idónea para la venta de propiedades adquiridas bajo los regímenes de IVM y SEM.	Al 16 de agosto de 2021
Levantar el proceso institucional “Gestión de Bienes Inmuebles” y los procedimientos del proceso institucional “Gestión de Bienes Inmuebles”, por ejemplo: adquisición de inmuebles, venta de propiedades, mantenimiento de inmuebles, etc	

”.

En oficio DSI-ACA-0995-2021/ ACA-AP-0108-2021/ DC-AGCP-0333-2021/ DFA-AA-1155-2021/ GIT-DAI-2449-2021/GA-DJ-05861-2021/DMI-AIDMI-0217-2021, del 16 de agosto de 2021, el equipo intergerencial citado, presentó la “Propuesta Ficha de Proceso Gestión de Bienes Inmuebles” a los gerentes financiero, de infraestructura, pensiones, administrativo y al PRONC.

En el oficio de cita se informó sobre la conformación del equipo de trabajo responsable de determinar la forma idónea para la venta de bienes inmuebles adquiridos bajo los regímenes del IVM y SEM; adicionalmente, revisar y presentar una propuesta relacionada con el proceso de gestión de bienes inmuebles institucional y sus procedimientos asociados, que incluya los actores en su ámbito de competencia, etapas que conforman la administración y diligenciamiento de esos bienes, esto, en relación con la revisión del proceso de Gestión de Bienes Inmuebles que está realizando el Proyecto de Reestructuración.

En la citada propuesta de gestión de los bienes inmuebles se pretende integrar a las unidades administrativas relacionadas con el proceso de gestión institucional de bienes inmuebles, y los roles de los participantes. Se indica que, para lo anterior, se inventarió cada uno de los macroprocesos que integra esa gestión, lo cual permitirá que, de manera articulada, un inmueble que se adquiera por la institución para un fin específico disponga de las formalidades legales, administrativas y financieras, y que esté reflejado a nivel registral, administrativo y contable y cuando corresponda.

Para los inmuebles con posibilidad legal de enajenación, se sometan a un proceso ágil y eficiente de venta por el Seguro de Salud o por el Seguro de Pensiones. Además, se incorporó lo concerniente al mantenimiento para preservar la vida útil de los bienes inmuebles.

Dentro de los alcances del proceso, se consideró:

“...abarcando desde la normalización o regulación de los aspectos propios para la adquisición en sus diferentes modalidades y que se han determinado son factibles que la Caja las lleve a cabo, por formar parte del patrimonio institucional y se entregan a las unidades usuarias para el desarrollo de los servicios médicos, lo cual incluye, el registro contable, incorporación en el inventario institucional, la supervisión en cuanto a su adecuado uso, el programa de mantenimiento, finalizando este proceso de gestión de bienes inmuebles con la medición y el control del cumplimiento de las etapas según las normas, sean procedimientos, manuales o guías, que las unidades rectoras hayan establecido. Por su parte, (...) se identificó como proveedores, aquellos que aportan insumos al proceso y que le permiten cumplir los objetivos propuestos, y que contribuyen con la generación de una serie de productos, como son: bienes inmuebles debidamente inscritos a nombre de la Institución, registrados en los sistemas de información y contable, asegurados, supervisados y controlados lo cual incluye programas de mantenimiento de acuerdo a sus necesidades, y cuando corresponda bienes dispuestos para su enajenación, completando así todo el ciclo de Gestión Institucional de Bienes Inmuebles. (...) cada uno de los actores identificados, aporta criterios traducidos en lineamientos sea en procedimientos y/o manuales que estarán disponibles para las unidades usuarias de inmuebles, con base en los cuales podrán seguir paso a paso las acciones que los guiarán para alcanzar el producto deseado en cuanto a la adquisición de un bien, el registro del mismo, su mantenimiento u otros productos complementarios pero igualmente esenciales como son el pago de tributos municipales, pago de servicios públicos, confección de planos catastrados, el acceso a información de un sistema integrado, de manera tal que reúnan las condiciones legales, catastrales, administrativas para la plena disposición de éstos en una adecuada cartera.”

En oficio GG-PRONC-0475-2021, del 8 de septiembre de 2021, la Ing. Dinorah Garro Herrera, M. Sc., Licda. Karla Cortés Ruíz y Licda. Katherine Molina Cubillo, Equipo Técnico del PRONC, dieron acuse de recibo del oficio DSI-ACA-0995-2021/ ACA-AP-0108-2021/ DC-AGCP-0333-2021/ DFA-AA-1155-2021/ GIT-DAI-2449-2021/GA-DJ-05861-2021/DMI-AIDMI-0217-2021, señalando que este fue presentado al Proyecto de Reestructuración Organizacional del Nivel Central, en reunión virtual programada a las 11 horas del 23 de agosto de 2021; además, se indicó que en la próxima sesión de avance (programada para el 15 de setiembre de 2021), se verían las observaciones efectuadas por parte del Proyecto.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre el Concepto de sistema de control interno, señala:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno 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.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones (...).”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV relacionado con Normas sobre actividades de control, punto 4.2, inciso e, regulan:

“Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

El 9 de abril de 2024 se consultó a la Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, jefe del Área de Control de Activos, sobre las acciones realizadas para continuar con la propuesta para la gestión de los bienes inmuebles y, al respecto, señaló:

“El tema es que esto se estaba trabajando también desde el Proyecto de Reestructuración, y poco después ese grupo que lideraba la Dra. Balmaceda se retiró. El siguiente grupo que asumió el PRONC, le dio otra orientación, e incluso se formó un grupo adicional solo para ver el tema de Activos, sin embargo, las propuestas no se solidificaron antes de que el Proyecto se suspendiera nuevamente y hasta la fecha.”

Como se observa, desde el Proyecto de Reestructuración y en coordinación con un equipo de trabajo, se elaboró una propuesta para la gestión de los bienes inmuebles; sin embargo, las actividades concernientes a la citada propuesta quedaron suspendidas a la espera de lo que resuelva el jerarca institucional sobre el futuro del Proyecto de Reestructuración del Nivel Central.³

El no disponer de un procedimiento que sistematice la gestión de los bienes inmuebles puede, eventualmente, incidir en que esas actividades no se estén ejecutando de conformidad con las necesidades e intereses institucionales; además, lo anterior propicia que las unidades administrativas que participan de ese proceso lo hagan de forma desarticulada, a falta de un marco regulador y orientador en la materia.

Lo anterior, entre otras cosas, no garantiza la seguridad en la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno en operación; particularmente, en la protección del patrimonio institucional, confiabilidad y oportunidad en la información y en la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2.2. SOBRE LA REVALUACIÓN APLICADA A LOS TERRENOS INSTITUCIONALES

Se determinó que la Administración realizó la aplicación del “Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002”, durante diciembre de 2022, así como abril, setiembre y octubre de 2023, pese a que esta Auditoría indicó, en la recomendación 36 del informe AFINPE-123-2022 “Auditoría de carácter especial relacionada con el avance del Proyecto Estratégico Institucional denominado: “Plan De Innovación para la mejora de la gestión financiera, administrativa y logística de la CCSS basado en Soluciones Tecnológicas”, que la Administración debía ajustar dicho protocolo a lo dictado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), por cuanto no se calcula, adecuadamente, el valor razonable de los terrenos, situación que no había sido corregida a la fecha de cierre del trabajo de campo del presente informe.

³ Así dispuesto en el acuerdo 3°, artículo 30, de la sesión 9348, del 22 de junio de 2023.

En línea con lo anterior, los ajustes registrados en las cuentas 216 "Revaluación terrenos" y 600-13-4 "Patrimonio por Revaluación de Terrenos", por concepto de actualización de los valores revaluados de los terrenos de la institución, en cumplimiento del "Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002", además de no ajustarse a lo establecido en las NICSP, tampoco lo hace con los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, por cuanto existen dos conceptos que deben considerarse: el primero es sobre el establecimiento del valor razonable, el cual está referido en el Principio Contable de "Valor Histórico", que indica: "Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica al considerarlos realizados y devengados, se registrarán según las cantidades de efectivo que los afecten o de su equivalente o de la estimación razonable que de ellas se haga" y, el segundo concepto relacionado con la "Revaluación", el cual es un proceso donde se actualiza el valor de un activo que ha podido ser cuantificado con fiabilidad.

En los asientos citados, la Administración menciona que realizó una revaluación de 626 terrenos, sin embargo, no se disponía del valor o estimación razonable de estos, debido a que el proceso de revaluación, como su etimología lo dice, es un proceso para devolver "a algo" el valor que había perdido, situación que no es la que se presenta en este momento.

Si la Administración hubiese realizado las correcciones al Protocolo y este cumpliera con lo dictado en las NICSP, los asientos efectuados deberían haberse acreditado como un activo y no como una revaluación, aspectos que permiten indicar que los tratamientos contables realizados son improcedentes y deben ser revisados.

En complemento de lo anterior, se reflejó -a diciembre de 2023- un incremento de ₡ 105 096 millones en la cuenta 216 "Revaluación terrenos" que, a su vez, muestra un saldo de ₡ 183 029 millones en la cuenta 600-13-4 "Patrimonio por Revaluación de Terrenos", por efecto de la aplicación del "Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002".

Por lo anterior, los Estados Financieros Institucionales -a diciembre de 2023- detallan, en la nota 14 "Bienes No Concesionados", lo siguiente:

Tabla 3
Detalle del incremento en el saldo de la cuenta 216 "Revaluación terrenos"
Millones de colones
Período: diciembre 2023-2022

Mes	Saldo 2023	Saldo 2022	Variación
Terrenos Revaluación	183,021	77,925.00	105,096.00

Fuente: Elaboración propia conforme los Estados Financieros internos diciembre 2023

"(...) El incremento mostrado en la cuenta "Revaluación terrenos", se debe a la actualización de los valores revaluados de los terrenos de la Institución, en cumplimiento con el Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002, el cual hace referencia al proyecto complementario P1.06 denominado "Preparar el inventario y valuación de activos fijos" asignado por el Plan de Innovación.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que, al cierre de diciembre 2023, existen 679 terrenos en el Seguro de Enfermedad y Maternidad, por un monto total revaluado de 183,021,09 millones de colones registrados en el Sistema de Bienes Inmuebles (BINM)."

De conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense:

"9. Valor Histórico

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica al considerarlos realizados y devengados se registrarán según las cantidades de efectivo que los afecten o de su equivalente o de la estimación razonable que de ellas se haga. (...)"

Asimismo, en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, se define lo siguiente:

NICSP 33 “ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO DE BASE DE ACUMULACIÓN (O DEVENGO)

“El uso del costo atribuido para medir activos o pasivos

64. Una entidad que adopta por primera vez las NICSP puede optar por medir los activos o pasivos siguientes a su valor razonable cuando no esté disponible información fiable del costo de los activos y pasivos y usar ese valor razonable como el costo atribuido para:

(...) (c) propiedades, planta y equipo (véase la NICSP 17)”.

Al respecto, mediante correo electrónico del 13 y 14 de junio del 2024, esta Auditoría consultó a la Licda. Alexandra Guzmán Vaglio, jefe de la Subárea de Contabilidad Operativa, el criterio definido para la contabilización de 626 asientos de diario que afectaron la cuenta de revaluación (216), que obedecen a la aplicación del "Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002", de lo cual indicaron, por el mismo medio (el 14 de junio de 2024), lo siguiente:

“(...)-De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), propiamente la NICSP 17 “Propiedad, Planta y Equipo”, señala lo siguiente;

“... Un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo valor razonable puede medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación...

(...)

- El sistema BINM al modificar el valor original del terreno, el sistema recalcula nuevamente la revaluación no dejando evidencia del valor original histórico, siendo esta la limitante donde no permite esa trazabilidad, por eso no se hizo de esa forma, aún cuando se hicieron todas las valoraciones respectivas en ese momento. Siendo una limitante del sistema.*
- En cuanto al tema del ERP, es importante mencionar que esta unidad no ha participado en ninguna de las pruebas, esta subárea únicamente ha llevado una capacitación que abarca el uso del sistema SAP en el módulo de AA (Activos Fijos).”.*

Pese a lo manifestado por la citada subárea, donde se señaló la aplicación de la NICSP 17 para utilizar una cuenta de revaluación, es importante destacar que este Órgano de Control y Fiscalización indicó, en el informe AFINPE-123-2022, que el protocolo no se ajusta a lo que establece la NICSP 17, en cuanto a la determinación del valor razonable de los terrenos, situación que no ha sido analizada en ese contexto por parte de la administración activa.

Lo anterior, afecta la confiabilidad y exactitud de la información financiera al efectuarse registros en cuentas que no corresponden, reflejando un saldo de ₡ 183 029 millones en la cuenta patrimonial 600-13-4 “Patrimonio por Revaluación de Terrenos”, con un efecto en el aumento de, al menos, ₡ 105 096 millones en la cuenta 216 de “Revaluación de terrenos”.

