



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Al contestar refiérase a: **ID-144266**

AS-AFINPE-0092-2025

28 de agosto de 2025

Licenciada

Mónica Taylor Hernández, presidenta

PRESIDENCIA EJECUTIVA -1102

Doctor

Alexander Sánchez Cabo, gerente a.i.

GERENCIA MÉDICA - 2901

Licenciado

Gustavo Picado Chacón, gerente

GERENCIA FINANCIERA-1103

Doctor

Esteban Vega De la O, gerente

GERENCIA DE LOGISTICA-1106

Máster

Gabriela Artavia Monge, gerente a.i.

GERENCIA ADMINISTRATIVA-1104

Ingeniero

Jorge Granados Soto, gerente

GERENTE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA-1107

Licenciado

Jaime Barrantes Espinoza, gerente

GERENCIA DE PENSIONES - 9108

Estimados señores (as):

ASUNTO: Oficio de Asesoría respecto al acceso, uso y gestión del módulo de activos fijos en el Sistema SAP-ERP en relación con los bienes muebles

La Auditoría Interna en cumplimiento de sus labores de fiscalización, asesoría y prevención, y conforme a las competencias establecidas en el artículo 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, presenta las observaciones derivadas del análisis realizado sobre el funcionamiento del módulo de activos fijos en el Sistema SAP-ERP al 23 de julio de 2025, en los aspectos de capacitación, otorgamiento de usuarios y registro de información física pendiente de activos bienes muebles.

Esta Auditoría Interna mediante el oficio de advertencia AD-AFINPE-0010-2025 del 17 de febrero, 2025, referente a las funcionalidades del Sistema Contable de Bienes Muebles SCBM en el contexto del Plan de Innovación, advirtió a la Gerencia Administrativa, Área de Control de Activos de la Dirección de Servicios Institucionales y Dirección Plan de Innovación, entre otros aspectos lo siguiente:

"(...) el Sistema Contable de Bienes Muebles SCBM actualmente no se encuentra habilitado en todas las funcionalidades que ofrece, siendo que temas como el traslado de bienes, retiros, bajas, inventarios anuales y depreciaciones, se están realizando de forma manual, lo anterior, según lo indicado en el

oficio GA-DSI-0078-2025 “Funcionalidades habilitadas temporalmente en el Sistema de Bienes Muebles (SCBM)”, suscrito por la Ing. Giorgianella Araya Araya, Directora, Dirección Servicios Institucionales, inclusive según lo manifestado por esa Dirección, algunas de esas actividades deberán esperar hasta que esté disponible el nuevo sistema ERP o incluso en el caso del inventario anual programarse hasta el segundo semestre del año 2025.

“(…) existe un importante riesgo que debe gestionarlo la Administración, en cuanto al reproceso de las actividades para la digitalización de las transacciones que se han generado desde enero 2025 de forma manual, debido a que las unidades administrativas, posteriormente deberán incluir en el sistema ERP todos los movimientos relacionados con la gestión de bienes muebles, para lo cual se deben establecer las acciones que garanticen la trazabilidad, confiabilidad y el detalle de la totalidad de transacciones efectuadas durante el período en que no ha sido posible la carga de información en el SCBM.”

Posteriormente, esta Auditoría Interna en el oficio SAD-AFINPE-25-0010-0001-2025 del 12 de junio de 2025, brindó seguimiento a las acciones desarrolladas por la administración activa, determinándose que los riesgos advertidos no fueron gestionados en su totalidad, debido a los siguientes aspectos:

“(…) se constató la existencia de incertidumbre, debido a la falta o insuficiencia de capacitaciones, problemas de acceso, lineamientos desactualizados y falta de claridad sobre el traslado de información pendiente que se originó de forma manual (…)”

“(…) el Área de Control de Activos de la Dirección de Servicios Institucionales no ha emitido algún documento que permita normalizar y organizar la gestión y el proceso de los movimientos registrados manualmente durante los primeros seis meses del año, e incluso una aclaración sobre el proceder a partir del 02 de junio 2025, fecha en que entró en operación el ERP, debido a que algunos usuarios encargados del proceso de activos en las unidades no han logrado acceder al sistema por diversos motivos, sin embargo, no se han emitido comunicaciones oficiales por esta unidad técnica a nivel institucional, indicándose por esa área que este aspecto se encuentra pendiente.”

