



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

**ASAAI-106-2019**  
**16-09-2019**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2019 del Área Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura, con el fin de evaluar la gestión de la Imprenta de la Caja Costarricense de Seguro Social en aspectos relacionados con recursos humanos, mantenimiento, producción, inventario y uso de indicadores.

Esta Auditoría determinó disminución en los indicadores de producción, obsolescencia del equipo de impresión industrial y la ausencia de mantenimiento preventivo, necesidades de infraestructura en bodegas y de la planta de producción en general, el mantenimiento y accesibilidad de las instalaciones, procedimientos sustantivos desactualizados. Así como, ausencia de un mecanismo autorizado y adecuado para el tratamiento de los desechos comunes y residuos que se producen.

Se determinaron deficiencias en la gestión de los procesos de recursos humanos, en aspectos relacionados con la conformación del expediente, la falta de apego al Manual Descriptivo de Puestos en la asignación de tareas a los funcionarios, la falta de revisión y trámite oportuno de los reportes de asistencia y puntualidad, vacaciones y tiempo extraordinario; obedece a la ausencia de adecuados mecanismos de Control Interno.

Debido a lo anterior, se recomendó elaborar un estudio de factibilidad técnico, administrativo y financiero-económico con el fin de definir la conveniencia de mantener o no en funcionamiento la Subárea de Impresos.

Asimismo, se recomienda, analizar el tema de desechos, instalación del SIGES, implementar mecanismos para mejorar la gestión de recursos humanos y controlar el uso de los dispositivos de seguridad ocupacional.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

**ASAAI-106-2019**  
**16-09-2019**

## **ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

### **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA GESTIÓN DE LA IMPRENTA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL DIRECCION PRODUCCIÓN INDUSTRIAL U.E. GERENCIA DE LOGÍSTICA**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se origina en el Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura correspondiente al periodo 2019.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la gestión de la Imprenta de la Caja Costarricense de Seguro Social en aspectos relacionados con recursos humanos, mantenimiento, producción, inventario y uso de indicadores.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Evaluar el cumplimiento de la jornada laboral, el control de incidencias de asistencia y puntualidad de los funcionarios, el control y trámite de los permisos con goce de salario; la confección, trámite, pago y autorización del tiempo extraordinario; la existencia de cambios de horario en los funcionarios, el manejo y conformación de los expedientes personales, así como la existencia de personal realizando funciones ajenas al perfil del puesto que desempeña. (Gestión de recursos humanos).
2. Verificar la satisfacción de la demanda, analizando la existencia de riesgo de desabastecimiento, así como tiempo inactivo del personal y los equipos en la planta de producción.
3. Analizar la vida útil y estado de los equipos; existencia de planes de mantenimiento de equipamiento e infraestructura; contratos vigentes para reparación y remodelación de equipos, así como condiciones de la infraestructura y la accesibilidad del inmueble para personas con discapacidad.
4. Verificar la implementación de un sistema de información digital que permita la agilización de los trámites y el control de la materia prima, insumos y repuestos, así como mecanismos para el aseguramiento de la disponibilidad de repuestos y la seguridad de los inventarios.
5. Verificar la existencia y aplicación de indicadores para la mejora en la gestión.

AI-ATIC-F002 (Versión 1.0) - Página 2 de 47

San José, Costa Rica. Ave. 2da, calles 5 y 7. Teléfono 2539-0821, Fax 2539-0888



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



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## **ALCANCE**

El estudio comprende la evaluación del cumplimiento de la jornada laboral, el control de incidencias de asistencia y puntualidad de los funcionarios, el control y trámite de los permisos con goce de salario; la confección, trámite, pago y autorización del tiempo extraordinario; la existencia de cambios de horario en los funcionarios, el manejo y conformación de los expedientes personales, así como la existencia de personal realizando funciones ajenas al perfil del puesto que desempeña.

En cuanto a la gestión del recurso humano de la Subárea de Imprenta, se analizaron los expedientes y el proceso de contratación de los funcionarios de primer ingreso de octubre 2018 a junio 2019. Asimismo, se inspeccionó la existencia del registro de elegibles para nombramientos y/o ascensos interinos. También, se revisó los reportes de asistencia y puntualidad de febrero a mayo 2019 de una muestra de diez funcionarios. De igual manera, se evaluó el pago del tiempo extraordinario en las planillas salariales de octubre 2018 a junio 2019. Además, se entrevistó a 13 funcionarios para determinar las labores que desempeñan a junio 2019 y con ello comprobar la existencia de puestos con tareas que no están acorde con lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos

Además, se verificará la satisfacción de la demanda, y se realizará el análisis de la existencia de riesgo de desabastecimiento, así como la existencia de tiempo inactivo del personal y los equipos en la planta de producción.

También se evaluará la vida útil y estado de los equipos; la existencia de planes de mantenimiento de equipos e infraestructura; contratos vigentes para reparación y remodelación de equipos, así como condiciones de la infraestructura y la accesibilidad del inmueble para personas con discapacidad.

Aunado a lo anterior, se verificará la implementación de un sistema de información digital que permita agilizar los trámites y controlar la materia prima, insumos y repuestos, así como mecanismos para el aseguramiento de la disponibilidad de repuestos y la seguridad de los inventarios, además de la existencia y aplicación de indicadores para la mejora en la gestión.

La evaluación se realizará para el año 2018 y se ampliará en los casos en que así se considere.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## **METODOLOGIA**

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- ◆ Visita a las instalaciones de la Subárea de Impresos.
- ◆ Revisión de información suministrada por personal de la Subárea de Impresos en lo referente a administración del recurso humano, producción, mantenimiento e infraestructura, control y seguridad de los inventarios, salud ocupacional; así como uso de indicadores.
- ◆ Se aplicó una entrevista a la Licda. Doxy Navarro Padilla, Jefe de la Subárea de Impresos.