2.3. AUSENCIA DE REGISTRO CONTABLE DE TERRENOS A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De conformidad con las consultas realizadas en el Registro Nacional se identificó que, a marzo de 2024, existen 20 terrenos a nombre de la institución que permanecen sin ser registrados contablemente en los sistemas de información, correspondiendo a 5 terrenos del Seguro de Salud y 15 del Seguro de Pensiones, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 4
Detalle de las 5 propiedades a nombre de la CCSS
no registradas en los sistemas de Información
Seguro de Salud

No.	Folio Real	Provincia	Cantón	Distrito	Plano Catastrado	Fecha Inscripción
1	9023	1	01	04	No se Indica	23-03-2004
3	241112	6	06	01	P-2219980-2020	14-07-2023
2	339451	1	01	04	SJ-0671218-1987	12-09-2023
4	260321	6	02	03	P-2279926-2021	13-11-2023
5	86699	1	01	03	SJ-0009248-1972	15-01-2024

Fuente: Elaboración propia, conforme consulta al Registro Nacional

Tabla 5
Detalle de las 15 propiedades a nombre de la CCSS
no registradas en los sistemas de Información
Seguro de Pensiones

No.	Folio Real	Provincia	Cantón	Distrito	Plano Catastrado	Fecha Inscripción
9	295020	1	01	07	NO SE INDICA	19-07-1983
8	295018	1	01	07	NO SE INDICA	01-09-1983
10	295022	1	01	07	NO SE INDICA	06-09-1983
7	295012	1	01	07	NO SE INDICA	01-10-1985
11	295026	1	01	07	NO SE INDICA	30-01-1987
6	295010	1	01	07	NO SE INDICA	25-05-1990
12	295046	1	01	07	NO SE INDICA	26-05-1990
5	179881	1	01	08	NO SE INDICA	24-09-1990
2	295028	1	01	07	NO SE INDICA	16-04-2002
1	118554	1	01	04	SJ-0293531-1977	11-09-2003
3	19725	1	01	09	NO SE INDICA	22-04-2004
4	86594	1	01	09	NO SE INDICA	31-07-2009
15	466987	1	08	05	SJ-0577025-1985	24-01-2014
13	162416	6	08	05	P-1266388-2008	05-10-2015
14	59634	6	04	01	P-0763434-1988	06-12-2023

Fuente: Elaboración propia, conforme consulta al Registro Nacional

De conformidad con las tablas anteriores, en el Seguro de Salud, los terrenos están ubicados en diversas provincias y cantones, con inscripciones que datan del 2004 y hasta el 2024 (20 años), mientras que en el Seguro de Pensiones, los terrenos también abarcan distintas provincias y cantones, con inscripciones que van desde 1983 hasta 2023, registrando una antigüedad de hasta 41 años.

Las Normas de control interno para el Sector Público, dentro de sus objetivos, indican:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

(...) 5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

(...) 5.8 Control de sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter”.

En los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto 34460-0, del 14 de febrero de 2008, se indica lo siguiente:

“Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.

(...) Revelación Suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente. Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros.

(...) Devengo: El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas.

Los ingresos se registrarán a partir de la identificación del derecho de cobro y los gastos con el surgimiento de una relación jurídica con un tercero por los bienes y servicios recibidos de conformidad. Cuando se presenten ingresos o costos asociados a futuros ingresos y cuya utilidad ya no resulte en diferirlos se deben relacionar con los ingresos del período en que tal hecho se presente. En el caso de que el devengamiento de ciertos ingresos y, gastos no se logren identificar, su registro contable se efectuará a partir del reconocimiento o pago de la obligación y de la percepción efectiva de los recursos”.

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, apartado 1 “Presentación de Estados Financieros”, indican:

“7 Base de acumulación (o devengo) (Accrual basis) es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos”.

Al respecto, mediante correo electrónico del 11 de abril de 2024, esta Auditoría consultó a la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, por qué no se reflejan, en el Sistema de Bienes Inmuebles, las propiedades con folio real 9023, 241112, 260321 y 339451, indicando lo siguiente:

“En cuanto al registro relacionado con Oficinas Centrales, la Subárea de Propiedades mantiene dos folios reales el 144001 y 9023 y la Contabilidad solo mantiene el 144001. Lo que sucede con el folio real 9023 es que, de acuerdo con la información del Registro Nacional, el mismo contenido en la otra finca, situación que se debe corregir mediante una reunión de fincas. (...)

En relación con las propiedades 241112 y 260321(...)

En la última conciliación con el Registro Nacional, nos surgieron estas dos propiedades. Dado que nunca unidad, ni la Dirección Jurídica, nos ha informado de las mismas, no es posible incluirlas todavía en la base de datos porque no conocemos el origen de estas, ni la unidad responsable. Las mismas están siendo consultadas al Área de Gestión Notarial.

Sobre la propiedad 339451(...) La Fábrica de Trofeos es una propiedad que se adquirió por remate judicial por incumplimiento de arreglos de pago por cuotas obreras y patronales, del cual tenemos conocimiento que ya se encuentra inscrito a nombre de la Institución por información que nos han proporcionado informalmente de la Dirección de Cobros, pero a la misma no se le ha realizado la puesta en posesión, trámite que nos autoriza el Juzgado correspondiente. Por dicha razón, no se ha contemplado en nuestros registros por el momento.”

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 18 de abril de 2024, se consultó al Lic. Wady Vega Solís, jefe del Área de Gestión Notarial, sobre el estado de la propiedad a nombre de la Institución con el folio real 86699, la cual es parte de las propiedades expropiadas del proyecto Torre La Esperanza, señalando lo siguiente:

“Sobre la propiedad del proyecto de Torre de Cuidados Críticos folio1- 86699, la misma se encuentra en la PGR. Efectivamente la propiedad se encuentra inscrita a nombre de la CCSS, sin embargo, nos encontramos a la espera de que la PGR nos comuniquen que dicha propiedad se encuentra inscrita a nombre de la Institución y el mismo se dio por atendido.

Estaremos a espera del expediente para comunicarlo.”

Asimismo, la Licda. Ortiz Vargas, mediante correo electrónico del 30 de abril de 2024, mencionó lo siguiente con respecto al terreno con el folio 86699:

“(...) esperaríamos entonces que Wady me pase el expediente, es que a la Conta se le remite el estudio registral, la escritura y el plano catastrado.”

Por otra parte, mediante correo electrónico del 23 de abril de 2024, la Licda. Rebeca Watson Porta, jefe del Área Administrativa de Bienes Inmuebles, y al Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, funcionario del Área Administrativa de Bienes Inmuebles, señalaron lo siguiente sobre los 15 terrenos del Seguro de Pensiones:

“(...) 2. Se identificó que los terrenos con el folio 118551 “Casona” y 295028 “Isleta Bajo de los Ledezma” no están registradas en el sistema de Bienes Inmuebles como activo fijos, debido a su origen.

El sistema BIN, es administrado por la Contabilidad General y el registro de las propiedades está a cargo de esta dependencia, lo cual desconocemos la justificación del porque estas propiedades no están registradas como activos fijos, no obstante, se remite correo a la compañera María Fernanda Matthey Castillo, encargada del registro de propiedades en este sistema, con el fin nos aclare el panorama.

3. Se identificaron 13 propiedades a nombre de la Institución que no se observaron en los sistemas de Bienes Inmuebles y Bienes Inmuebles de Pensiones.

Las propiedades referidas en este apartado no se registran en el Seguro de Pensiones, no obstante con reunión con el Ing. Dennis Cernas al realizar búsqueda de cada una de ellas se determina la ausencia de planos lo que imposibilita su ubicación, es por lo anterior que se solicita reunión con el Ing. Luis Carlos

Garita, Director TI de la Municipalidad de San José, esto por cuento con el sistema municipal denominado SIS, se lograra la ubicación y análisis de estas; nos encontramos a la espera de nos indiquen el día de atención.”

Estas situaciones se presentaron debido a la falta de comunicación entre las unidades y por la necesidad Institucional de disponer de un procedimiento operativo actualizado que oriente a la Administración en las gestiones administrativas, financieras y contables, además de los documentos, formularios, responsables y plazos para cada una de las actividades relacionadas.

Los terrenos con antigüedades de hasta 41 años desde su fecha de inscripción, no han sido oportunamente documentados ni registrados en los sistemas de información de la CCSS, lo que incumple los principios de registro, revelación suficiente y base de devengo establecidos en las Normas de Control Interno para el Sector Público y los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense. La falta de registro compromete la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera de la institución, socavando la transparencia y generando incertidumbre sobre la gestión de sus activos.

2.4. RESPECTO AL VALOR CONTABILIZADO DE LOS TERRENOS

Se identificaron 8 terrenos contabilizados en la subcuenta contable 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud”, cuyo monto incorpora las variables: valor de construcción, terreno, derecho comercial, robo, así como, en un caso, se utilizó el valor fiscal, lo cual se contrapone a lo definido en las Normas Internaciones de Información Financiera para el Sector Público (NICSP) que especifican que los terrenos y construcciones se tratan contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. A continuación, mayor detalle:

Tabla 6
Detalle de la comparación del registro contable, avalúos y valor fiscal
(en colones)

Folio Real	Fecha contabilización	Registro Contable (A)	Valor Fiscal	Avalúo				Total (B)	Diferencia (A-B)
				Construcción	Derecho Comercial	Terreno	Robo		
50797	31/08/2021	828,365,391.00		419,597,014.00	-	417,767,961.00	(8,999,583.77)	828,365,391.00	(0)
75863	31/08/2021	491,405,963.00		17,590,482.00	1,029,528.00	472,785,953.00	0	491,405,963.00	-
115881	31/08/2021	395,627,964.00		10,375,586		385,252,378.00	0	395,627,964.00	-
72884	28-Feb-23	166,308,805.00		23,218,998.00	0	143,089,807.00	0	166,308,805.00	-
55139-B	06-Dec-22	2,107,234,823.00		1,368,021,087.00	112,524,705.00	626,689,031.00	0	2,107,234,823.00	-
72880	19-Dec-22	1,409,732,542.00		969,024,304.00	5,221,098.00	435,487,140.00	0	1,409,732,542.00	-
108194	15-Dec-22	561,129,424.00		160,024,766.00	30,036,100.00	371,068,558.00	0	561,129,424.00	-
598306	21/03/2024	143,661,460.00	143,661,460.00	23,714,575.50		170,565,794.12	0	194,280,369.62	-
Totales		6,103,466,372	143,661,460	2,991,566,812.5	9,238,694,644.5	3,022,706,622.12	(8,999,583.77)	6,154,085,281.62	

Fuente: Elaboración propia, conforme Mayores y avalúos EXPRO-DAI-040-2021, EXPRO-DAI-0037-2021, EXPRO-DAI-0038-2021, EXPRO-DAI-0069-2021, EXPRO-DAI-0034-2022, EXPRO-DAI-0065-2022, EXPRO-DAI-0071-2022, AAV-BPDC-26-03-2022.

Conforme a la tabla 4, se observa que los terrenos con el folio real 50797, 75863, 115881, 72884, 55139-B, 72880 y 108194, su valor se conforma de los rubros que incorpora el avalúo, mientras que en el caso de la propiedad 598306, se registró por el valor fiscal.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece, en el apartado “5.6 Calidad de la Información”, lo siguiente:

“(…) La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”

En los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto 34460-0, del 14 de febrero de 2008, se indica lo siguiente:

“(…) Revelación Suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos y gastos del

Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente. Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros.”

Cabe acotar que la NICSP 17 “Propiedad Planta y Equipo”, en el párrafo 74, especifica lo siguiente:

“Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio.”

Asimismo, en relación con el rubro de Derecho Comercial, se debe considerar que la NICSP 19 "Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes" define lo siguiente en el párrafo 22:

“Una provisión deberá reconocerse cuando:

- (a) La entidad tenga una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;*
- (b) es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación; y*
- (c) Se pueda hacer una estimación fiable del importe de la obligación.”*

Por lo anterior, esta Auditoría consultó a la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, por qué se consideran los rubros de derecho comercial, construcción y robo en valor del terreno, así como si a la Contabilidad no se le proporciona el avalúo para su contabilización; a lo que respondió:

“(…) Al no tener los avalúos no conocíamos de estos otros rubros. (...) Nosotros no contamos con los avalúos por lo tanto no se remitieron a la Contabilidad.”

De igual forma, se consultó a la Licda. Alexandra Guzmán Vaglio, jefe de la Subárea de Contabilidad Operativa, con respecto al registro contable de las propiedades, señalando lo siguiente:

*“De acuerdo con lo revisado en los registros del BINM efectivamente los terrenos fueron registrados con el valor indicado en los oficios por el Área de Control de Activos, así como en la escritura de cada terreno, es decir, que en la información revelada por esa Área en los oficios no hacen mención de **[sic]** algún rubro con relación a construcción, derecho comercial y/o robo.*

Cabe destacar, que la única información con la que contamos es la enviada por el área antes mencionada, misma que está en cada asiento de diario.”

Conforme a lo anterior, la administración activa no está suministrando la información suficiente a la Subárea de Contabilidad Operativa para la adecuada contabilización de los rubros por concepto de terreno, construcciones y derechos comerciales, entre otros.

Lo descrito incide en la presentación fiel de la información financiera, debido a las omisiones o errores en la contabilización de las transacciones por la adquisición de las propiedades, lo cual puede llevar a discrepancias significativas en los estados financieros, afectando la precisión y la comparabilidad de la información.

2.5. DIFERENCIAS EN EL AUXILIAR DE TERRENOS DEL SEGURO SALUD, GENERADO DEL SISTEMA DE BIENES INMUEBLES (BINM), CON LOS SALDOS DEL BALANCE GENERAL DE SITUACIÓN DEL SEGURO SALUD, AMBOS AL 31 DE MARZO DE 2024

Se determinó una diferencia de ₡ 8 240 491 159,80 (ocho mil, doscientos cuarenta millones, cuatrocientos noventa y un mil, ciento cincuenta y nueve colones con 80/100), entre el saldo de la cuenta contable 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud", y el auxiliar del Sistema de Bienes Inmuebles (BINM) que dispone la Subárea de Contabilidad Operativa (herramienta oficial para registrar los bienes inmuebles), conforme se muestra:

Tabla 7
Comparación de Saldos Sistema de Bienes Inmuebles y Saldos 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"
31 de marzo del 2024
(en colones)

Sistema de Bienes Inmuebles	Saldo 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"	Diferencia
22.603.124.030.67	30.843.615.190.47	8.240.491.159.80

Fuente: Elaboración propia con información de los movimientos de mayores del Seguro de Salud, al 30 de marzo 2024 y registros del Sistema de Bienes Inmuebles.