En este sentido, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Servicios Institucionales suscribieron el oficio GA- 1467-2025 / GA-DSI-0867-2025 del 11 de agosto de 2025 sobre “Registro de información de activos de bienes muebles posterior a la entrada en vivo del sistema SAP-ERP”, dirigido a nivel institucional en el cual se informó sobre la extensión del plazo inicialmente otorgado para la carga de información física pendiente de incluirse en el módulo de activos del sistema SAP-ERP, en los siguientes términos:

“La Gerencia Administrativa y Dirección de Servicios Institucionales, por medio de la circular GA-1126- 2025 | GA-DSI-0648-2025, emitieron una serie de pautas a seguir para el registro de información de los bienes muebles en el nuevo sistema de información ERP, en la cual, el punto 12 de dicha circular indicó lo siguiente:

“En vista que el inventario anual está programado para el mes de agosto, los registros de traslados y retiros pendientes de incluir al sistema deben estar contabilizados a más tardar el próximo 11 de agosto 2025. Por tanto, se requiere que, a lo interno de las unidades, se elabore un cronograma con plazos y responsables para que se cumpla con el tiempo establecido.”

Al respecto, debido a que, hoy en día, todavía se continúa con el registro de información en el módulo de activos del sistema SAP- ERP, se comunica que, se extiende el plazo para concluir definitivamente dichos registros al **31 de agosto del año en curso**, instando a que se dé prioridad a los bienes que deben ser retirados.

Así mismo, se informa que el proceso de toma física de inventario se programará para el mes de setiembre, cuyas disposiciones se emitirán en próximas semanas.”

Asimismo, a través del oficio de asesoría AS-AFINPE-0088-2025 del 14 de agosto del 2025, dirigido a la Gerencia Administrativa, Dirección de Servicios Institucionales y Dirección de Plan de Innovación, este Órgano de Fiscalización y Control comunicó los resultados obtenidos a partir de la información brindada por 184 funcionarios de unidades ejecutoras relacionados con el proceso de control de activos a nivel institucional, de lo cual se señalaron las siguientes consideraciones:

“Esta Auditoría Interna identificó oportunidades de mejora en el proceso de registro de información física que debe ser incluida en el módulo de activos del Sistema SAP-ERP, misma que se originó por la inhabilitación del Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) y que debió ser incluida en su totalidad el pasado 11 de agosto 2025, sin embargo, debido a que todavía existen unidades que no han logrado concluir con esta labor, la Gerencia Administrativa y la Dirección de Servicios Institucionales mediante oficio GA-1467-2025 / GA-DSI-0867-2025 del 11 de agosto de 2025 instruyeron que el plazo se extendió hasta el 31 de agosto de 2025.

De lo anterior, es importante mencionar que el adecuado funcionamiento del módulo de activos fijos en el sistema SAP-ERP depende directamente de que los funcionarios responsables cuenten con la capacitación necesaria para el uso del sistema. Además, la capacitación constituye un requisito esencial para el otorgamiento del usuario requerido para registrar, aprobar y dar seguimiento a las transacciones relacionadas con los activos institucionales, según así ha sido manifestado por el Área de Control de Activos como unidad técnica encargada de esta labor en la Institución.

Es importante mencionar, que actualmente existen aproximadamente 11,074 transacciones pendientes de ser registradas en el módulo de activos del sistema SAP-ERP, lo que evidencia la necesidad de disponer de la totalidad de funcionarios que participan activamente en el proceso y funcionamiento de los activos en las unidades, debido a que la acumulación de retiros y traslados sin registrar compromete la integridad de la información y dificulta el cumplimiento de los objetivos del inventario anual.

En este contexto, tal y como se ha mencionado el Área de Control de Activos ha establecido como nueva fecha límite el 31 de agosto de 2025, para que las unidades ejecutoras registren toda la información física pendiente en el sistema. Este plazo es crucial para avanzar con el proceso del inventario anual y asegurar que los datos reflejados en el sistema sean precisos y actualizados, así como para efectos de la información que se presenta en los estados financieros institucionales.