## **MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Control Interno 8292
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Circular N° 30.286 del 12 de agosto de 2005
- Ley de eliminación de residuos.
- Manual Organización DSI aprobado al 2004
- Manual de Organización de la Gerencia Logística
- Circular DAGP-767-2011 “Disposiciones que regulan el procedimiento para nombramientos interinos de profesionales y no profesionales en la CCSS”
- Manual Descriptivo de Puestos
- Instructivo para la Confección, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario.
- Reglamento Interior de Trabajo
- Circular DAGP-0387-2019 “Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos”
- Manual Para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS
- Circular DAGP-0242-2017 “Recordatorio controles a ejecutar en materia de “Disfrute de vacaciones de los empleados de la CCSS”.
- Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

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

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

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

### ANTECEDENTES

La Subárea de Impresos es una unidad que se encontraba adscrita a la Gerencia Administrativa, por cuanto pertenecía a la Dirección de Servicios Institucionales junto con el Área de Publicaciones e Impresos; sin embargo, mediante documento GA-28340-13 “Criterios generales para modificar la estructura organizacional, traslado de la Subárea de Impresos y actividades de flexografía y offset a la Gerencia de Logística” del 26 de setiembre de 2013, se emitieron los criterios para trasladar esta Subárea de Impresos a la Dirección de Producción Industrial.

En el mencionado documento, la Gerencia Administrativa detalló en los puntos 2 y 3 la justificación del traslado indicando lo siguiente:

*“2- La organización funcional y organizacional responderá a la misión, la visión, los objetivos (según corresponda) y la estructura por procesos diseñada y se establece con criterios de eficiencia, eficacia y productividad.*

*Las actividades de las unidades descritas agregan valor a la razón de ser de la Gerencia de Logística, siendo ésta responsable según el Mapa de Procesos Institucional del macroproceso de la Gestión de la Cadena de Abastecimiento, específicamente del proceso Producción de Bienes y Servicios de la Red Institucional, que como su nombre lo indica tiene como objetivo la producción de los bienes y servicios entre los que podemos citar:*

- *Producción de Soluciones Parentales*
- *Producción de Reactivos Químicos*
- *Producción de Medicamentos*
- *Producción de Ropa Hospitalaria*
- *Producción de Anteojos*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

- *Servicios de Lavado de Ropa Hospitalario*
- *Producción de Ortesis y Prótesis*

*En ese sentido, esta Gerencia propone el traslado de la Subárea de Impresos y las actividades de flexografía y offset, considerando que dicha instancia es una unidad de producción, responsable de dotar a nivel nacional de insumos y materiales necesarios para llevar a cabo procesos de la red institucional, entre los que se puede citar:*

*Flexografía:*

*Elaboración de etiquetas adhesivas a una o varias tintas, de diferentes formatos. Incluye los procesos de:*

- *Impresión de etiquetas,*
- *Rebobinado.*
- *Empaque de producto terminado,*

*Impresos en offset:*

*Reproducción de documentos mediante el sistema litográfico (impresión en offset), a saber:*

1- *Monocromía (un color):*

- 261 códigos de formularios institucionales*
- 60 códigos de papelería de tránsito*
- Desplegables, votantes, folletos*

2- *Cuatricromía (full color):*

- Desplegables*
  - *Full color*
  - *Papel cauche, papel bond*

b. *Volantes*

- *Full color y blanco y negro*
- *Papel couche, papel periódico, papel bond*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*c. Afiches*

- *Full color y blanco y negro*
- *Cartulina C-12, Papel cauche*

*Estas actividades de impresos, flexografía y offset agregan valor al proceso de Producción de Bienes y Servicios, cuyo responsable a nivel institucional es la Gerencia de Logística.*

*3. La estructura organizativa permitirá mejorar la eficiencia, la eficacia y facilita la administración y la asignación de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, etc.*

*El traslado de la Subárea y actividades antes mencionada contribuirá a normalizar, planificar y optimizar los procesos de producción de la Institución, facilitando la administración y asignación de los recursos, lo cual permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de la Cadena de Abastecimiento Institucional, contribuyendo a fortalecer el Proceso de Producción de Bienes y Servicios para la Red Institucional.”*

Adicionalmente, en el mismo documento la Gerencia Administrativa emitió la siguiente resolución:

*“(…)*

**I. POR TANTO**

*Con base en el análisis de los procesos sustantivos definidos a nivel institucional, la importancia de avanzar en la reestructuración organizacional y la autoridad delegada por la Junta Directiva, se resuelve:*

*1. Realizar el cambio de adscripción jerárquica de la siguiente unidad y actividades de trabajo de la Gerencia Administrativa, a la Gerencia Logística, con el propósito de mejorar la gestión y responder a los nuevos requerimientos institucionales, de conformidad con la justificación técnica anexa a la presente resolución administrativa:*

<i>Nombre de la Unidad a reubicar</i>	<i>Unidad Ejecutora a la que pertenece actualmente</i>	<i>Adscripción jerárquica actual</i>	<i>Adscripción jerárquica propuesta</i>	<i>Unidad Ejecutora a la que se adscribe</i>
<i>Subárea de Impresos</i>	<i>8206</i>	<i>Dirección Servicios Institucional es Área Publicaciones e Impresos</i>	<i>Gerencia de Logística Dirección Producción Industrial</i>	<i>8101</i>



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*Adicionalmente, por su afinidad e interrelación con las funciones de imprenta, se trasladan las actividades de flexografía y offset como parte de las responsabilidades que asume la Subárea de Impresos.”*

Con respecto a las revisiones realizadas por esta Auditoría se tiene que mediante informe ASF-304-2014 “INFORME SOBRE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA CUENTA CONTABLE 143-10-8 “IMPRESOS Y OTROS” Y LOS PROCESOS EJECUTADOS PARA LA CONFECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO POR LA SUBÁREA DE IMPRENTA” se definió debido al Hallazgo 4 “Sobre otros aspectos”, la siguiente recomendación:

#### **“A LA GERENCIA DE LOGÍSTICA**

**1. Efectuar en el plazo de seis meses un análisis técnico de la Subárea de Imprenta, que contemple entre otros aspectos: resultados esperados y obtenidos, los costos generados que se derivan de su operación, valor agregado y beneficios que esa unidad otorga a las finanzas Institucionales.**

*De conformidad con los resultados obtenidos plantear las propuestas que sean procedentes y más convengan a la institución.*

**En el estudio que se efectúe analizar la posibilidad de contratar externamente el servicio de impresión flexográfica, monocromía y cuatricromía.**

*Si posterior al estudio esa Gerencia considera la conveniencia para la Institución de mantener en su estructura a la Subárea de Imprenta, en el plazo de dos meses posteriores a la elaboración del análisis, efectuar un Plan Integral de Fortalecimiento, con el fin de coadyuvar los procesos realizados por esa unidad de trabajo y considerando lo expuesto en el hallazgo 4 del presente Informe de Auditoría.*