Para mayor comprensión de lo anterior, se identificó que la diferencia corresponde al tratamiento contable aplicado a los terrenos expropiados en la subcuenta contable 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud". Un ejemplo de lo anterior es el comprobante 3500080307374, de octubre de 2022, por concepto de pago de indemnización en el proceso de expropiación al terreno con el folio real 72880, tal como se observa:

Tabla 8
Asiento de diario comprobante 3500080307374
Octubre 2022

Cuenta	Débito	Crédito
215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"	₡236.647.279.00	
105-40-0 "BCO.CENTRAL CCSS-PAGOS SEM"		₡236.647.279.00
Detalle: GIT-DAI-2715-2022 INDEMNIZACION PROC EXPROPIACION PROP. MATRICULA NO. 1-72880-000 PROY. TORRE CUIDADOS CRITICOS HNN PROYECTO CCSS-0692.EXP. CCSS-0692-012-2021-01-01. ENVIAR COMP. PAGO A DIRECCION DE ARQ E ING. aechavar@ccss.sa.cr Y MARTA BORGE.		

Fuente: Sistema Integrado de pago

Posteriormente, en diciembre de 2022, mediante el comprobante 1300000180566, se registró el valor determinado por el avalúo del terreno en cuestión, según se muestra:

Tabla 9
Asiento de diario comprobante 3500080307374
Octubre 2022

Cuenta	Débito	Crédito
215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"	₡1.409.732.542.00	
105-20-8 "Banco de Costa Rica SEM Cuenta Corriente 311-5"		₡1.409.732.542.00
Detalle: GIT-DAI-3518-2022 CHEQUE ESCRITURA PUBLICA CUST MONICA CUELLAR INDEM PROC EXPROP PROP. MATRICULA NO. 1-72880-000 PROY. TORRE CUIDADOS CRITICOS HNN PROYECTO CCSS-00692-2022 .AVALUO EXPRO-DAI-0065-2022. COMP. PAGO A aechavar@ccss.sa.cr		

Fuente: Sistema Integrado de pagos

No obstante, en ese segundo registro se desconoce si el valor de dicho avalúo ya consideraba los importes registrados por medio de ese pago parcial; es decir, los ₡ 236 647 279,00 (doscientos treinta seis millones, seiscientos cuarenta siete mil, doscientos setenta y nueve colones 00/100). Adicionalmente, se debe aclarar que este ejemplo considera un único pago parcial, sin menoscabo de otros que pudieran atribuirse a ese terreno.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, dentro de sus objetivos, indican:

"4.4.3 Registros contables y presupuestarios El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

(...) 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

5.6 Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

(...) 5.8 Control de sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter”.

En los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, en el Decreto 34460-H, se menciona:

“4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.

Devengo: El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas.

Los ingresos se registrarán a partir de la identificación del derecho de cobro y los gastos con el surgimiento de una relación jurídica con un tercero por los bienes y servicios recibidos de conformidad. Cuando se presenten ingresos o costos asociados a futuros ingresos y cuya utilidad ya no resulte en diferirlos se deben relacionar con los ingresos del período en que tal hecho se presente. En el caso de que el devengamiento de ciertos ingresos y, gastos no se logren identificar, su registro contable se efectuará a partir del reconocimiento o pago de la obligación y de la percepción efectiva de los recursos”.

Además, la NICSP 17 “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO”, señala lo siguiente:

“Reconocimiento de Propiedad, planta y equipo

13. Un elemento de la Propiedad, planta y equipo deberá reconocerse como un activo cuando: (a) es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo; y (b) el costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

(...) Medición Inicial de los Elementos de la Propiedad, planta y equipo

22. Todo elemento de la Propiedad, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido, inicialmente, por su costo.

(...) Componentes del Costo

26. El costo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son: (a) el costo de preparación del emplazamiento físico; (b) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; (c) los costos de instalación; (d) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros; y (e) el costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración de su emplazamiento, en la medida en que se reconozca una provisión. Las directrices para la contabilización de las provisiones se detallan en la Norma sobre Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.”

Asimismo, la NICSP 3 “POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES”, establece lo siguiente:

“46. Los errores pueden surgir con respecto al reconocimiento, medición, presentación o información a revelar de los elementos de los estados financieros (...)

47. Conforme a lo establecido en párrafo 48, la entidad corregirá los errores materiales de períodos anteriores de forma retroactiva, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto: (a) reexpresando la información comparativa para el período o períodos anteriores presentados en los que se originó el error; o (b) si el error ocurrió con anterioridad al período más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y activos netos/patrimonio para dicho período.”

Mediante correo electrónico del 23 de mayo de 2024, esta Auditoría consultó a la Licda. Alexandra Guzmán Vaglio, jefe de la Subárea de Contabilidad Operativa, con respecto a la diferencia de ₡ 8 240 491 159,80 (ocho mil, doscientos cuarenta millones, cuatrocientos noventa y un mil, ciento cincuenta y nueve colones con 00/100) entre el sistema BINM y el saldo de la subcuenta contable 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud”, indicando lo siguiente:

“Me permito anexar el Excel “DETALLE DE EXPROPIACIONES”, en el mismo pueden encontrar la primera pestaña nombrada “DIFERENCIA POR EXPROPIACIONES” siendo estas las expropiaciones pendientes de registrar por el monto total de los ₡8,240,491,159.80 señalados. Así también, en la segunda pestaña nombrada “EXPROPIACIONES REGISTRADAS” se encuentran las indicadas en la consulta por el monto de ₡5,959,804,912.00 (...).”

Asimismo, en el **anexo 1** se observa el detalle de los anexos suministrados.

La situación descrita resalta la necesidad de conciliación de los registros contables para garantizar la precisión financiera y la transparencia institucional, así como de ajustar -con la unidad involucrada- el procedimiento actual bajo el cual se generan los registros contables.

Lo anterior, ocasiona que la información financiera que brinda la institución -en cuanto a sus propiedades- sea inconsistente, genere duda sobre su integridad, confiabilidad y al momento de incluirla en los Estados Financieros, siendo que puede ofrecer una imagen inadecuada sobre la realidad de las cuentas relacionadas con Propiedad, Planta y Equipo.

2.6. TERRENOS CLASIFICADOS COMO ACTIVOS FIJOS EN EL SEGURO DE PENSIONES

Se identificaron 3 terrenos adquiridos por remate (mediante dación de pago o remate hipotecario) contabilizados en la cuenta contable 215 "Terrenos", los cuales se deben clasificar como inmuebles temporales. A continuación, el detalle:

Tabla 10
Detalle de propiedades clasificadas en el Sistema de Bienes Inmuebles
Seguro de Pensiones
Marzo 2024

(en colones)

Folio Real	Terreno	Unidad Ejecutora	Fecha Adquisición	Catastro	Monto
93434	Terre. Casa Club-Tibás a CBPD	9125	28-sep-03	J866208-03	123,016,200.00
78789	Ebáis De Alajuelita	9125	28-sep-03	SJ-2139149-2019	27,303,500.00
103223	Terreno San Diego Tres Ríos	2333	28-nov-94	C419639-81	900,000.00
Total					151,219,700.00

Fuente: Elaboración propia, conforme sistema de Bienes Inmuebles

Las Normas de control interno para el Sector Público, dentro de sus objetivos, indican:

“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan (...)

5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.*

Mediante correo electrónico del 23 de abril de 2024, la Licda. Rebeca Watson Porta y el Lic. Alfredo Azofeifa Cordero, jefe y funcionario del Área Administrativa de Bienes Inmuebles, señalaron lo siguiente:

“(...) 1. Se observaron que las siguientes propiedades se reflejan registradas en el sistema de Bienes Inmuebles (IVM), de las cuales agradecemos indicarnos si están correctamente clasificadas como activos fijos

FRM-933434-000, Casa Club Saprissa, recibido en Dación de Pago por el Banco Popular de Costa Rica. FRM-78789-000, Recibido en dación de pago por el Banco Popular, es un terreno inculto ubicado en san Antonio de Coronado, denominado Villa Cecilia, incorrectamente lo tienen registrado como Ebáis de Alajuelita. Se Adjunta estudio Registral.

FRM-103323-000, Propiedad proveniente de remate Hipotecario, por lo que se debe clasificar como inmueble temporal (...).”.

Es imperiosa la identificación y registro de las propiedades que deben venderse, al corresponder a recursos económicos necesarios para ser invertidos en las actividades de Salud y Pensiones, por lo cual no deben confundirse o mezclarse con el patrimonio institucional.

2.7. DIFERENCIAS EN LOS PLANOS CATASTRADOS, ÁREA Y TERRENOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS

Se determinó a partir de la comparación de planos catastrados, área y asignación de los terrenos registrados en las distintas fuentes de información (Auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades con corte a febrero de 2024, auxiliares de las unidades administradoras, Sistema de Bienes Inmuebles y lo reflejado en el Registro Nacional), que existen las siguientes diferencias en la información que a continuación se detallan:

2.7.1. Plano catastrado diferente entre las bases de datos

Se identificaron 11 propiedades con plano catastrado diferente al comparar los auxiliares de las Unidades Administradoras, Subárea de Administración de Propiedades, Registro Nacional y Sistema de Bienes Inmuebles, según se detalla:

Tabla 11
Detalle de los terrenos con diferencias en el plano catastrado Seguro de Salud Enero 2024

Detalle del Terreno, Servicios de Salud	Folio Real	Unidades Administradoras	Subárea de Administración de Propiedades	de Registro Nacional	Sistema de Bienes Inmuebles
		Plano Catastrado	Plano Catastrado	Plano Catastrado	Plano Catastrado
Hospital Calderón Guardia	42165	SJ-2297042-2021	SJ-0022513-1954	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	74489	SJ-28750-1992 /SJ-2297042-2021	SJ-0707180-1987	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	86279	SJ-2297042-2021	SJ-0005976-1965	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	86281	SJ-2297042-2021	SJ-0372259-1979	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	96332	SJ-27097-1957 /SJ-2297042-2021	SJ-0111275-1963	NO SE INDICA	SJ-111275-1963
Hospital Calderón Guardia	111548	SJ-2297042-2021	SIN PLANO	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	138064	SJ-863222-2003/ SJ-2297042-2021	SJ-0009752-1970	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	199957	SJ-2297042-2021	SJ-0002477-1971	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	74033C	SJ-0001978-1968	SIN PLANO	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Hospital Calderón Guardia	74701A	SJ-1180437-2007	SJ-0383452-1980	NO SE INDICA	SJ-2297042-2021
Antiguo Tanque Almacenamiento Agua hospital Calderón Guardia	644362	SJ-2297042-2021	SJ-0887072-2003	SJ-0887072-2003	SJ-2297042-2021

Fuente: Elaboración propia, conforme Registro Nacional, auxiliares del Hospital Calderón Guardia, auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades y sistema de Bienes Inmuebles

De conformidad con la tabla 11, a nivel del Registro Nacional, únicamente el plano catastrado del terreno con el folio real 644362 coincide con el auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades, mientras que en los demás casos las bases de datos difieren con este.

Lo anterior, se consultó, a la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, de lo cual manifestó lo siguiente:

“(...) El caso del Hospital Calderón Guardia es muy particular, ya que siempre se han manejado 32 folios reales, de los cuales algunos tienen plano catastrado relacionado y otros no tienen planos relacionados, o sea que describan a las fincas. La Subárea está en un proceso de reunión de fincas para actualización de la información registral-catastral, el cual no se ha finalizado.”

2.7.2. Auxiliares con número de área de los terrenos diferente al del Registro Nacional

Se identificaron 8 propiedades con un número de área diferente al del Registro Nacional, al comparar los auxiliares de datos de las Unidades Administradoras, Subárea de Administración de Propiedades y Sistema de Bienes Inmuebles. A continuación, el detalle:

Tabla 12
Detalle de los terrenos con diferencias en No. de área
Seguro de Salud
Enero 2024

Detalle del Terreno	Folio Real	Plano Catastrado	Sistema de Bienes Inmuebles Área (M ²)	Unidades Administradoras Área (M ²)	Subárea de Administración de propiedades Área (m ²)	Registro Nacional Área (m ²)
Sucursal el Carmen de Siquirres	31983	L-157272-1993	2,627.3	2,276.58	2,627.3	2,627.3
Hospital Calderón Guardia	643008	SJ-1683161-2013-2021	22,977	22,976.00	22,977.00	22,977
Terreno / Ebáis De Medio Queso	595837	A-1281997-2008	2,520.99	2500.99	2,520.99	2,520.99
Terreno clínica Antigua De Pital	120141B	SIN PLANO	477	492	477.55	477.55
Hospital Los Chiles	577148	A-2089563-2018	15552	15550	15,552	15,552
Ebáis Bahía Drake	236495	P-2016283-2017	1603	1703	1,603	1,603
PVP Finca 1(13)	44487	P-1681440-2013	495	450	495	495
Ebáis San Andrés Alamedas	44511	P-1663754-2013	8671	470	8671	8671

Fuente: Elaboración propia, conforme Registro Nacional, auxiliares del Hospital Calderón Guardia, y auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades

Según la tabla 12, el número de área registrado por las Unidades Administradoras es diferente al señalado por el Registro Nacional, no siendo el caso del auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades.

Al respecto, mediante correo electrónico del 11 de abril de 2024, se consultó a la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, sobre las diferencias en las medidas, de lo cual manifestó lo siguiente (para cada terreno):

Folio. 31983

Plano no relacionado, se mantiene la información que indica el Folio Real.

Folio. 643008

El plano correcto es el SJ-168361-2013 y el área es ambos casos es la que indica Propiedades.

Folio. 595837

Plano relacionado y existe coincidencia en el área por lo que la información correcta es la de Propiedades.

Folio. 120141B

Plano no relacionado, se mantiene la información que indica el Folio Real.