Por lo tanto, se hace un llamado a las jefaturas y funcionarios responsables para que prioricen la capacitación y el acceso al módulo de activos del sistema SAP-ERP, así como el registro oportuno de la información. El cumplimiento de estas acciones no solo fortalece la gestión institucional, sino que también contribuye a la transparencia y trazabilidad de los activos de la Institución.”

Además, el 19 de agosto del 2025, la Dirección de Servicios Institucionales y el Área de Control de Activos suscribieron el oficio GA-DSI-0889-2025 / DSI-ACA-0225-2025 / ACA-CAS-0343-2025, en atención al oficio de asesoría antes señalado AS-AFINPE-0088-2025, donde emitieron consideraciones respecto a la capacitación y otorgamiento de usuarios para el uso del módulo de activos fijos en el sistema SAP-ERP, así como de información que se trabajó manual referente a los movimientos de activos bienes muebles, y que se encuentra pendiente de ingresar al sistema, según se detalla:

“1. Sobre la capacitación y otorgamiento del usuario para el uso del módulo de activos en el Sistema SAP-ERP.

(...)

Importante recalcar que, los titulares subordinados en las unidades deben asumir un mayor compromiso con las actividades relacionadas a la gestión de activos muebles, entendiendo que existen diferentes alternativas de capacitación al alcance, mismas que se han distribuido por diversos medios y están disponibles en el sitio colaborativo para cuando lo requieran. (el subrayado y negrita no es del original)

(...)

2. Sobre información que se trabajó de forma manual y que a la fecha se encuentra pendiente de registrar en el Sistema SAP-ERP.

Plan de innovación preparó materia para la explicación de la transacción ZAA_0011 que se puede visualizar en la videoteca en el siguiente enlace: <https://www.ccss.sa.cr/videoteca?v=005052189124>

Adicionalmente, ese tutorial se replicó en las presentaciones disponibles en nuestro sitio colaborativo. Es importante destacar que para el perfil de aprobador de jefaturas, no se requiere validación por parte de la Subárea Control de Activos, cada unidad lo tramita directamente en Mesa de Servicio.

Es importante mencionar que, durante las capacitaciones a los encargados de activos, se les instruye verificar con sus jefaturas los pasos a seguir (videotutorial) para las respectivas aprobaciones por parte de estas, proceso que es muy sencillo y que se explica en los videos disponibles para las unidades.

Por otra parte, se hace notar que las unidades cuentan con personal destacado en activos, sin embargo, el 84% de los encuestados desempeñan funciones adicionales en otros ámbitos; por lo que resulta trascendental, que las jefaturas analicen la conveniencia, dentro de las posibilidades, de trasladar esas otras tareas, de forma que puedan ejercer las actividades de control de activos de manera exclusiva, eficiente y efectiva, minimizando riesgos en los procesos de registro y demás transacciones que pueden afectar los estados financieros institucionales.

En esa línea y como recordatorio, se ha divulgado recientemente vía webmaster la circular GA-1392-2025 / GA-DSI-0832-2025, en la cual entre otros aspectos se insta a la máxima autoridad de las unidades, a asignar un coordinador de activos, quien además de estar capacitado, debe ser idóneo para cumplir con las responsabilidades que el puesto exige, mismas que, en conjunto con los titulares subordinados, permita la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa.
(...)"

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.
(...)

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. (...)

5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se

*encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.
(...)"*

Asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Bienes Muebles, señala en su capítulo IV "De los Inventarios Físicos" lo siguiente:

*"La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los activos a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Ésta, permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.
La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad.
(...)"*

Artículos 88

Frecuencia de inventario y/o verificaciones

La Caja representada en el ACCAS coordina el inventario total de activos al menos una vez al año."