*Entre otros aspectos el Plan Integral de Fortalecimiento, debe considerar los siguientes aspectos; **Automatizar las “Ordenes de Trabajo”, con el fin de controlar la información que se incluye sobre las horas de mano de obra y carga fabril utilizada, la cual posteriormente será utilizada para la afectación de los costos y la contabilidad.***

**- Implementar un sistema de información para la Bodega de Materia Prima (Servicio 955).**

**- Elaborar manuales de procedimientos para el registro contable y costos de la Subárea de Impresos, asimismo, de otros procesos que se incluyan a la Subárea de Impresos.**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

- *Revisar y actualizar los manuales de procedimiento para la impresión flexográfica, monocromía y cuatricromía.*
- *Realizar instrucción escrita dirigida a los funcionarios de planta de la Subárea de Impresos sobre el uso de equipos de protección necesarios para la elaboración de producto terminado.” (el subrayado no es parte del original)*

En relación con los seguimientos realizados al informe ASF-304-2014, se emitió el documento SASAAI-14-304-03-2018 del 12 de abril de 2019, donde se determinó en proceso la recomendación 1 del informe con el siguiente criterio:

*“La recomendación se encuentra en proceso, debido a que la Licda. Sylvia Adriana Alfaro Arias, Funcionaria de la Gerencia de Logística, aportó a este Órgano de Fiscalización y Control, minuta en la que se observa que respecto al estudio costo beneficio de la Subárea de Impresos, se solicitó ampliar respecto a temas como; estudio de mercado para las etiquetas, planificación de la demanda de los impresos a color, proyección de la demanda futura de formularios, necesidades de etiquetas en los laboratorios clínicos, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos, entre otros.”*

*No omitimos mencionar que preocupa a esta Auditoría el plazo que ha transcurrido de aproximadamente tres años y dos meses, sin que se hayan adoptado o planteado alternativas de solución sobre las debilidades expuestas en los hallazgos, que originaron la recomendación 1 del informe de referencia...”*

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

#### 1.1 Sobre los expedientes personales de los funcionarios de primer ingreso en la Subárea de Imprenta

Se evidenció que los expedientes personales de los señores Giovanni Francisco Seas Siles y Johnny Sobalvarro Fonseca, se encuentran incompletos, por cuanto les hace falta: la oferta de servicios, declaración jurada previo empleo, juramentación empleado público, hoja de delincuencia (en el caso del Sr. Sobalvarro), copia de títulos y su respectiva verificación de autenticidad.

La circular SDRH-0047-1996, del 29 de febrero de 1996, referente a la conformación y contenido del expediente personal, dispone:

*“Los documentos que conforman el expediente del funcionario de la Caja, que afectan su relación laboral, deben estar archivados en orden cronológico ascendente y debidamente foliados.*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*A continuación, se detallan los documentos que deben depositarse dentro del expediente personal:*

*- Oferta de Servicio con una fotografía. (Documento con el que se inicia el expediente personal), Certificación de estudios, Recomendaciones, Fotocopia de la cédula de identidad o cédula de residencia, Declaración jurada previo empleo, Licencias específicas, Examen físico previo empleo, Informes de adaptación, Evaluaciones del desempeño, Contrato de trabajo, Contrato de dedicación exclusiva, Título incorporación colegio profesional, Solicitud y resoluciones sobre el pago de carrera profesional, Estudios de reingreso a la Institución, Estudios de antigüedad, Acuerdos de Junta Directiva por becas, permisos, auxilios especiales reembolsables u otros que se refieran específicamente al trabajador, Autorizaciones de deducciones de cuotas de organizaciones de trabajadores o exclusión sobre esa deducción de cuotas, Resultado de estudios de reasignación, reclasificación o cambio de perfil en el puesto, Notas de felicitaciones, Documentos aplicación sanciones disciplinarias que incluyan los documentos de las fases de investigación (incluye declaraciones) y de ejecución (resolución y sanciones), Órdenes judiciales de retenciones al salario, Embargos, Pensiones alimenticias, Permisos de trabajo de personal extranjero, Comunicación al trabajador (Fórmula 99), Acciones de personal, Movimientos de personal, Disfrute y/o pago de vacaciones, Reportes de tiempo extra, siempre que el reporte sea individual, Carta de renuncia, Comunicación de derecho de pensión, Comunicación al derecho de prestaciones, Constancia o boleta de incapacidades. (...).”*

Es criterio de esta Auditoría Interna que, la deficiencia en la conformación del expediente personal de los funcionarios de la Subárea de Imprenta, se debe a la falta de remisión de los documentos de primer ingreso por parte de la Subárea de Gestión de Recursos Humanos a esa Subárea.

La falta de documentos en el expediente personal provoca un debilitamiento del control interno, por la falta de información, además, afecta la supervisión y fiscalización de requisitos.

## **1.2 Sobre las funciones de los señores Freddy Solano Ulate y Manuel Zúñiga Baeza**

Se determinó que el funcionario Manuel Baeza Zúñiga, cédula 1-1224-0509, se encuentra nombrado interinamente como Trabajador de Artes Gráficas 1, en plaza N° 1050, pero asumió las funciones de guillotina computarizada, a partir del despido del titular, dicha tarea según el Manual Descriptivo de Puesto institucional debe ser ejecutada por un Trabajador de Artes Gráficas 2.