Folio. 577148

Plano relacionado y existe coincidencia en el área por lo que la información correcta es la de Propiedades.

Folio. 236495

Plano relacionado y existe coincidencia en el área por lo que la información correcta es la de Propiedades.

Folio. 44487

Plano relacionado y existe coincidencia en el área por lo que la información correcta es la de Propiedades.

Folio. 44511

Plano relacionado y existe coincidencia en el área por lo que la información correcta es la de Propiedades.

Explicación general con el tema de áreas: En la información del Registro Nacional existe un principio de concordancia, donde la información que mantiene el folio real y el plano de catastro debe de ser la misma. Dicho principio se cumple a cabalidad cuando el folio real tiene relacionado el plano catastrado. Y siempre manda en la información lo que se consigna en el folio real.

Cuando un folio real no tiene un plano debidamente relacionado se empiezan a generar inconsistencias en la información de los inmuebles (...).

2.7.3. Sobre el auxiliar de unidad ejecutora con registro de terreno diferente al asignado en el Sistema de Bienes Inmuebles

Se identificó que la unidad ejecutora 1430 “Sucursal de Nuevo Arenal” registra, en su auxiliar, un terreno que no corresponde a los asignados en el Sistema de Bienes Inmuebles, donde se asignan dos propiedades diferentes, según se muestra:

Tabla 13
Detalle de las propiedades asignadas a la sucursal de Nuevo Arenal
Seguro de Salud
Enero 2024

Auxiliares	Provincia, cantón, distrito	Folio	N.º Plano	Área total
Sucursal de Nuevo Arenal	Guanacaste	5019143	5-1667666-2013	220
Sistema de Bienes Inmuebles	Guanacaste	55394	G-1368147-2009	751.52
		55444	G-1368150-2009	975

Fuente: Elaboración propia, conforme auxiliar de la Sucursal de Nuevo Arenas, y auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades

Cabe acotar que, a nivel del auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades, los terrenos asignados corresponden a los registrados en el Sistema de Bienes Inmuebles.

Por otra parte, mediante correo electrónico del 11 de abril de 2024, la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, señaló lo siguiente sobre la asignación de los terrenos a las unidades ejecutoras:

(...) 1) De acuerdo con la información del Folio Real 19143 y del Plano Catastrado la propiedad se ubica en Tilarán centro. De acuerdo con nuestra información y la del EDUS ahí se ubica la Sucursal de Tilarán UE 1409 (Si ven la dirección que la misma Dirección Regional informa está ubicada en Tilarán).

2) Los Folios 55394 y 55444 la Subárea la mantiene en la UE 1430.”

Asimismo, el 14 de marzo de 2024, esta Auditoría aplicó una entrevista a la Licda. Ortiz Vargas, donde se consultó la periodicidad definida para informar sobre las gestiones de los terrenos a la Subárea de Contabilidad Operativa, como administradora del Sistema de Bienes Inmuebles, de lo cual señaló lo siguiente:

“Cada vez que la Subárea tiene conocimiento de alguna nueva propiedad, ya sea porque la unidad interesada nos informa sobre alguna compra, o se finiquita un trámite de donación, se realiza la nota a la Subárea de Contabilidad Operativa para la contabilización del terreno.

También puede recibirse por parte del Área de Gestión Notarial información de escrituras realizadas de nuevas propiedades, las cuales también se informan a la Contabilidad.

Finalmente, cada seis meses cuando se realiza la conciliación con el Registro Nacional si surge alguna propiedad que no se tiene en la base de datos se obtiene la información de esta y se informa a la Contabilidad.”

Adicionalmente, se consultó a la Licda. Ortiz Vargas si la Subárea de Administración de Propiedades dispone de acceso a la reportería del Sistema de Bienes Inmuebles (BINM), así como también la fecha de la última conciliación realizada entre el sistema y el auxiliar de la Subárea de Administración de Propiedades, indicando (el 5 de agosto de 2024), lo siguiente:

“Nosotros hacemos conciliaciones con ellos aproximadamente cada seis meses, acabamos de hacer una y encontramos algunas diferencias que tenemos que informarlas a la Contabilidad mediante nota, sin embargo, en estos días hacemos también la conciliación con el Registro Nacional para ya tener toda la información y lo que haya que registrarse informarlo de una vez (...)

Viera que en el año 2019 se hizo con la Contabilidad un trabajo de hacer la revisión de este tipo de información, diferente al Folio Real, pero no tenemos conocimiento si realizaron o no la actualización de la base de datos.

A la fecha nuestra revisión se basa en comparar los folios reales y si existe algún terreno que nosotros lo tenemos en nuestra base de datos y no está en la Contabilidad se informa, y dentro de la información que se remite está el estudio registral, el plano catastrado y la escritura.

(...) En cuanto a contar con un documento oficial del procedimiento de conciliación con el Registro Nacional... No, vieras que lo tuvimos incluido como una meta en el PAO hace unos años. Siempre se ha realizado cada seis meses, Julio y Enero, lo que hacemos es solicitar al Registro que nos faciliten el listado de todas las propiedades inscrita a nombre de la Caja y hacemos un comparativo con nuestra base de datos, Lo hacemos por aquello que Gestión Notarial realice alguna inscripción y se les vaya informarnos, Si determinamos que existe alguna propiedad que nosotros no tenemos averiguamos cuales son los antecedentes y cuando ya tenemos todos los documentos hacemos un expediente de la misma y la informamos a la Contabilidad.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

(...) 5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.3 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.”

Lo señalado constituye errores u omisiones en la información que gestiona cada unidad, no existiendo claridad en los datos de los terrenos que administran.

2.8. PROPIEDADES REGISTRADAS POR EL ÁREA DE CONTROL DE ACTIVOS EN POSESIÓN DE LA CCSS, PERO SIN NINGÚN PROCESO EN CONCRETO

Se constató que la información suministrada por las áreas de salud de Upala, Tilarán y La Cruz no concuerda con los registros del Área de Control de Activos, con respecto a las propiedades en posesión, pero sin trámite de información posesoria.

Además, de la información reportada por los centros médicos y el Área Control de Activos, se detectó que en 7 propiedades que utilizan las áreas de salud de Santa Cruz, Upala y Jicaral-Islas, para la prestación de los servicios de salud, no se han realizado los trámites para que esos inmuebles sean parte del patrimonio institucional. El detalle de lo descrito se muestra a continuación:

Tabla 14
Resultados de la consulta efectuada a las unidades médicas de la Región Chorotega sobre las propiedades reportadas por el ACA en posesión sin proceso en concreto

Región Chorotega		
Área de Salud	Nombre del Centro Médico	Observaciones
Área de Salud Santa Cruz	Ebáis Cabo Velas	Sin ningún proceso de información posesoria
	Clínica de Cartagena	
	PVP San Juanillo	
	Edificio de Urgencias	Sin proceso de información posesoria
	PVP San Jorge	
	PVP México	
Área de Salud Jicaral-Islas	Ebáis Aguas Claras	No está en lista de ACA, centro médico lo reporta en posesión, pero sin proceso de información posesoria.
	PVP Pueblo Nuevo	Sin proceso de información posesoria
	PVP Corozal	
Área de Salud Tilarán	PVP Viejo Arenal	Con proceso de información posesoria desde 2013, el ACA reportó sin proceso concreto
Área de Salud La Cruz	Ebáis La Garita	La dirección médica y administrativa del centro médico las reportan con proceso de información posesoria, ACA reporta sin proceso de información posesoria.
	PVP San Rafael	
	PVP Belice	
	PVP Piedras Azules	
	PVP Armenia	Sin proceso de información posesoria (milla fronteriza)
Área Salud Carrillo	Ebais Belén I y II	Centros médicos no suministraron información, el ACA los reportó en posesión sin proceso en concreto.
Área de Salud Nicoya	PVP Roblar	

Fuente: Información suministrada por el Área de Control de Activos y áreas de salud de la Región Chorotega

De la tabla 14 se observa que el área de salud de Upala informó que el Puesto de Visita Periódico (PVP) Santo Domingo pertenece a la Asociación de Desarrollo de la comunidad de Santo Domingo de Upala. Sobre los Ebáis Aguas Claras y México se informó que están en posesión de la institución, sin embargo, el ACA no los reportó en esa condición.

En igual situación se reportó el PVP Viejo Arenal, sin embargo, la Dirección Médica del área de salud de Tilarán facilitó documentación sobre el proceso judicial que se está desarrollando desde el 2013 para obtener la titularidad de esa propiedad.

En relación con las 5 propiedades utilizadas por el área de salud La Cruz, la Dirección Médica y Administración de ese centro de salud señalaron que 4 de esas propiedades, ya disponen de trámites de información posesoria, no obstante, el ACA reportó que esos bienes se tienen en posesión sin proceso en concreto.

El 15 de marzo de 2024, la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, facilitó información en relación con las propiedades en posesión de la CCSS pero que no presentaban ningún proceso de información posesoria, según se detalla a continuación:

Imagen 3

Terrenos en posesión sin proceso en concreto

Región Chorotega		Región Central Norte	
AS SANTA CRUZ	EBAIS CABO VELAS	AS ATENAS	EBAIS CONCEPCION
AS SANTA CRUZ	CLINICA DE CARTAGENA	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS
AS LA CRUZ	EBAIS LA GARITA	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS
AS CARRILLO	EBAIS BELEN I Y II	Región Huetar Atlántica	
AS SANTA CRUZ	PVP SAN JUANILLO	AS CARIARI	PVP SANTA ROSA
AS NICOYA	PVP ROBLAR	Región Huetar Norte	
AS UPALA	PVP SANTO DOMINGO	AS GUATUSO	SEDE AREA SALUD GUATUSO
AS UPALA	PVP SAN JORGE	Región Pacífico Central	
AS TILARAN	PVP VIEJO ARENAL	AS PARRITA	PVP BIJAGUAL
AS LA CRUZ	PVP SAN RAFAEL	Región Brunca	
AS LA CRUZ	PVP BELICE	AS OSA	PVP BAHÍA CHAL
AS LA CRUZ	PVP PIEDRAS AZULES	AS COTO BRUS	PVP LOS REYES
AS LA CRUZ	PVP ARMENIA		
S JICARAL - ISLAS	PVP PUEBLO NUEVO		
S JICARAL - ISLAS	PVP COROZAL		
AS SANTA CRUZ	EDIFICIO DE URGENCIAS		

Fuente: Información suministrada por la Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración Propiedades.

En virtud de que la Región Chorotega presentó la mayor cantidad de propiedades sin proceso de información posesoria (en total 16), esta Auditoría consultó al Dr. Warner Picado Camareno, director, Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega, quien informó lo siguiente:

“Según lo conversado, remito el listado de propiedades de la Región Chorotega que se encuentran en posesión de la CCSS sin proceso de diligencias de información posesoria, información que fue facilitada a esta Auditoría por el Área Control de Activos.

Para lo anterior, requiero me indique las acciones realizadas para que esas propiedades pasen a nombre de la Institución, facilitando la documentación de respaldo; en caso de que las propiedades no estén en los trámites para información posesoria, señalar las justificaciones que correspondan.”

Al respecto, las áreas de salud de Santa Cruz, Upala, Tilarán, La Cruz y Jicaral-Islas remitieron la información solicitada, a continuación, el detalle:

- Mediante correo electrónico del 19 de abril de 2024, la Licda. Jenny Sibaja Mora, administradora del área de salud Santa Cruz, indicó lo siguiente:

“Esta unidad no tiene en proceso ese tipo de trámite, me di la tarea de investigar cómo realizarlo, para lo cual Dios primero el día martes [sic] 23 de abril me atenderá la Licenciada Natalia Alexandra Arrieta Fernández del Área de Gestión Notarial de la Dirección Jurídica para asesorarme en ese tema. Entiendo son varias diligencias por realizar por lo que no es tan expedito. Cuando tenga un avance del mismo [sic] le estaré informando.”

- En correo electrónico del 19 de abril de 2024, el Dr. Josué Aguilar Otoy, director médico del área de salud de Upala, señaló:

“Esta Dirección Médica en conjunto con la Administración del Área de Salud Upala, hemos realizado algunas gestiones para poner en regla algunos puestos de salud que están en posesión de la institución: Sede Ebáis Aguas Claras, sede Ebáis Villanueva y Sede Ebáis San Jorge; sin embargo, las gestiones realizadas con la Dirección Jurídica han sido reuniones de seguimiento principalmente del Ebáis Villanueva que está en las manos de la Dirección Jurídica; sin embargo, no hemos podido darle seguimiento al resto de propiedades debido a la falta de recurso humano administrativo que tiene el Área de Salud Upala y que es de conocimiento de la DRIPSS Chorotega y la Gerencia Médica. Existe un puesto de salud (sede Ebáis México) que es posesión de la institución pero que está en la milla fronteriza y se nos ha comunicado que no es posible registrar el inmueble, el resto de los puestos de salud son de las asociaciones de desarrollo de cada comunidad o bienes ya registrados a nombre de la CCSS.”

- En correo del 29 de abril de 2024, el Dr. Aguilar Otoya señaló:

“El PVP Santo Domingo de Bijagua es de la asociación de desarrollo”. Agregó: “La asociación es la misma del pueblo ADI Santo Domingo de Upala, ellos estaban haciendo el trámite para legalizar el terreno, pero no tengo más información al respecto, porque hace 4 años ni plano tenía.”

- Sobre lo señalado por el Dr. Aguilar Otoya, la Licda. Ortiz Vargas, en correo electrónico del 13 de mayo de 2024, manifestó lo siguiente:

“...el Área de Salud de Upala es una de las unidades de la Institución que no cumplen con la actualización anual que establecen los Lineamientos. La última información con que contamos es un correo electrónico del año 2020, con información incompleta. Por lo que la información que nosotros tenemos posiblemente esté desactualizada.”