En atención a lo expuesto, en concordancia con las Normas de Control Interno para el Sector Público y el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Bienes Muebles, **esta Auditoría considera indispensable que la Presidencia y Gerencias instruyan a sus unidades la atención de lo descrito**, con especial énfasis en los siguientes aspectos:

- **Capacitación y acceso al módulo de activos**

Es importante que las jefaturas brinden seguimiento, a fin de que los coordinadores de activos reciban en forma oportuna la capacitación necesaria y gestionen el acceso requerido al sistema. De esta manera se asegura que los funcionarios dispongan con las condiciones adecuadas para realizar los registros de manera eficiente y se minimicen riesgos en la gestión de los bienes muebles.

- **Carga de información física pendiente**

Mediante el oficio GA-1467-2025 / GA-DSI-0867-2025 del 11 de agosto de 2025, la Gerencia Administrativa amplió el plazo para registrar la información física pendiente hasta el 31 de agosto de 2025. En este sentido, recae en cada Dirección la obligación de garantizar el cumplimiento íntegro y oportuno de dicho proceso, evitando situaciones que puedan comprometer la integridad de los registros institucionales y el adecuado desarrollo del inventario anual.

- **Responsabilidad de las jefaturas**

Resulta imperativo que las jefaturas valoren, dentro de las posibilidades de gestión interna de cada unidad, la reasignación de funciones, con el fin de que los encargados de activos dediquen su jornada laboral de manera prioritaria a estas tareas críticas. Lo anterior es esencial para minimizar riesgos en los registros, asegurar la transparencia y trazabilidad de las operaciones y garantizar que la información reflejada en los estados financieros institucionales sea confiable, completa y oportuna.

El cumplimiento de estas acciones es fundamental para garantizar la aplicación de las normas de control interno en materia de bienes muebles, la confiabilidad de los estados financieros y la adecuada ejecución del inventario anual. **No obstante, resulta indispensable que la Presidencia Ejecutiva y Gerencias establezcan las acciones que sean necesarias para que sus Direcciones de Sede y Regionales, ejerzan un seguimiento estricto y un compromiso real, para asegurar y garantizar a través de instrucciones claras, que las unidades bajo su coordinación cumplan con lo requerido.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Finalmente, se recuerda que la no atención oportuna de estas disposiciones puede afectar la **Exactitud, Validez, Integridad, Confiabilidad, Pertinencia, Oportunidad, Trazabilidad, Transparencia y completitud** de la información institucional, además de comprometer el inventario anual de activos programado.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, se comunica a la Administración Activa los aspectos señalados en el presente documento, a fin de que sean analizados y valorados por las unidades a su cargo. Lo anterior con el propósito de identificar inconsistencia que no se ajusten a la normativa vigente en materia de bienes muebles, y en consecuencia, establecer los mecanismos o estrategias necesarios que garanticen el cumplimiento de las disposiciones de control interno, la confiabilidad de los registros contables, la adecuada custodia de los activos institucionales y la correcta ejecución del inventario anual.

Al respecto, se agradece mantener informada a esta Auditoría sobre las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos descritos y brindar atención de la situación comunicada.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA



M. Sc. Olger Sánchez Carrillo
Auditor

OSC/RJS/ACC/NPQ/KZQ/jfrc

- C. Dr. Arturo Enrique Borbón Marks, director, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Brunca – 2799
Dr. Warner Picado Camareno, director, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Chorotega – 2599
Dr. Wilman Rojas Molina, director, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte – 2299
Dr. Alberth Méndez Vega, director, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Sur – 2399
Dr. Carla Alfaro Fajardo, directora, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Atlántica – 2699
Dr. Marjorie Obando Elizondo, directora, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Huetar Norte – 2499
Dr. Wilburg Díaz Cruz, director, Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Pacífico Central– 2598
Lic. Alfredo Vindas Evans, director, Dirección Regional Central de Sucursales-1201
Lda. Ailyn Carmona Corrales, directora, Dirección Regional Huetar Norte de Sucursales -1301
Lic. Ronald Lacayo Monge, director, Dirección Regional Chorotega de Sucursales-1401
Lic. Marco Rivera Ferrera, director, Dirección Regional Huetar Atlántica de Sucursales -1501
Lic. Olman Arturo Mora Valverde, director, Dirección Regional Brunca de Sucursales -1601
Ing. Giorganella Araya Araya, directora, Dirección de Servicios Institucionales - 1161
Auditoría - 1111

Referencia: ID-144266