Asimismo, se comprobó que el señor Freddy Solano Ulate, se encuentra nombrado en propiedad en la plaza N° 1033, como Asistente Técnico en Administración 3, sin embargo, realiza funciones propias de un Trabajador de Artes Gráficas.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

El Estatuto de Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social, señala:

*“Artículo 2*

*El personal de la Institución será nombrado a base de comprobación previa de su idoneidad y remunerado según la justipreciación de las tareas y responsabilidades que a cada puesto correspondan.”*

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el punto 2.5 Estructura organizativa:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes”. El subrayado no es del original.*

En entrevista realizada a la Licda. Doxy Elena Navarro Padilla, jefe Subárea de Imprenta sobre la plaza vacante sin utilizar, que anteriormente realizaba las tareas de guillotina, las cuales actualmente desempeña el Sr. Manuel Baeza Zúñiga, manifestó:

*“(...) la plaza quedó vacante por despido, ya está reactivada, pero hice consulta la Dirección de Administración y Gestión de Personal y me encuentro a la espera de la respuesta, porque tengo dos funcionarios uno con requisitos, pero el otro tiene la experiencia, pero no tiene el grado académico que se solicita”. El subrayado no es parte del original.*

Además, sobre el caso del Sr. Freddy Solano Ulate, quien se encuentra nombrado como Asistente Técnico de Administración 3, pero realiza tareas de Trabajador de Artes Gráficas, indicó:

*“Desconozco el porqué está nombrado como Asistente Técnico en Administración, realicé consultas verbales a doña Ailyn Carmona, pero me dijo que tuviera cuidado con una reasignación hacia abajo. Le propuse a Freddy asignarle tareas administrativas, pero su respuesta es que eso no le gusta, que prefiere quedarse donde está”*

Lo anterior, según lo evidenciado, obedece a la falta de ejecuciones por parte de la administración, para analizar que las tareas que desempeñan los funcionarios estén en concordancia con las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos.

Esto podría causar daños patrimoniales a la institución al mantener al funcionario realizando labores que no corresponden a su perfil actual.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

### 1.3 Sobre el registro de elegibles de la Subárea de Imprenta

El registro de elegibles para efectuar los nombramientos interinos en la Subárea de Imprenta se encuentra desactualizado pues los últimos nombramientos registrados datan de diciembre 2018.

Mediante la circular DAGP-0767-2011, del 01 de julio 2011, la Dirección de Administración y Gestión de personal dispone:

*“...Registro de Elegibles Activo y Pasivo: Habrá un Registro de Elegibles Activo conformado por los funcionarios con nombramiento vigente o tramitados durante los últimos seis meses en el mismo Servicio. El Registro de Elegibles Pasivo estará integrado por los funcionarios que no dispongan de nombramiento en el Servicio pero que han manifestado su voluntad de pertenecer al Registro de Elegibles.*

*Diseño y criterio de prioridad: Se tendrá un Registro de Elegibles por Puesto y Servicio, y los funcionarios incluidos en éste, tendrán orden de prioridad en el nombramiento interino de las plazas disponibles para tales fines, ordenado por puestos y antigüedad, conforme los nombramientos registrados según las acciones de personal tramitadas.*

*Responsabilidad de verificación y control: La Jefatura de cada Servicio, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, serán los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y llevar el control de los nombramientos efectuados en cada uno de ellos...”.*

En entrevista realizada al Sr. Giovanni Monge Leandro, quien funge como Secretario 1, en la Subárea de Imprenta, comentó sobre el registro de elegibles:

*“Sí, tenemos registro de elegibles, pero no está actualizado por falta de tiempo. Cuando se dan ascensos se dan al que tenga los conocimientos, experiencia y capacitación. Si están en igualdad de condiciones se utiliza el registro de elegibles”*

El no tener actualizado el registro de elegibles, demuestra incumplimiento a la normativa institucional en materia de nombramientos y/o ascensos interinos.

Este desapego a la normativa institucional produce que, se debilite el control interno en materia de priorizar nombramientos o ascensos interinos a los funcionarios.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## 1.4 Sobre el trámite de tiempo extraordinario

### 1.4.1 Sobre los formularios y la justificación del tiempo extraordinario

Se observó que, hay formularios de tiempo extraordinario con la misma numeración, para reportar a diferentes funcionarios o meses, así como reportes con numeración 00000, según el siguiente detalle:

**Tabla 1.**  
**Reportes de tiempos extraordinario con inconsistencias en numeración,**  
**de octubre 2018 a abril 2019.**

Reporte	Cédula	Nombre del funcionario	mes de extras
1882686B	1-0877-0584	Serrano Brenes Christian	01/10/18
1882686B	1-0677-0266	Navarro Barrios Olger Hernán	01/11/18
1882686B	1-0677-0266	Navarro Barrios Olger Hernán	01/12/18
1882690B	1-0877-0584	Serrano Brenes Christian	01/12/18
1882690B	1-0877-0584	Serrano Brenes Christian	01/01/19
000000	1-1066-0271	Mora Calderón Christian	01/04/19

Fuente: Elaboración propia, reportes de tiempo extraordinario

Además, la justificación no especifica las tareas realizadas por los colaboradores.

La Política Integral de Recursos Humanos: Gestión, Empleo y Salarios 2014, aprobada por la Junta Directiva de la Institución en el artículo 24 de la sesión 8694 del 13 de febrero de 2014, que en particular refiere:

“(…)

#### 3.4.4. Política específica: Sistemas de Información

La gestión de recursos humanos debe incorporar el uso y desarrollo de sistemas de información y automatización de procesos, que permitan la ejecución de actividades con seguridad, oportunidad, confiabilidad, estandarización y control, congruente con la plataforma tecnológica institucional.

##### 3.4.4.1 Objetivo estratégico:

Coadyuvar en la búsqueda e implementación de modelos automatizados en materia de recursos humanos, que permitan fortalecer y asegurar el procesamiento de datos de manera confiable, ágil y oportuna, en concordancia con los estándares de integración y seguridad informática.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

#### 3.4.4.2 Acciones estratégicas:

a) Implementar en la totalidad de unidades de Gestión de Recursos Humanos, pendientes de instalar, el Sistema Operativo de Gestión de Recursos Humanos (SOGERH) de manera que se logre en el presente año, su uso y aplicación nacional.” (El formato negrito y subrayado no corresponde al original)

“(…)

c) Continuar con el desarrollo de herramientas tecnológicas en materia de recursos humanos para agilizar su aplicación y facilitar el seguimiento y control de la gestión en el nivel central, regional y local.”

La Ley General de control Interno, en el artículo 16, establece:

*“Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

Asimismo, el Instructivo para la Confeción, Trámite y Pago de Tiempo Extraordinario establece:

#### *“4.1.6 Justificación*

*Espacio reservado para detallar los motivos por los cuales se laboraron las jornadas extraordinarias y cualquier comentario adicional que se crea conveniente señalar, así como la referencia documental de su autorización.”*

La Subárea de Imprenta, tiene como instrumento de trámite el Sistema Operativo Gestión Recursos Humanos (SOGERH), sin embargo, utiliza formulario genérico en formato Excel para el reporte de tiempo extraordinario.