Respecto al PVP Santo Domingo, agregó:

“De acuerdo con la información con que contamos, el Área de Salud nos informó este PVP sin dueño registral, no indican que la posesión la tenga la Asociación. Por tal razón en nuestros registros la incluimos como en posesión de la Caja sin ningún trámite. Recordemos que con este tipo de propiedades que no están inscritas, muchas veces la que tiene la posesión es una Asociación de Desarrollo, quienes realizan el proceso judicial y cuando ya tienen la propiedad a su nombre, si la Caja tiene interés, se hace el trámite de donación de la Asociación a la Caja. Pero esta información las unidades tienen que brindárnosla.”

- En relación con el Ebáis Aguas Claras indicó:

“Como se indicó la última información con que contamos de esta Área de Salud es del año 2020. Si ellos no nos brindan los datos completos no es posible tener información actualizada.”

- Sobre la Sede del Ebáis México señaló:

“En nuestra base de datos de préstamos, tenemos un PVP México cuyo dueño registral es Lorenzo Solano Soto, adjunto la información que está en el Excel que se les facilitó a ustedes:

RC	253	AS	PVP	PV	ALAJUEL	UPAL	DELICIA	43830	A-1193639-	46802,2	LORENZO	RAMON	TERCERO
H	6	UPALA	MEXICO	P	A	A	S	3	2007	0	SOLANO SOTO		S

No se tienen elementos para saber si estamos hablando del mismo registro.”

- El 22 de abril de 2024, mediante correo electrónico, la Dra. Isabel Delgado Ramírez, directora médica del área de salud de Tilarán, informó a esta Auditoría que el Puesto de Visita Periódica Viejo Arenal se encuentra en diligencias de información posesoria desde el 2013 y que el caso se tramita en el Juzgado Contencioso Administrativo, II Circuito Judicial de San José, bajo el expediente número 13-000842-1028-CA.
- Según se constató, la última gestión se realizó el 1° de abril de 2024, donde la Licda. Natalia Arrieta Fernández, notaria institucional, solicitó (mediante correo electrónico) a funcionarios del área de salud de Tilarán, lo siguiente:

“En seguimiento del expediente del PVP de Tilarán les solicito por este la colaboración para la autenticación de firmas de los colindantes mediante un Abogado de la zona para los documentos que me habían mandado escaneados y que tienen en su custodia, los cuales anexo a esta misiva.”

- En correo electrónico del 8 de marzo de 2024, la Licda. Fernández Arrieta informó que el PVP Viejo Arenal, Tronadora de Tilarán, se encuentra con Diligencias de Información Posesoria.

- Al respecto, la Licda. Ortiz Vargas, mediante correo electrónico del 9 de abril de 2024, señaló:

“Para los casos que usted menciona, para el caso de Viejo Arenal, puede ser que, en el momento de revisión de la información, nosotros lo tenemos identificado en posesión sin proceso, pero ya la AGN haya realizado algún trámite.”

- Mediante oficio ASLC-DM-ADM-0113-2024, del 21 de abril de 2024, el Dr. Carlos Andrés Porras Alfaro y el Lic. Aníbal Vargas Chaves, director médico y administrador del área de salud La Cruz, informaron -a esta Auditoría- el estado de las propiedades, según detalle:

Imagen 4

Condición de terrenos en posesión reportados por el área de salud La Cruz

Por este medio la Dirección y administración del Área de Salud de La Cruz, en referencia a la información solicitada sobre acciones realizadas a propiedades de la institución que no cuenta con diligencia de información Posesoria, al respecto y en seguimiento a la lista de propiedades aportadas y que corresponden a esta Área de Salud le informe los siguiente.

SEDE / PVP	Tiene Tramite	Estado actual
Sede Ebais La Garita	Tramite información posesoria	Proceso
PVP San Rafael	Tramite información posesoria	Proceso
PVP Belice	Tramite información posesoria	Proceso
PVP Piedras Azules	Tramite información posesoria	Proceso
PVP Armenia	Sin diligencia	Pendiente de averiguar si hay Finca inscrita donde está el terreno. El edificio está en zona corredor Fronterizo (terrenos del estado-No son disponible) por lo que no se pueden pasar a nombre de la Caja.

Área Gestión Notarial-Dirección Jurídica.

Fuente: información suministrada por la dirección y administración del área de salud La Cruz

- En correo electrónico del 3 de mayo de 2024, el Lic. Vargas Chaves, sobre el tema, agregó:

“Por este medio le informo que esta unidad administrativa realizó el último seguimiento a este proceso el pasado 06-12-2023 con un conversatorio con Personal del Área de activos y el Área Notarial, coordinado por la Lic. Marcela Ortiz Vargas donde se indicó que los Puestos de Visita Periódica de La Garita (sede), San Rafael, Belice, Piedras Azules y Armenia se encuentra a la fecha con trámite de información posesoria en el Notariado de la División Jurídica. Se indicó que el PVP de Armenia no se puede continuar con el proceso de Información Posesoria por estar en una zona denominada Corredor fronterizo (terreno del estado)”.

- Al respecto, la Licda. Ortiz Vargas, mediante correo electrónico del 10 de mayo de 2024, señaló:

“...sobre los casos de La Cruz le comento que procedimos a revisar nuestros registros en coordinación con el Área de Gestión Notarial donde le puedo confirmar que ninguno de los casos que nosotros tenemos como en posesión y sin proceso en concreto están correctos, o sea, los casos del EBAIS La Garita, PVP San Rafael, PVP Belice y PVP Piedras Azules, no tienen ningún trámite. En el caso del PVP Armenia, como lo informa el mismo señor Administrador si está en corredor fronterizo no es posible gestionar ningún trámite por la legislación que cobija a dichas porciones del territorio nacional.”

- El Lic. Sergio Zúñiga Solano, administrador del área de salud Jicaral-Islas, en correo electrónico del 17 de abril de 2024, indicó:

“Para el caso del Área de Salud Jicaral-Islas se cuenta con dos propiedades en posesión que no tienen proceso de información posesoria iniciada. Puesto de Visita Periódica Pueblo Nuevo, Puesto de Visita Periódica Corozal. En el caso de pueblo nuevo se cuenta con un plano ya vencido. Corozal es una edificación que fue propiedad del Ministerio de Salud, o por menos lo tenían en uso. Según consulta a

compañeros con una alta antigüedad esta propiedad se utiliza por parte de la CCSS hace más de 20 años. En el 2023 estuvimos buscando información o documento y de parte del Ministerio de Salud no tienen nada. En el Concejo Municipal solo aparece un plano madre con una medida bastante grande sin que se defina un área para este puesto de visita. En su momento se había conversado con Dennis Alberto Cerdas Rojas del Área de Control de Activos y nos había indicado que debíamos solicitar a esa Área una visita para medir nuevamente e iniciar el proceso. Esto está pendiente de nuestra parte y procuraremos realizar ese trámite en los próximos meses.”

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre el Concepto de sistema de control interno, señala:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno 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.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

De las consultas efectuadas se desprende que son varias las causas que han incidido en que no se haya realizado las gestiones para que los inmuebles que se tienen en posesión y actualmente utilizados para brindar servicios de salud a los usuarios, pasen a ser propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social, entre ellas, la carencia de personal administrativo que se dedique a brindar seguimiento a esos temas, lentitud en los trámites, desinterés o, eventualmente, desconocimiento de las autoridades superiores de los centros médicos para realizar las acciones pertinentes.

Sobre el tema, la Licda. Ortiz Vargas indicó:

“Puede haber casos que la Administración nos lo informa como en posesión, pero no les interesa o no hayan iniciado el proceso para que dicha propiedad pase a nombre de la Caja.”

La utilización de inmuebles en condición de posesión por parte de los centros médicos implica la inversión de recursos, por cuanto esos bienes requieren servicios de mantenimiento y seguridad, reparaciones varias, pago de servicios y otros requerimientos necesarios para que estén en condiciones de recibir y atender pacientes y público en general.

Si bien se dispone de la “Guía criterios para brindar mantenimiento a las sedes que no pertenecen a la CCSS, (GIT-DMI-GT007)”, eventualmente se estarían incumpliendo los requisitos ahí establecidos, al no tratarse de propiedades en proceso de traslado a la CCSS.

Por otro lado, el mantener propiedades en esa condición podría generar afectaciones a la institución, por cuanto, aunque se tiene la posesión del inmueble, la Caja Costarricense de Seguro Social carece de título inscrito o inscribible en el Registro Nacional a su nombre, por lo que dicha situación impide la posibilidad de invertir en mejoras o construcciones, por no ser de su propiedad.

3. SOBRE LA MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL

Esta Auditoría evidenció oportunidades de mejora en el registro de la información contenida en la herramienta de Gestión de Riesgos aplicada al Área de Gestión Notarial, para el período 2023-2024.

En ese sentido, se determinó que a los riesgos identificados en la citada herramienta, OP-03: Debilidades en el monitoreo, supervisión y control de las actividades y OP-05: Inadecuada gestión de la planificación; no se les asoció como causa la desactualización del Manual de Organización, reflejada en la situación que se está presentando en esa unidad, relativa al incumplimiento en la ejecución de actividades asignadas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica y otras que se están desarrollando en el área y que no están contempladas en el manual indicado.

Al respecto, el Lic. Wady Vega Solís, jefe del Área de Gestión Notarial, mediante entrevista escrita aplicada el 19 de febrero de 2024, corroboró que efectivamente esas 9 actividades no son realizadas por la dependencia a su cargo, señalando que 3 de las diligencias se realizan, ocasionalmente, a petición de la administración activa, para 3 de las actividades se carece de competencia, y 1 se encuentra mal planteada en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

Además, indica que tiene conocimiento que actividades como *“Investigar la información de las escrituras pendientes de presentarse al Registro Público, por medio de visitas a la propiedad, entrevistas a miembros de la comunidad y la revisión de antecedentes, con la intención de lograr la debida inscripción de los inmuebles.”*, *“Recopilar la información con organizaciones comunales (Asociaciones, Juntas de Salud, entre otros) y personas físicas, con base en los requerimientos legales, con la finalidad de efectuar el traspaso de las propiedades donadas”*, son realizadas por el Área de Control de Activos.

La Ley General de Control Interno establece lo siguiente:

“Artículo 14 Valoración del riesgo.

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

“Artículo 19 Responsabilidad por el funcionamiento del sistema:

El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, sobre la valoración del riesgo, disponen:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

“Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.”

“Vinculación con la Planificación Institucional: La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes. Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”

El 14 de junio de 2024, mediante correo electrónico, se consultó al Ing. Berny Montoya Fonseca, jefe del Área de Control Interno, adscrita a la Dirección de Sistemas Administrativos, sobre la situación que se está presentando en el Área de Gestión Notarial, con respecto a que no desarrollan todas las actividades contempladas en el Manual de Organización, sin embargo, se ejecutan otras que no están en ese manual. Al respecto, manifestó:

“...visualizo dos o tres riesgos relacionados con esa condición:

OP-03: Debilidades en el monitoreo, supervisión y control de las actividades. Esto por cuanto se evidencia a partir de la evaluación de la auditoría la ausencia o debilidad en el control de la ejecución de las actividades establecidas en el Manual de Organización.

OP-04: Inadecuada gestión de la planificación: al no realizarse actividades sustantivas establecidas en el MO, la unidad se expone al riesgo de plantear una planificación incompleta de sus objetivos.

LE-01: cambios en el marco normativo técnico y jurídico: ese riesgo se deriva principalmente del hecho de evidenciarse la realización de actividades sustantivas no establecidas formalmente en el MO, así como del incumplimiento de las actividades que sí están formalmente indicadas en ese instrumento normativo para el funcionamiento de la unidad.

Dependiendo del contexto de la unidad podrían valorarse otros riesgos, pero de entrada serían esos...”

La situación descrita afecta la planificación de esa unidad, en el sentido de que realizar actividades no contempladas en el Manual de organización, así como dejar de ejecutar otras que están contempladas en dicho documento, podría, eventualmente, implicar la inclusión o exclusión de objetivos, metas e indicadores que pueden estar o no asociados a una actividad sustantiva.

En las circunstancias puntualizadas, la valoración del riesgo no estaría siendo efectiva ni podría contribuir favorablemente a la retroalimentación del proceso de planificación, aspecto que posiblemente afectará de forma negativa el Sistema de Control Interno en operación.

CONCLUSIONES

Los resultados del estudio efectuado permitieron evidenciar oportunidades de mejora en la gestión de los bienes inmuebles de la CCSS. En ese sentido, se determinó la importancia de continuar con las acciones para el levantamiento e implementación del proceso de gestión de bienes inmuebles, acción que es crucial para robustecer la gestión de ese tipo de bienes, garantizar la idoneidad en la adquisición de los inmuebles, su administración, control y seguimiento para asegurar el uso eficiente y transparente de dichos recursos. Esta acción no solo fortalecerá el sistema de control interno en operación, sino que, también, favorecerá la implementación de mecanismos para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, la distribución de responsabilidades según el nivel de competencia; la rendición de cuentas sobre el uso de los inmuebles y la mitigación de los riesgos legales, financieros y operativos asociados con la gestión de los bienes inmuebles.

Por otra parte, la aplicación del “Protocolo Actualización de Valores de los Terrenos Institucionales GA-DSI-ACA-PC002”, por parte de la administración, no se ajusta a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público ni a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, por la falta de ajuste al protocolo y el tratamiento inadecuado de la revaluación de terrenos, lo que ha distorsionado el valor razonable de los activos y afectado negativamente la precisión y transparencia de los estados financieros institucionales. La discrepancia en el valor reportado en las cuentas de revaluación y el incremento en el patrimonio reflejan un riesgo considerable para la credibilidad y reputación de la institución; por lo tanto, es imperativo que se realicen las correcciones necesarias y se ajuste el protocolo conforme a las normas contables, para asegurar la integridad y exactitud de la información financiera presentada.