La anterior práctica, evidencia incumplimiento normativo en el trámite del tiempo extraordinario.

Ante lo evidenciado, esta situación atenta contra el fortalecimiento del control interno en la unidad al no tener justificación clara en el reporte de tiempo extraordinario del motivo que lo origina.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
 Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
 Apdo. 10105

#### 1.4.2 Sobre las sumas pagadas de más por concepto de extras

Esta Auditoría Interna, detectó sumas pagadas de más en el pago de tiempo extraordinario de la Subárea de Imprenta, según se detalla a continuación:

**Tabla 2.**  
**Sumas pagadas de más por inconsistencias**  
**en el trámite del tiempo extraordinario Subárea de Impresos,**  
**extras realizadas de Octubre 2018 a Abril 2019.**

Reporte	Cédula	Nombre del funcionario	Mes de extras	Fecha de pago	Pago improcedente	Observaciones
1882688B	1-0877-0584	Serrano Brenes Christian	01/11/18	29/03/19	¢ 1.817,63	El día 21 se desglosó en 2do turno, siendo lo correcto 1er turno
1882692B	1-0877-0584	Serrano Brenes Christian	01/03/19	21/06/19	¢ 817,40	El día 23 marca entrada 8:31am, debe rebajarse 15 minutos.
000000	1-1066-0271	Mora Calderón Christian	01/04/19	21/06/19	¢ 3.107,34	El día 27 marca entrada 6:11am y salida 5:24pm. Rebajar 30 minutos.
1882686B	1-0677-0266	Navarro Barrios Olger	01/11/18	29/03/19	¢ 54.748,38	Desglose erróneo en los días 8, 9, 11, 12, 13, 15, 21, 22, 27.
1882686B	1-0677-0266	Navarro Barrios Olger	01/12/18	29/03/19	¢ 2.892,91	Desglose erróneo el día 06.
<b>TOTAL</b>					<b>¢ 63.383,67</b>	

Fuente: Elaboración propia, planilla salarial, reportes de tiempo extraordinario

La Ley General de Control Interno, en el artículo 15, sobre las Actividades de Control, en el inciso “b”, punto “iv”; señala:

*“La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”*

En entrevista tipo narrativa realizada al Bach. Edwin Cordero Alvarado, encargado de trámite en la Subárea Gestión de Recursos Humanos, manifestó:

*“(...) el desglose lo realizan en cada subárea, y como tramitador él revisa que esté correcto para enviar a pagar”*

Además, esta Auditoría Interna, consultó el día 04 de julio de 2019, el Sistema de Control y Evaluación de Nómina y determinó que las planillas salariales no han sido revisadas oportunamente.

De lo anterior, se determina que las sumas pagadas de más son producto de un desglose incorrecto en los reportes de tiempo extraordinario, de la falta de revisión en los reportes de marcas. Así como, la falta de mecanismos de control y revisión en la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Esta situación genera sumas pagadas de forma improcedente, el cual podría generar daño al patrimonio de la Institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## 1.5 Sobre la asistencia y puntualidad en la Subárea de Imprenta

### 1.5.1 Sobre revisión oportuna de la asistencia y puntualidad

Esta Auditoría evidenció que la revisión de los reportes de asistencia y puntualidad no se realiza en forma oportuna, además, no hay control de la jefatura para verificar ausencias, llegadas tardías, permisos, con el fin de aplicar lo normado por la institución en esta materia. La tabla 3 muestra las incidencias en asistencia y puntualidad de una muestra de seis funcionarios para los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2019.

**Tabla 3.**  
**Faltas detectadas en el cumplimiento de la jornada diaria ordinaria,**  
**febrero, marzo, abril y mayo 2019**

<i>Nombre</i>	<i>feb-19</i>	<i>mar-19</i>	<i>abr-19</i>	<i>may-19</i>
Sobalvarro Fonseca Johnny	0	2	5	6
Rojas Cervantes Karol	2	1	1	4
Pérez Castro Daniel	1	1	1	1
Mora Calderón Christian	2	3	2	8
Hidalgo González Jonathan	1	1	1	0
González Guerra Dalia	3	8	7	12
Fernández Portilla Oscar	4	3	1	4
Aguilar Araya José Luis	0	0	1	1
Abarca Calderón Ana Patricia	0	0	1	4
Monge Moreno José Alfredo	1	1	0	0

Fuente: Elaboración propia, reporte de marcas

El Reglamento Interior de Trabajo, en el capítulo XIII y XIV, establece:

#### *“Artículo 63*

*La asistencia y puntualidad al trabajo serán verificados por la Institución por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en un reloj marcador (...)*

#### *Artículo 67*

*El encargado de llevar el registro de asistencia y puntualidad enviará informe mensual al Departamento de Personal en el que indicará todas las incidencias ocurridas en el periodo (...)*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

#### Artículo 69

*Las llegadas tardías injustificadas, que ocurran dentro de un mismo mes calendario serán sancionadas en la siguiente forma: por dos, amonestación verbal; por tres, amonestación escrita; por cuatro, suspensión hasta por dos días, por cinco, suspensión hasta por cuatro días; por seis, suspensión hasta por seis días; por siete, suspensión hasta por ocho días, por más de siete, despido sin responsabilidad patronal (...)*

*Las llegadas tardías para efectos de su sanción se computarán el día hábil siguiente al último del mes calendario que comprende el periodo respectivo*

#### Artículo 71

*Las llegadas tardías se justificarán por escrito en un formulario especial. El trabajador se dirigirá a su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, exponiendo los motivos que tuvo para haber llegado tarde (...)*

Asimismo, Ley General de Control Interno, menciona con respecto a la responsabilidad:

*"Artículo 39.— Causales de responsabilidad administrativa:*

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

*(...)*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...)*

El Manual General de Normas de Control Interno para la Contraloría General de la República, las entidades y órganos sujeto a su fiscalización, dispone en el punto 4.9:

*"4.9. Supervisión constante. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes".*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, dispone:

*"Artículo 9.\_ Deber de Eficiencia: El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:*

*1. Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.– (..)"*

*2. Por otra parte, la jefatura tiene la obligación y el deber de ejercer la supervisión requerida y establecer los mecanismos de control necesarios con respecto al personal a cargo, para garantizar tanto la asistencia, la puntualidad, como el cumplimiento de la jornada laboral, el horario contratado y los tiempos de alimentación dispuestos, todo conforme a la normativa institucional específica. En caso de incumplimiento, será sujeto del régimen de responsabilidades y sanciones establecido en el ordenamiento jurídico.*

En razón de lo antes indicado, se evidencia que la revisión no oportuna de los reportes de asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Subárea de Imprenta, deriva del desapego a las directrices vigentes en la materia.

Esta situación produce que se debilite el control interno, en razón que el atraso en la revisión de puntualidad y asistencia genera que no se puedan tomar las medidas disciplinarias respectivas en tiempo y forma.

### **1.5.2 Sobre la falta de Movimientos de Personal para los permisos con goce de salario**

De la revisión efectuada por esta auditoría, se determina que los permisos con goce de salario son otorgados, pero no se confeccionan los respectivos movimientos de personal, con el fin de acreditarlos en el expediente, donde se debe consignar el motivo del permiso, la normativa aplicable, el documento probatorio y demás datos del trabajador, como se detalla en los siguientes casos:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Tabla 4.

Documentos encontrados en expediente personal sin Movimiento de Personal

Cédula	Nombre del funcionario	Comprobante/oficio	Fecha PCGS	Movimiento	Observaciones
1-1066-0271	Mora Calderón Christian	*	29/05/2018	NO	reunión en escuela
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis	201708954738	30/07/2018	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis	540111	17/02/2016	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis	977848	30/08/2016	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis	5572294	17/08/2016	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis	5178059	27/05/2016	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis		29/04/2015	NO	Cita médica
1-1038-0703	Aguilar Araya José Luis		16/02/2015	NO	Cita médica
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SMT-121-2018	05/12/2018	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-403-2018	30/08/2018	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-736-2017	25/05/2017	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-883-2017	18/08/2017	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-345-2016	19/08/2016	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-202-2016	19/05/2016	NO	Act. Sindical
1-0478-0768	González Chavarría Róger	SG-065-2016	04/03/2016	NO	Act. Sindical
1-0657-0335	Abarca Calderón Patricia	3616757	31/05/2018	NO	Cita médica
1-0657-0335	Abarca Calderón Patricia	2016000005123	29/09/2016	NO	Cita médica
1-0657-0335	Abarca Calderón Patricia	5883946	09/08/2017	NO	Cita médica
1-1224-0509	Baeza Zúñiga Manuel	6894294	10/02/2017	NO	Cita médica
1-1224-0509	Baeza Zúñiga Manuel		14/07/2017	NO	Cita médica

Fuente: Elaboración propia, expedientes personales.

Asimismo, en las acciones de personal, no se indica el horario correcto en que laboran los funcionarios de la Subárea de Imprenta.

El Instructivo para la concesión de permisos a los trabajadores de la CCSS, establece en el punto 4.2.8 Trámite y Comunicación de los permisos:

*"Para los efectos de los permisos señalados en este Instructivo, los mismos será tramitados mediante la fórmula No.38 "Movimiento de Personal", salvo que se haya estipulado otro tipo de diligencia".*

La falta de movimientos de personal para los permisos con goce de salario en los funcionarios de la Subárea de Imprenta se debe a la inobservancia de la normativa vigente.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Lo anterior, debilita el sistema de control interno al otorgar permisos con goce de salario sin detallar cuál es su justificación normativa.

## **1.6 Sobre el trámite de vacaciones**

### **1.6.1 Sobre la acumulación de vacaciones**

Se concluye que, el Sr. José Giovanni Monge Leandro, acumula cuatro periodos de vacaciones, teniendo pendiente de disfrute los periodos 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019.

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los empleados de la CCSS, en el Capítulo II. Lineamientos para el trámite, disfrute y pago de vacaciones, en el punto 11. Acumulación de Vacaciones, señala:

*“En términos generales es prohibido por ley la acumulación de vacaciones. No obstante, solamente en casos de excepción, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificultan especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia queda situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, pueden acumularse las vacaciones de un año con las del siguiente, con la salvedad de que tal circunstancia tiene como límite hasta dos periodos acumulados a la vez, en otras palabras, no puede acumularse simultáneamente más de dos periodos de vacaciones.”.*

La acumulación de vacaciones se presenta por el disfrute no oportuno, además no hay apego a la normativa vigente en materia de vacaciones.

El objetivo de las vacaciones se ve desvirtuado con la acumulación, por cuanto, su finalidad es el descanso físico y mental del trabajador.

### **1.6.2 Sobre el trámite de vacaciones**

Se observó en la Subárea de Imprenta, acumulación de movimientos de personal por cancelación y disfrute de vacaciones de los funcionarios, correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019, los cuales no se evidencia que se hayan llevado a la Subárea Gestión de Recursos Humanos para el trámite salarial respectivo, de igual manera no se encuentran archivados en el respectivo expediente personal.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

El Manual para el Trámite de Disfrute y Pago de Vacaciones de los Empleados de la CCSS, en el capítulo II, sobre Lineamientos para el Trámite, Disfrute y Pago de Vacaciones, punto 2.4, establece:

*“Cuando el trabajador deba retirarse de sus labores para disfrutar de su período anual de vacaciones, la jefatura deberá ordenar el trámite de los documentos de personal correspondientes (movimiento de personal y la fórmula No. 703 de “disfrute y/o pago de vacaciones), copias de los cuales entregará al trabajador antes de que se inicie el descanso, con el propósito de que éste tenga el documento oficial con los detalles correspondientes (período y vigencia)”*

El Manual General de Normas de Control Interno para la Contraloría General de la República, las entidades y órganos sujeto a su fiscalización, dispone en el punto 4.9:

*“4.9. Supervisión constante. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.*

El Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, dispone:

*“Artículo 9.\_ Deber de Eficiencia: El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:*

*1. Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.– (..)”*

*2. Por otra parte, la jefatura tiene la obligación y el deber de ejercer la supervisión requerida y establecer los mecanismos de control necesarios con respecto al personal a cargo, para garantizar tanto la asistencia, la puntualidad, como el cumplimiento de la jornada laboral, el horario contratado y los tiempos de alimentación dispuestos, todo conforme a la normativa institucional específica. En caso de incumplimiento, será sujeto del régimen de responsabilidades y sanciones establecido en el ordenamiento jurídico.*

Lo anterior, se provoca por una inobservancia a la obligación de supervisión de la jefatura de la Subárea de Imprenta.