Con respecto a la falta de registro y documentación adecuada de 20 terrenos a nombre de la CCSS, algunos con antigüedades de hasta 41 años, evidencia debilidades en la comunicación entre unidades y la ausencia de procedimientos operativos actualizados, incumpliendo normas de control interno y principios contables del sector público costarricense, lo que compromete la calidad, confiabilidad y transparencia de la información financiera de la institución, subrayando la necesidad urgente de mejorar los procesos administrativos y contables, y fortalecer la comunicación y capacitación del personal involucrado.

Además, las propiedades contabilizadas por un valor que no solo incorpora el terreno, sino otros rubros, obedece a la falta de una adecuada provisión de información detallada y precisa sobre los avalúos de los terrenos, lo cual ha generado inconsistencias y omisiones significativas en los registros contables de esos terrenos.

Los errores en los estados financieros exigen mejorar la comunicación y la documentación entre las áreas responsables para evitar decisiones basadas en datos incorrectos y posibles repercusiones legales y financieras.

De igual forma, se identificó una significativa diferencia de $\$ 8\,240\,491\,159,80$ (ocho mil, doscientos cuarenta millones, cuatrocientos noventa y un mil, ciento cincuenta y nueve colones con 80/100) entre los saldos del Sistema de Bienes Inmuebles (BINM) y la cuenta contable 215-01-0 “Terrenos Hospital y Área de Salud”, lo cual evidencia la ausencia de verificaciones periódicas y conciliaciones efectivas entre los sistemas de bienes inmuebles y las cuentas contables, lo cual podría provocar desajustes significativos en los registros contables, información financiera inexacta y potenciales auditorías adversas.

Por otro lado, la identificación de 3 terrenos adquiridos mediante remate y registrados como activos fijos en la cuenta contable 215 “Terrenos”, subraya la necesidad de mejorar los procesos de conciliación y verificación dentro del Sistema de Bienes Inmuebles, al observarse la falta de una adecuada clasificación y registro que puede llevar a errores significativos en la presentación fiel de los estados financieros, así como comprometer la calidad y confiabilidad de la información.

Asimismo, se destacó la necesidad de verificar aquellas diferencias observadas en los planos catastrados, números de área y asignaciones de terrenos entre las distintas fuentes de información, siendo que se compromete la precisión y confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones.

Aunado a lo anterior, la institución también mantiene propiedades en condición de posesión, con o sin trámites de información posesoria, las cuales utiliza para la prestación de los servicios de salud. En el caso particular de la Región Chorotega, algunas de las áreas de salud han realizado acciones para que los inmuebles que presentan esa condición sean parte del patrimonio de la institución, sin embargo, se encontró que, para otras propiedades, la CCSS lleva años utilizándolas y no se ha efectuado ningún tipo de gestión para modificar el estado de esos bienes. En esa misma línea, la utilización de propiedades que no están a nombre de la institución implica riesgos legales y financieros, en virtud de que se deben erogar recursos en obras de mantenimiento y conservación, sin embargo, de existir una necesidad mayor, no se podrían realizar inversiones significativas, como ampliaciones, modificaciones estructurales o mecánicas.

El otro punto es que, muy probablemente se tenga que recurrir a procesos judiciales para adquirir la titularidad del bien, procesos que pueden resultar muy extensos y demandantes de recursos, tanto en horas hombre como económicos.

En relación con el Área de Gestión Notarial de la Dirección Jurídica, el estudio funcional y organizacional fue aprobado por la Junta Directiva en el artículo 14, acuerdo primero de la sesión 8367, celebrada el 5 de agosto de 2009.

En línea con lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección Jurídica le asignó al Área de Gestión Notarial, importantes actividades como la formalización ante el Registro Público de los bienes inmuebles de la institución, las propiedades donadas o cedidas, los documentos legales relacionados con las garantías para los arreglos de pago, personerías jurídicas, autenticaciones y poderes, entre otros, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Adicionalmente, le corresponde asesorar a los abogados y autoridades administrativas en materia de notariado.

Actualmente, el Área de Gestión Notarial no efectúa la totalidad de las actividades sustantivas establecidas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica; por otro lado, se comprobó que ejecuta otras labores no contempladas en el citado manual, como la formalización de créditos hipotecarios, participar en procesos de expropiaciones, colaborar en procesos de reincorporación inmediata a las labores de servicios públicos esenciales por huelgas y el desarrollo de informaciones posesorias en relación con las propiedades institucionales. El desajuste entre las actividades actuales y las contempladas en el Manual de Organización, aunado a la necesidad de personal especializado, podría incidir en la eficiencia de la gestión notarial, con posibles demoras en los trámites legales y administrativos y la afectación en la capacidad de respuesta oportuna ante necesidades institucionales.

La situación descrita requiere la actualización del manual organizacional de esa unidad acorde con las necesidades reales de la institución, aspecto que incidirá en la planificación de la gestión notarial, lo cual, a su vez, permitirá realizar, de mejor forma, la identificación y valoración de los riesgos, maximizando así el logro de los objetivos institucionales.

En resumen, la evaluación realizada permite determinar que el proceso de los bienes inmuebles requiere ser gestionado de forma integral, de ahí la necesidad de disponer de un procedimiento que involucre todas las etapas (adquisición, registro, administración, control y seguimiento) y que garantice su transversalidad en toda la institución.

En la situación actual, las acciones de los diferentes actores se efectúan de forma desarticulada, además, no hay seguridad en que los bienes que conforman el patrimonio institucional dispongan de las formalidades legales, administrativas, contables y financieras pertinentes.

En relación con los aspectos contables de los bienes inmuebles, las debilidades evidenciadas y relacionadas con las conciliaciones de la información, utilización de protocolos contables que difieren de las normas internacionales y registros contables con datos pocos fiables, podrían estar afectando -significativamente- los estados financieros, así como comprometer la calidad y confiabilidad de la información.

RECOMENDACIONES

A LA MÁSTER GABRIELA ARTAVIA MONGE, EN SU CALIDAD DE GERENTE ADMINISTRATIVA A.I. O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Ordenar se realice un análisis de las labores que efectúa, actualmente, el Área de Gestión Notarial, según el Manual de Organización de la Dirección Jurídica. Con sustento en los resultados obtenidos, adoptar las acciones que en derecho correspondan, con la finalidad de actualizar el citado manual, así como definir y regular las labores que efectivamente realiza esa dependencia en la actualidad. **Lo anterior, de conformidad con lo expuesto en los hallazgos 1.1 y 1.2 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 12 meses** posteriores al recibo del presente informe, la documentación donde consten los resultados del análisis requerido, así como de las acciones adoptadas que en derecho pudieran corresponder.

2. Coordinar con las instancias competentes para que se continúe con la revisión y análisis de la “Propuesta Ficha de Proceso Gestión de Bienes Inmuebles” presentada por el equipo de trabajo interdisciplinario designado por las gerencias para la gestión de los bienes inmuebles institucionales.

El propósito es que se agilicen los procesos necesarios (realización de actividades administrativas y técnicas requeridas), a fin de que la citada propuesta continúe con el trámite correspondiente y pueda ser presentada a las autoridades competentes para su aprobación final y acciones complementarias que se necesiten para su comunicación e implementación. **Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el hallazgo 2.1 de este informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 12 meses** posteriores al recibo de este informe, las evidencias de las coordinaciones realizadas y acciones efectuadas por las instancias competentes para el aval de la “Propuesta Ficha de Proceso Gestión de Bienes Inmuebles”.

AL DR. WARNER PICADO CAMARENO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CHOROTEGA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Instruir a los directores médicos de las áreas de salud de Santa Cruz, Upala, Jicaral-Islas, Nicoya y Carrillo, elaborar un plan de trabajo para que las propiedades que se tienen en posesión y que están siendo utilizadas en la prestación de servicios de salud o atención al público, inicien o continúen con los trámites para el proceso de información posesoria. El plan de trabajo deberá contemplar las actividades a desarrollar, responsables y plazos para el cumplimiento de las citadas actividades.

Las gestiones que se realicen deberán ajustarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico. Para lo anterior, se deberán coordinar las acciones que correspondan con el Área de Control de Activos y el Área de Gestión Notarial, **conforme lo descrito en el hallazgo 2.8 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 6 meses** posteriores al recibo de este informe, el Plan de trabajo y el estado de avance de la gestión realizada para subsanar los riesgos indicados en materia de bienes inmuebles, de acuerdo con lo señalado por este Órgano de Fiscalización y Control.

A LA ING. GIORGIANELLA ARAYA ARAYA, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4. Coordinar con la Dirección Financiero Contable lo pertinente para realizar, de manera conjunta, un diagnóstico de los terrenos para los cuales se ha tramitado la solicitud de registro contable, pero no incluía completa la información de su valor, con el fin de que se solicite a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería el suministro de los avalúos respectivos, y sirva de insumo para que se disponga de la información mínima requerida para el adecuado registro contable de cada uno de los terrenos.

Posteriormente, se determine si es necesario aplicar ajustes contables de conformidad el marco contable aplicable **y lo descrito en los hallazgos 2.4 y 2.5 del presente informe**, en donde se evidenció terrenos contabilizados con un valor que se conforma por rubros de construcción, derecho comercial y robo, así como el uso del valor fiscal.

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 8 meses** posteriores al recibo de este informe, el resultado del diagnóstico, así como los ajustes contables solicitados, en caso de proceder.

5. Coordinar con la Dirección de Arquitectura e Ingeniería (DAI) lo pertinente para definir, de manera conjunta, el mecanismo de comunicación y periodicidad para que la DAI remita a la Dirección de Servicios Institucionales la información sobre los avalúos de los terrenos que permita se disponga de toda la información requerida para la adecuada toma de decisiones y gestiones financieras-contables que requieran otras unidades, **conforme los hallazgos 2.4 y 2.5 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 8 meses** posteriores al recibo de este informe, el mecanismo de control definido.

6. Coordinar con la Dirección Financiero Contable y Dirección de Arquitectura e Ingeniería (DAI) lo pertinente para revisar de manera conjunta, la procedencia de los comprobantes identificados por la Subárea de Contabilidad Operativa que conforman el monto de ₡8,240,491,159.80 (ocho mil, doscientos cuarenta millones, cuatrocientos noventa y un mil, ciento cincuenta y nueve colones con 80/100) a marzo de 2023 por concepto de pagos realizados a las propiedades en expropiación del proyecto Torre de Cuidados Críticos, así como los ₡5,959,804,912.00 (cinco mil, novecientos cincuenta y nueve millones, ochocientos cuatro mil, novecientos doce colones 00/100) que corresponden al valor total determinado por el avalúo de las propiedades expropiadas, los cuales han sido contabilizados en la subcuenta contable 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud".

En caso de determinar inconsistencias, proceder a solicitar los ajustes contables respectivos en la subcuenta contable 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud", con la información adecuada y completa de las propiedades expropiadas, y el efecto al Sistema de Bienes Inmuebles administrado por la Subárea de Contabilidad Operativa. **Lo anterior, conforme lo descrito en el hallazgo 2.5 del presente informe.**

Además, deberán ajustar el procedimiento actual bajo el cual se generan esos tipos de registros considerando la puesta en producción del sistema ERP, y con el fin de previo al registro del terreno, se verifique se incluya todos los costos atribuibles de estos.

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 8 meses** posteriores al recibo de este informe, el resultado del análisis y los ajustes contables solicitados a la Subárea de Contabilidad Operativa; además, el ajuste del procedimiento actual aplicado a las expropiaciones que se acuerde entre tales direcciones en el mar de implementación del sistema ERP.

A LA LCDA. AUXILIADORA VILLALTA GÓMEZ, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE CONTROL DE ACTIVOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

7. Instruir a la Subárea de Administración de Propiedades para que revise, en conjunto con las autoridades de las áreas de salud de Upala, Tilarán y La Cruz, la situación de las propiedades que reportaron a esta Auditoría con trámites de información posesoria y otras de las que no tiene registro el Área de Control de Activos, a efectos de que se concilie la información y, de ser necesario, se actualice la base de datos que administra la citada Subárea. **Lo anterior, conforme el hallazgo 2.8 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 6 meses** posteriores al recibo de este informe, la documentación en la cual consten las gestiones realizadas con las citadas áreas de salud, los resultados obtenidos y las acciones implementadas.

8. Instruir a la Subárea de Administración de Propiedades para que brinde seguimiento a la situación de los terrenos con el folio real 9023, 339451, 241112, 260321 y 86699, inscritos a nombre de la CCSS, pero no ingresados en el sistema contable, con el propósito de definir las acciones que permitan la adecuada valoración y administración de esos bienes inmuebles.

Una vez definido lo anterior, solicite la contabilización de los terrenos respectivos a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el fin de asegurar que todas las propiedades a nombre de la institución estén debidamente registradas en la información financiera, **según el hallazgo 2.3 del presente informe.**



La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 8 meses** posteriores al recibo de este informe, la instrucción girada por esa jefatura, así como un documento donde se definan las acciones realizadas a los terrenos con el folio real 9023, 339451, 241112, 260321 y 86699.

A LA LCDA. REBECA WATSON PORTA, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE PENSIONES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

9. Revisar la situación actual de los terrenos con los folios reales 118554, 295028, 19725, 86594, 179881, 295010, 295012, 295018, 295020, 295022, 295026, 295046, 162416, 59634 y 466987, inscritos a nombre de la CCSS, pero no ingresados en el sistema contable, con el propósito de definir las acciones que permitan la adecuada valoración y administración de esos bienes inmuebles.