La confección y trámite de vacaciones se da de forma no oportuna, situación que genera falta de controles en el disfrute de vacaciones.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## 2. SOBRE EL MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBÁREA DE IMPRESOS

Se determinó que, al analizar el Manual de Organización de la Gerencia de Logística<sup>1</sup> y el Manual de Procedimientos de la Subárea de Impresos, los procesos sustantivos y los procedimientos que describen las labores que realiza la mencionada Subárea no se encuentran actualizados.

En relación con el Manual de Organización de la Gerencia Logística, se determinó que, de 19 actividades desarrolladas por la Subárea de Impresos, 1 no se realiza (5%), 3 se ejecutan parcialmente (16%) y 15 son funciones sustantivas aplicadas al proceso administrativo de la Imprenta (79%). (Ver anexo 1)

Del Manual de Procedimientos de la Subárea de Impresos existen 3 actividades (18%) que no se realizan, 6 (35%) se ejecutan con debilidades de control, 8 (47%) se aplican al proceso de impresión y 1 parte de la línea de producción de cuatricromía “prueba de color” no se encuentra incluido en el manual. (Ver anexo 2).

Dentro del 35% que se ejecutan con debilidades de control se encuentra la función de verificar el visto bueno de la Gerencia respectiva que autoriza el trabajo de impresión a color (cuatricromía); sin embargo, esta autorización no se evidenció en las ordenes de trabajo.

En la Ley General de Control Interno, en el artículo 15 “Actividades de Control”. Respecto de las actividades de control serán deberes de jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“(…)

a) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.”*

Mediante circular 30.286 del 12 de agosto de 2005, la Presidencia Ejecutiva emitió directrices relacionadas con la publicación gráfica, según se detalla a continuación:

### *“IV. Políticas Generales*

1 Documento extraído de la página oficial de la CCSS (indica actualizado al 20 de abril 2018 pero en lo interno del mismo señala versión noviembre 2016)





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*La publicación de carpetas, almanaques, afiches, calcomanías, volantes, desplegables y folletos se realizará preferiblemente en la imprenta interna, **previa autorización de la respectiva Gerencia.*** (La negrita no es parte del original).

Lo anterior, se presenta por la omisión de la administración activa de actualizar el Manual de Organización de la Gerencia de Logística y el Manual de Procedimientos de la Subárea de Impresos.

Esta situación ocasiona un debilitamiento en el sistema de control interno de la Subárea de Impresos, por cuanto los manuales de procedimientos forman el pilar para que los funcionarios puedan desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a cada encargado del proceso, generar información útil y necesaria, establecer medidas de seguridad, control, autocontrol y finalmente el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la organización.

### **3. SOBRE LOS CONTRATOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INDUSTRIAL DE IMPRESIÓN**

Al realizar una revisión de los activos de la Subárea de Impresos, se determinó que 26 equipos (100%) correspondientes a la maquinaria industrial requerida para: la impresión, encuadernación, doblado y corte del material, ubicada en la planta de producción se encuentran sin mantenimiento preventivo y, además, no se cuenta con stock de repuestos para la reparación de estos equipos. Respecto al mantenimiento correctivo, el estudio evidenció que la maquinaria lo recibe cuando se reporta un desperfecto ya sea por daño en equipo o por desgaste. (Ver anexo 3).

En la Ley General de Control Interno, en el artículo 15, el cual se refiere a las Actividades de control, se indica lo siguiente:

*"(...) Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

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

El Plan Estratégico Institucional 2015-2018, Desafíos Institucionales, Desafíos para la prestación de servicios, Adaptación al cambio tecnológico, indica lo siguiente:

*"Los sistemas de salud y de pensiones necesitan apostar a la investigación y a la generación de conocimiento; para ello se requiere de una gestión eficiente de la tecnología, de acuerdo con los avances generados en este ámbito y las demandas de la población. Se requiere de servicios que sean competitivos y para ello es necesario dar mantenimiento y optimizar la actual*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*capacidad tecnológica; y, en los casos previamente evaluados (costo-beneficio), adquirir o reemplazar equipos e insumos, siempre bajo los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia.” (Subrayado no es parte del original)*

Esta situación se presenta por falta de acciones oportunas y efectivas de la administración activa, pese a existir una solicitud de colaboración planteada mediante oficio SAI-194-2017 del 01 de agosto de 2017, han transcurrido 22 meses de presentada y no se observan otras acciones o coordinaciones para disponer del diagnóstico de necesidades de mantenimiento<sup>2</sup>.

Esta Auditoría<sup>3</sup> consultó al Ing. Rodolfo Fabio Monge Fonseca, actual Jefe de Mantenimiento del Laboratorio de Productos Farmacéuticos, sobre la solicitud de colaboración e indicó lo siguiente:

*“Como responsable en este momento del Laboratorio de Productos Farmacéuticos, lamento informarle que a la fecha no se ha tenido ningún avance con respecto a la solicitud de la Licda. Doxy Navarro...”*

*...ante esta situación y en vista de que el LPF siempre ha demostrado su buena voluntad de colaboración, se solicita respetuosamente se conceda una ampliación al plazo para atender la necesidad planteada por la Licenciada Doxy Navarro, con el fin de determinar la estrategia para garantizar la conservación y mantenimiento oportuno de los equipos de la Sub-Área de Impresos.*

*Por último, es importante aclarar que toda colaboración que se brinde significará un esfuerzo extraordinario para la Sub-Área de Mantenimiento, dado que la capacidad en RRHH es insuficiente para atender toda la demanda de gestión técnica y administrativa que implica la gestión del mantenimiento del recurso físico, la gestión de proyectos de infraestructura y equipamiento y otras asignaciones de índole administrativo en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos.”*

La falta de gestión oportuna, eficaz y eficiente por parte de la administración activa para disponer del diagnóstico de necesidades de mantenimiento, ocasiona la ausencia de planes preventivos; situación que podría afectar el ciclo normal de la producción de no encontrarse el equipo de impresión industrial en óptimas condiciones, y a su vez, se genera el riesgo de que el proceso productivo se detenga mientras se encuentran los repuestos y la empresa que realiza las reparaciones<sup>4</sup>, lo cual se traduce en aplazamientos para la elaboración del producto de impresión.