Una vez definido lo anterior, solicite la contabilización de los terrenos respectivos a la Subárea de Contabilidad Operativa, con el fin de asegurar que todas las propiedades a nombre de la institución estén debidamente registradas en la información financiera, **según el hallazgo 2.3 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 12 meses** posteriores al recibo de este informe, el resultado obtenido sobre la situación registral y contable de los terrenos con el folio real 118554, 295028, 19725, 86594, 179881, 295010, 295012, 295018, 295020, 295022, 295026, 295046, 162416, 59634 y 466987.

10. Solicitar las reclasificaciones contables y ajustes a nivel del Sistema de Bienes Inmuebles correspondientes de los terrenos con los folios reales 93434, 78789 y 103223, los cuales fueron adquiridos mediante dación de pago o remate hipotecario, con el fin que se reflejen, adecuadamente, en las cuentas contables respectivas de bienes inmuebles temporales, **conforme lo observado en el hallazgo 2.6 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 6 meses** posteriores al recibo de este informe, los asientos de diario aplicados con su documentación soporte, y el reporte del Sistema de Bienes Inmuebles de los terrenos del Seguro de Pensiones.

AL LIC. HECTOR RUBÉN ARIAS MORA, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PLAN DE INNOVACIÓN Y AL LIC. EDGAR RAMÍREZ ROJAS, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA FINANCIERA CONTABLE O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

11. Analizar de manera conjunta que el programa ERP, en el módulo de activos, una vez puesto en producción, se reconozca como costo atribuible de los terrenos, los montos contabilizados en la cuenta 216 "Revaluación terrenos" en diciembre de 2022, abril, setiembre y octubre de 2023, **de conformidad con lo descrito en el hallazgo 2.2 del presente informe**, siendo que el Sistema de Bienes Inmuebles presenta la limitante de que el valor histórico de los terrenos no permite ser ajustado, razón por la cual se actualizaron sus valores mediante revaluación. Esta recomendación será liderada por el Área Financiero Contable.

Para estos efectos, debe considerar los criterios definidos en la NICSP 33 "ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO DE BASE DE ACUMULACIÓN (O DEVENGO) y la NICSP 17 "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO".

El resultado del análisis anterior, y de ser pertinente efectúen las coordinaciones respectivas con el Área de Gestión de Activos, como responsable del control de activos del Seguro de Salud.

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 12 meses** posteriores al recibo de este informe, un documento donde conste el análisis realizado en el programa ERP y Área Financiero Contable sobre el valor histórico a reconocer de los 626 terrenos revaluados una vez

puesto en producción, y de ser pertinente un documento donde conste la comunicación y coordinación con el Área de Gestión de Activos.

A LA LCDA. MARCELA ORTIZ VARGAS, EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA SUBÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

12. Revisar la información consignada de los terrenos en el Sistema de Bienes Inmuebles, específicamente en aspectos de plano catastrado, área y unidades ejecutoras asignadas entre otros que considere necesarios, y el resultado obtenido se comunique a la Subárea de Contabilidad Operativa o unidad que en su momento administre la herramienta oficial para registrar los bienes inmuebles.

Adicionalmente, considérenlo como parte del procedimiento de conciliación realizado periódicamente con el Registro Nacional, sobre la información de los terrenos propiedad de la institución, donde incluya como parte de las actividades, la comparación de la información consignada en el Sistema de Información correspondiente para el registro de los bienes inmuebles del Seguro de Salud. Para ello, defina una guía de trabajo, procedimiento o lo que considere pertinente para garantizar su aplicación, **conforme lo descrito en el hallazgo 2.7 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 8 meses** posteriores al recibo de este informe, el resultado obtenido en la valoración realizada, comunicación del resultado obtenido a la Subárea de Contabilidad Operativa o unidad respectiva, así como el documento elaborado del procedimiento de conciliación de datos con el Registro Nacional y el Sistema de Información correspondiente para el registro de los bienes inmuebles del Seguro de Salud.

AL LIC. WADY VEGA SOLÍS, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN NOTARIAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

13. Actualizar la “Matriz de Valoración de Riesgos” del Área de Gestión Notarial, con el propósito de que a los riesgos identificados “OP-03: Debilidades en el monitoreo, supervisión y control de las actividades” y “OP-05: Inadecuada gestión de la planificación”, se establezca entre otras causas, la desactualización del Manual de Organización, definiendo para los efectos, las estrategias y controles mínimos para mitigarlos y la metodología para monitorear -de forma periódica- su cumplimiento y eficacia, **de conformidad con el hallazgo 3 del presente informe.**

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 6 meses** posteriores al recibo de este informe, la “Matriz de Valoración de Riesgos” que contenga, de forma integral y actualizada, la causa señalada por esta Auditoría para los riesgos identificados OP-03 y OP-05.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los alcances del presente informe fueron comentados el 04, 09, 12 y 18 de setiembre del 2024 vía Microsoft Teams, de acuerdo con la convocatoria realizada mediante los oficios AI-1415-2024, AI-1414-2024, AI-1417-2024, AI-1413-2024 y AI-1455-2024 del 3, 4, 5, 9 y 11 de setiembre de 2024 respectivamente; dirigidos a la Lcda. Gabriela Artavia Monge, gerente de la Gerencia Administrativa, Dr. Warner Picado Camareno, Director de la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega, a la Ing. Giorgianella Araya Araya, Directora de Servicios Institucionales, a la Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, Jefe del Área Control de Activos y a la Licda. Marcela Ortiz Vargas, Jefe de la Subárea de Administración de Propiedades, al Lic. Héctor Rubén Arias Mora, Director de la Dirección Plan de Innovación, al Lic. Edgar Ramírez Rojas, Jefe del Área de Contabilidad Financiera, a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa.

Para estos efectos se contó con la participación por parte de la Administración Activa de los siguientes funcionarios:

- Licda. Gabriela Artavia Monge, gerente de la Gerencia Administrativa
- Dr. Warner Picado Camareno, director de la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega
- Lic. Randall Torres Núñez, Administrador de la Dirección de Red Integrada Prestación de Servicios de Salud Chorotega
- Ing. Giorganella Araya Araya, directora de Servicios Institucionales
- Lic. Gilberth Alfaro Morales, director Dirección Jurídica
- Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, jefe del Área Control de Activos
- Licda. Marcela Ortiz Vargas, jefe de la Subárea de Administración de Propiedades
- Lic. Héctor Rubén Arias Mora, director de la Dirección Plan de Innovación
- Licda. Karina Pérez Quirós, funcionaria del Plan de Innovación
- Lic. Edgar Ramírez Rojas, jefe del Área de Contabilidad Financiera
- Licda. Rebeca Watson Porta, jefe del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa
- Lic. Wady Vega Solís, jefe Área de Gestión Notarial

Por parte de la Auditoría Interna se contó con la exposición de:

- Lic. Roy Juárez Mejías, Jefe de Subárea
- Licda. Xiomara Rodríguez Alvarez, Jefe de Subárea
- Licda. Shirley Barrantes Chaves, Asistente de Auditoría
- Licda. Karina Zúñiga Quirós, Asistente de Auditoría
- Lic. Anthony Herrera Amador, Asistente de Auditoría

Las principales observaciones realizadas por parte de los participantes fueron las siguientes:

Hallazgo 1.1: La Máster Gabriela Artavia Monge, Gerente de la Gerencia Administrativa, sugirió modificar el título de la tabla 2.

Recomendación 1:

La Máster Gabriela Artavia Monge, Gerente de la Gerencia Administrativa, comentó sobre la modificación de esta recomendación, en el sentido que el análisis de las labores que se solicita se concentre únicamente en el Área de Gestión Notarial. Así mismo, el plazo de cumplimiento se establezca en 12 meses en lugar de los 6 meses establecidos inicialmente.

Recomendación 2:

La Máster Gabriela Artavia Monge, gerente de la Gerencia Administrativa, solicitó modificar el plazo de esta recomendación a 12 meses en lugar de los 6 meses definidos inicialmente.

Recomendación 3:

Los participantes por la Dirección de Red Integrada Prestación Servicios de Salud Chorotega se refirieron a las limitaciones que podrían presentarse para dar cumplimiento a la recomendación en los términos que está redactado el entregable cuando se refiere a “acciones implementadas”, que se pudiera interpretar como que las propiedades que utilizan las áreas de salud adscritas a esa Dirección y que se encuentran en las condiciones referidas en el hallazgo 2.8, transcurrido el plazo otorgado, ya deben estar inscritas a nombre de la CAJA, señalando que ese proceso puede resultar muy largo y algunas acciones estén fuera del control institucional.

Al respecto, se les indicó que se modificaría la redacción del último párrafo de la recomendación para que se lea:

*“...La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- en el plazo de **6 meses** posteriores al recibo de este informe, el Plan de trabajo y el estado de avance de la gestión realizada para subsanar los riesgos indicados en materia de bienes inmuebles, de acuerdo con lo señalado por este Órgano de Fiscalización y Control.”*

Recomendación 4:

La Ing. Giorganella Araya Araya, indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Adicionalmente, la Licda. Marcela Ortiz Vargas menciona que la Dirección Financiero Contable debería incluirse, siendo los responsables de la contabilización, así de solicitar lo requerido para la correcta contabilización de los terrenos, por cuanto la Subárea de Administración de Propiedades suministra la copia de la escritura y el informe Registral a la Subárea de Contabilidad Operativa, sin embargo, estos no solicitan información adicional para los adecuados registros contables, así como del ingreso de información al Sistema de Bienes Inmuebles. Además, en cuanto a los avalúos, en caso de disponerlos se les ha remitido, por ello, es importante la retroalimentación que nos puedan brindar la Subárea de Contabilidad Operativa.

Asimismo, si se quiere que la recomendación tenga realmente un impacto, se tiene que analizar todo el proceso de expropiación, siendo que no corresponde a una adquisición habitual.

Por otra parte, la Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, concuerda con la Licda. Ortiz Vargas de que la Contabilidad asuma su parte de responsabilidad, pero también comprende que la Dirección de Servicios Institucionales pueda colaborar en ordenar el proceso de expropiaciones, que si bien, es nuevo para la Institución, se debe mejorar varios aspectos en la gestión entre las unidades.

Recomendación 5:

La Ing. Giorganella Araya Araya, indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Recomendación 6:

La Ing. Giorganella Araya Araya, indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Adicionalmente, la Licda. Marcela Ortiz Vargas menciona que la Dirección Financiero Contable debería incluirse, siendo los responsables de la contabilización, así de solicitar lo requerido para la correcta contabilización de los terrenos, por cuanto la Subárea de Administración de Propiedades suministra la copia de la escritura y el informe Registral a la Subárea de Contabilidad Operativa, sin embargo, estos no solicitan información adicional para los adecuados registros contables, así como del ingreso de información al Sistema de Bienes Inmuebles. Además, en cuanto a los avalúos, en caso de disponerlos se les ha remitido, por ello, es importante la retroalimentación que nos puedan brindar la Subárea de Contabilidad Operativa.

Asimismo, si se quiere que la recomendación tenga realmente un impacto, se tiene que analizar todo el proceso de expropiación, siendo que no corresponde a una adquisición habitual.

Por otra parte, la Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, concuerda con la Licda. Ortiz Vargas de que la Contabilidad asuma su parte de responsabilidad, pero también comprende que la Dirección de Servicios Institucionales pueda colaborar en ordenar el proceso de expropiaciones, que si bien, es nuevo para la Institución, se debe mejorar varios aspectos en la gestión entre las unidades.

Recomendación 7:

La Licda. Auxiliadora Villalta Gómez señala que se ha iniciado de parte de la Subárea de Administración de Propiedades colaborar al Área de Gestión Notarial sobre las propiedades en posesión. Además de la información suministrada por las Áreas de Salud, se debe corroborar, siendo que pueda existir una confusión por parte de estas en cuanto a la definición de estar en trámite de posesión.

Por otra parte, la Licda. Marcela Ortiz Vargas comentó que el tema siempre ha sido del Área de Gestión Notarial, el proceso de gestión para tomar en posesión una propiedad, considerando que un Juez es el que define si la Institución tiene la posesión o no realmente del terreno que se está ocupando, por ello, a esta se le ha consultado sobre dichos trámites.

No obstante, la Subárea de Administración de propiedades, ha colaborado con la unidades y Área de Gestión Notarial para recopilar documentación para conformar los expedientes de las propiedades en posesión, y así avanzar con el tema, siendo que entre las acciones realizadas se han remitido varias notas a las unidades.

Recomendación 8:

La Licda. Auxiliadora Villalta Gómez indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Recomendación 9:

La Licda. Rebecca Watson indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Recomendación 10:

La Licda. Rebecca Watson, indica estar de acuerdo con lo solicitado y el plazo para la atención de esta.

Recomendación 11:

El Lic. Edgar Ramírez Rojas, solicita una ampliación de plazo de 12 meses, considerando la situación actual de la Institución donde existe incertidumbre entre final y inicio de año sobre el tema del ERP.

El Lic. Héctor Rubén Arias Mora, coincide con el plazo solicitado por el Lic. Ramírez Rojas, además en el entregable se indique que el análisis a entregar realizado tanto por el programa ERP y Área Financiero Contable.

La Licda. Karina Pérez Quirós, señala que una de las mejores opciones en caso de requerirse aplicarse lo solicitado en la recomendación, sería en la carga de datos.

Además, se debe considerar que el siguiente año el Plan de Innovación no sería la que incluya la información, siendo que, al entrar en producción, sería los dueños de los procesos, es decir para este caso sería parte del Área de Control de Activos, como encargada de las propiedades.

Por lo anterior, el Lic. Ramírez Rojas, indica la importancia de lo señalado por la Licda. Pérez Quirós, debido a que la estructura administrativa de la Institución va a cambiar, y cuando suceda el Área de Control de Activos debería estar desde un inicio con este tema, ya que además han participado respecto a la carga de información que se viene realizando con el tema de los legados de activos, por ello, es relevante visualizar una ampliación en la recomendación con la participación del Área de Control de Activos.

Recomendación 12:

La Licda. Marcela Ortiz Vargas señala la relevancia de determinar quién es el dueño del dato, así como también de indicar el sistema de Bienes Inmuebles, siendo que este no se mantendrá operando una vez el sistema ERP entre en producción.

Adicionalmente, también se considera que la Subárea de Contabilidad Operativa se encuentre implícita en la recomendación como administradores del sistema Bienes Inmuebles, por cuanto en conjunto debería verificarse la estructura de datos que contendrá el ERP.

Además, el propósito es que, si dentro de 2 años se le da seguimiento a la información de los terrenos en el sistema de información vigente, no se presente nuevamente información errónea o con omisiones.

En cuanto al plazo, la misma está de acuerdo.

Por otro lado, la Lcda. Auxiliadora Villalta Gómez comenta estar de acuerdo con la Lcda. Ortiz Vargas sobre la responsabilidad de la Contabilidad en la información del Sistema de Bienes Inmuebles, así como de la información contable.

Recomendación 13: Se corrige según lo solicitado por la Administración, se cambia OP-04, por OP-05.

Ajustes realizados a partir de las observaciones de la Administración

Recomendación 1: Se ajusta el plazo.

Recomendación 2: Se ajusta el plazo.

Recomendación 3: Se modifica la redacción del último párrafo de la recomendación para que se lea:

“...La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 6 meses** posteriores al recibo de este informe, el Plan de trabajo y el estado de avance de la gestión realizada para subsanar los riesgos indicados en materia de bienes inmuebles, de acuerdo con lo señalado por este Órgano de Fiscalización y Control.”

Recomendación 4: Se ajusta redacción, y se incluye la coordinación con la Dirección Financiero Contable, la cual se comenta el 04 de setiembre del 2024 con el Lic. Andrey Sánchez Duarte, director Financiero Contable, firmando acta donde se acuerda su participación en la recomendación.

Recomendación 5: Se mantiene sin ajustes.

Recomendación 6: Se ajusta redacción, y se incluye la coordinación con la Dirección Financiero Contable, la cual se comenta el 04 de setiembre del 2024 con el Lic. Andrey Sánchez Duarte, director Financiero Contable, firmando acta donde se acuerda su participación en la recomendación.

Recomendación 8: Se mantiene sin ajustes.

Recomendación 7: Se mantiene sin ajustes.

Recomendación 9: Se mantiene sin ajustes.

Recomendación 10: Se mantiene sin ajustes.

Recomendación 11: Se ajusta el plazo conforme lo solicitado por la Administración, y se incluye un tercer párrafo en la recomendación, así como de ajusta el entregable según se señala:



“El resultado del análisis anterior, y de ser pertinente efectúen las coordinaciones respectivas con el Área de Gestión de Activos, como responsable del control de activos del Seguro de Salud.

La recomendación se consignará como cumplida cuando se remita -a esta Auditoría- **en el plazo de 12 meses** posteriores al recibo de este informe, un documento donde conste el análisis realizado en el programa ERP y Área Financiero Contable sobre el valor histórico a reconocer de los 626 terrenos revaluados una vez puesto en producción, y de ser pertinente un documento donde conste la comunicación y coordinación con el Área de Gestión de Activos.”

Recomendación 12: Se ajusta redacción.

Recomendación 13: Se corrige según lo solicitado por la Administración, se cambia OP-04, por OP-05.

ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Licda. Shirley Barrantes Chaves
Asistente de Auditoría

Licda. Karina Zúñiga Quirós
Asistente de Auditoría

Lic. Anthony Herrera Amador
Asistente de Auditoría

Lic. Roy Manuel Juárez Mejías
Jefe de Subárea

Lic. Alexander Nájera Prado
Jefe de Área

OSC/RJS/ANP/RJM/SBC/AHA/KZQ/ams

C. Auditoría - 1111.

Referencia: ID-116923



“Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita”

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
DSI-ACA-0162-2023	1422120091116	dic-22	DSI-ACA-0181-2023	1423040009354	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091117	dic-22	DSI-ACA-0181-2023	1423040009355	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091118	dic-22	DSI-ACA-0181-2023	1423040009356	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091119	dic-22	DSI-ACA-0181-2023	1423040009357	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091120	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009358	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091121	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009359	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091122	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009360	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091123	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009361	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091124	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009362	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091125	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009363	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091126	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009364	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091127	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009365	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091128	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009366	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091129	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009367	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091130	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009368	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091131	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009369	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091132	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009370	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091133	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009371	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091134	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009372	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091135	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009373	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091136	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009374	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091137	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009375	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091138	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009376	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091139	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009377	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091140	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009378	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091141	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009379	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091142	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009380	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091143	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009381	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091144	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009382	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091145	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009383	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091146	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009384	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091147	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009385	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091148	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009386	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091149	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009387	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091150	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009388	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091151	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009389	abr-23
DSI-ACA-0162-2023	1422120091152	dic-22	DSI-ACA-0267-2023	1423040009390	abr-23



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
DSI-ACA-0181-2023	1423040009330	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009391	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009331	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009392	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009332	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009393	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009333	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009394	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009334	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009395	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009335	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009396	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009336	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009397	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009337	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009398	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009338	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009399	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009339	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009400	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009340	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009401	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009341	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009402	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009342	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009403	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009343	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009404	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009344	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009405	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009345	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009406	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009346	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009407	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009347	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009408	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009348	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009409	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009349	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009410	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009350	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009411	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009351	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009412	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009352	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009413	abr-23
DSI-ACA-0181-2023	1423040009353	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009414	abr-23
DSI-ACA-0267-2023	1423040009416	abr-23	DSI-ACA-0267-2023	1423040009415	abr-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009016	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009078	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009017	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009079	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009018	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009080	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009019	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009081	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009020	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009082	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009021	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009083	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009022	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009084	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009023	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009085	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009024	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009086	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009025	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009087	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009026	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009088	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009027	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009089	set-23



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
ACA-AP-0100-2023	1423090009028	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009090	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009029	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009091	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009030	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009092	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009031	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009093	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009032	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009094	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009033	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009095	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009034	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009096	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009035	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009097	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009036	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009098	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009037	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009099	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009038	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009100	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009039	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009101	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009040	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009102	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009041	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009103	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009042	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009104	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009043	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009105	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009044	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009106	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009045	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009107	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009046	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009108	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009047	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009109	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009048	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009110	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009049	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009111	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009050	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009112	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009051	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009113	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009052	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009114	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009053	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009115	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009054	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009116	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009055	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009117	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009056	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009118	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009057	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009119	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009058	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009120	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009059	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009121	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009060	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009122	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009061	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009123	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009062	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009124	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009063	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009125	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009064	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009126	set-23

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
ACA-AP-0100-2023	1423090009065	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009127	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009066	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009128	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009067	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009129	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009068	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009130	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009069	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009131	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009070	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009132	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009071	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009133	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009072	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009134	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009073	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009135	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009074	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009136	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009075	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009137	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009076	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009138	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009077	set-23	ACA-AP-0100-2023	1423090009139	set-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009140	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009046	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009141	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009047	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009142	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009048	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009143	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009049	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009144	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009050	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009145	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009051	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009146	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009052	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009147	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009053	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009148	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009054	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009149	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009055	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009150	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009056	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009151	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009057	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009152	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009058	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009153	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009059	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009154	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009060	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009155	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009061	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009156	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009062	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009157	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009063	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009158	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009064	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009159	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009065	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009160	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009066	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009161	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009067	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009162	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009068	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009163	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009069	oct-23

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
ACA-AP-0100-2023	1423090009164	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009070	oct-23
ACA-AP-0100-2023	1423090009165	set-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009071	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009010	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009072	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009011	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009073	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009012	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009074	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009013	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009075	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009014	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009076	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009015	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009077	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009016	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009078	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009017	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009079	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009018	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009080	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009019	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009081	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009020	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009082	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009021	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009083	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009022	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009084	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009023	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009085	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009024	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009086	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009025	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009087	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009026	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009088	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009027	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009089	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009028	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009090	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009029	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009091	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009030	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009092	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009031	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009093	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009032	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009094	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009033	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009095	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009034	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009096	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009035	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009097	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009036	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009098	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009037	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009099	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009038	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009100	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009039	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009101	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009040	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009102	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009041	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009103	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009042	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009104	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009043	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009105	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009044	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009106	oct-23



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



Anexo 1
Asientos de diario
Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
ACA-AP-0138-2023	1423100009045	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009107	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009108	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009170	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009109	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009171	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009110	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009172	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009111	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009173	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009112	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009174	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009113	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009175	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009114	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009176	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009115	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009177	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009116	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009178	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009117	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009179	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009118	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009180	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009119	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009181	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009120	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009182	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009121	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009183	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009122	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009184	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009123	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009185	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009124	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009186	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009125	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009187	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009126	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009188	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009127	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009189	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009128	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009190	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009129	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009191	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009130	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009192	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009131	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009193	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009132	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009194	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009133	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009195	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009134	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009196	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009135	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009197	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009136	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009198	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009137	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009199	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009138	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009200	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009139	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009201	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009140	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009202	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009141	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009203	oct-23



"Garantiza la autenticidad e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"

Anexo 1
Asientos de diario

Para la actualización del valor de los terrenos

OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE	OFICIO	ASIENTOS DE DIARIO	CIERRE
ACA-AP-0138-2023	1423100009142	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009204	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009143	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009205	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009144	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009206	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009145	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009207	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009146	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009208	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009147	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009209	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009148	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009210	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009149	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009211	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009150	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009212	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009151	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009213	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009152	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009214	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009153	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009215	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009154	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009216	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009155	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009217	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009156	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009218	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009157	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009219	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009158	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009220	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009159	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009221	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009160	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009222	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009161	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009223	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009162	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009224	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009163	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009225	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009164	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009226	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009165	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009227	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009166	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009231	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009167	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009232	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009168	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009233	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009169	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009234	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009228	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009235	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009229	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009236	oct-23
ACA-AP-0138-2023	1423100009230	oct-23	ACA-AP-0138-2023	1423100009237	oct-23

Fuente: Subárea de Contabilidad Operativa.



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"



Anexo 2
Diferencia por expropiaciones cuenta 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"
Marzo 2024

Reg. SEM-IVM	CUENTA	CTA_IND	COMPROBANTE	FECHA	DEBITO-CREDITO	MONTO
1	215010	4402	3500080316074.00	2022/12/31	1	€135,600.00
1	215010	4402	3500080308391.00	2022/10/31	1	€280,098.00
1	215010	4402	1300000180160.00	2022/10/31	1	€623,300.53
1	215010	4402	3500080305456.00	2022/09/30	1	€2,488,870.00
1	215010	4402	3500080305892.00	2022/09/30	1	€7,137,918.00
1	215010	4402	3500080304587.00	2022/08/31	1	€14,927,012.00
1	215010	4402	3500080306803.00	2022/09/30	1	€15,786,714.00
1	215010	4402	1300000179750.00	2022/09/30	1	€19,183,005.75
1	215010	155806194407	1300000176706.00	2021/07/31	1	€27,719,063.00
1	215010	4402	3500080307373.00	2022/10/31	1	€29,707,209.00
1	215010	4402	3500080305119.00	2022/09/30	1	€35,207,349.00
1	215010	3101168773	1300000176707.00	2021/07/31	1	€35,565,194.00
1	215010	4402	3500080310292.00	2022/11/30	1	€53,683,390.00
1	215010	2799	1300000309506.00	2021/04/30	1	€56,000,000.00
1	215010	4402	3500080305273.00	2022/09/30	1	€57,694,284.00
1	215010	4402	3500080275354.00	2021/06/30	1	€77,490,567.00
1	215010	4402	3500080307621.00	2022/10/31	1	€88,576,397.00
1	215010	4402	3500080310037.00	2022/11/30	1	€120,918,201.00
1	215010	4402	3500080305455.00	2022/09/30	1	€192,138,096.00
1	215010	4402	3500080274896.00	2021/06/30	1	€213,093,090.00
1	215010	4402	1300000176315.00	2021/05/31	1	€225,914,453.00
1	215010	4402	3500080307374.00	2022/10/31	1	€236,647,279.00
1	215010	4402	1300000176316.00	2021/05/31	1	€289,849,290.52
1	215010	4402	1300000180764.00	2022/12/31	1	€614,799,270.00
1	215010	4402	1300000176904.00	2021/08/31	1	€853,104,998.00
1	215010	3101017758	1300000176705.00	2021/07/31	1	€903,985,965.00
1	215010	4402	1300000179749.00	2022/09/30	1	€941,239,455.00
1	215010	4402	1300000176905.00	2021/08/31	1	€1,443,575,785.00
1	215010	4402	1300000176903.00	2021/08/31	1	€1,683,019,306.00
						€8,240,491,159.80



Expropiaciones registradas cuenta 215-01-0 "Terrenos Hospital y Área de Salud"
Marzo 2024

Reg. SEM-IVM	CUENTA	CTA_IND	COMPROBANTE	FECHA	DEBITO-CREDITO	MONTO
1	215010	4402	1300000181089.00	2023/02/28	1	€166,308,805.00
1	215010	4402	1300000309510.00	2021/08/31	1	€395,627,964.00
1	215010	4402	1300000309509.00	2021/08/31	1	€491,405,963.00
1	215010	4402	1300000180567.00	2022/12/31	1	€561,129,424.00
1	215010	4402	1300000309511.00	2021/08/31	1	€828,365,391.00
1	215010	4402	1300000180566.00	2022/12/31	1	€1,409,732,542.00
1	215010	4402	1300000180415.00	2022/11/30	1	€2,107,234,823.00
						€5,959,804,912.00



"Garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales y la equivalencia jurídica de la firma manuscrita"