---

<sup>2</sup> En oficio D.P.I./0806-2017 del 10-08-2017, la Dirección de Producción Industrial le solicitó al Ing. Oscar Ortiz Brenes, Jefe de la Subárea de Mantenimiento de Laboratorio de Productos Farmacéuticos colaboración.

<sup>3</sup> Mediante correo electrónico el 24 de junio de 2019.

<sup>4</sup> Lo cual es coincidente con lo mencionado en el oficio SAI-025-2014 suscrito por la Licda. Doxy Navarro Padilla, Jefe de la Subárea de Impresos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

#### 4. SOBRE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS DE IMPRESIÓN INDUSTRIAL.

Se identificó que 23 de los 26 equipos de impresión industrial (88%) se encuentran totalmente depreciados, además, no existe un proyecto a corto o mediano plazo de necesidades de equipo que requiera la Imprenta. Lo que existe son los planes de compra anuales como una acción para resolver la necesidad inmediata. (Ver anexo 3).

El Plan Estratégico Institucional 2015-2018, Desafíos Institucionales, Desafíos para la prestación de servicios, Adaptación al cambio tecnológico, indica lo siguiente:

*“Los sistemas de salud y de pensiones necesitan apostar a la investigación y a la generación de conocimiento; para ello se requiere de una gestión eficiente de la tecnología, de acuerdo con los avances generados en este ámbito y las demandas de la población. Se requiere de servicios que sean competitivos y para ello es necesario dar mantenimiento y optimizar la actual capacidad tecnológica; y, en los casos previamente evaluados (costo-beneficio), adquirir o reemplazar equipos e insumos, siempre bajo los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia.” (Subrayado no es parte del original)*

En la Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros aprobada por Junta Directiva, mediante artículo 6 de la sesión N°8472, celebrada el 14 de octubre de 2010 se estableció lo siguiente:

*“(…) Lineamiento 7.- Priorización de las inversiones y su gestión oportuna  
Fortalecimiento de los servicios a través de las inversiones en infraestructura y equipamiento, las cuales deben planificarse y gestionarse oportunamente, atendiendo las necesidades reales y prioritarias y considerando los recursos disponibles.*

##### *Estrategias*

- a. Establecimiento e implementación de planes de inversión para equipos y edificios por gerencia, de forma que se prioricen necesidades y se programe su gestión, en concordancia con la disponibilidad presupuestaria y los ingresos recibidos.*
- b. Las cantidades de equipo (incluido cómputo) responderán a estudios de necesidades reales para evitar el desperdicio.*
- c. Se dará prioridad a la sustitución de equipos que se encuentren en alto nivel de obsolescencia.” (Subrayado no es parte del original)*

La existencia de equipos con su vida útil agotada obedece a la inoportunidad en la aplicación de un programa de reemplazo de equipos industriales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

La existencia de equipos depreciados podría significar aumento en gastos por mantenimiento, falla en los equipos y, por tanto, afectación en la prestación de los servicios, así como rezago tecnológico en el desarrollo de las actividades, finalmente podría traducirse en pérdidas patrimoniales por depreciación del equipo.

## 5. SOBRE LOS CONTRATOS PARA DESECHOS Y RESIDUOS PRODUCTO DE LA IMPRESIÓN GRAFICA

Se determinó que no existen contratos para el tratamiento de residuos y desechos producto de los materiales que se disponen para el proceso de impresión. El proceso de impresión produce mensualmente 1 tonelada de desechos sólidos de los cuales 500 kilos son reciclables<sup>5</sup>; sin embargo, la Administración de la Subárea de Impresos lo entrega a una persona externa de la institución, que, además, recoge los desechos comunes.

En la Ley General de la Administración Pública, Artículo 11 se define lo siguiente:

*“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.” (La negrita no es parte del original).*

En las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV: Normas sobre actividades de control, en el subpunto 4.3 “Protección y conservación del patrimonio”, se estableció lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las **actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución**, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.” (La negrita no forma parte del original).*

En la Ley para la Gestión Integral de Residuos, capítulo 1 “Disposiciones Generales”, en el artículo 2 “Objetivos” se normó lo siguiente:

*“(…) f) Promover la separación en la fuente y la clasificación de los residuos, tanto por parte del sector privado y los hogares, como de las instituciones del sector público.*

<sup>5</sup> Según lo manifestado en entrevista aplicada a la Licda. Navarro y en oficios SAI-186-2017/SIEI-0656-2017 del 21 de julio de 2017.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

- g) Promover la clasificación, cuantificación y caracterización de los residuos, a fin de construir y mantener actualizado un inventario nacional que permita una adecuada planificación para su gestión integral.*
- h) Evitar que el inadecuado manejo de los residuos impacte la salud humana y los ecosistemas, contamine el agua, el suelo y el aire, y contribuya al cambio climático.”*

En la Ley para la Gestión Integral de Residuos, capítulo 3 “Generación de residuos”, en el artículo 38 “Obligaciones de los generadores” se normó lo siguiente:

*“Todo generador o poseedor de residuos está obligado a tomar todas las medidas para lo siguiente:*

- a) Reducir la generación de residuos y cuando esta generación no pueda ser evitada, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.*
- b) Separar los residuos desde la fuente, clasificarlos y entregarlos a un gestor autorizado o a un sistema municipal, de conformidad con el Reglamento de esta Ley y el reglamento municipal que le corresponda, con el fin de facilitar su valorización.*
- c) Entregar los residuos sujetos a disposición final y vigilar para que sean gestionados en forma ambiental y sanitariamente segura por medio de un gestor autorizado.*
- d) Gestionar los residuos en forma tal que estos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores, ruido o impactos visuales, entre otros.*
- e) Gestionar sus residuos únicamente con gestores autorizados para brindar servicios de gestión de residuos.”*

En la Política Ambiental Institucional, elaborada por la Comisión Intergerencial del Programa de Gestión Ambiental de fecha 24 de julio de 2018, en el apartado 2 “Manejo eficiente de los recursos” definió lo siguiente:

*“Todas las unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social impulsarán el manejo eficiente y eficaz de los recursos para garantizar la sostenibilidad institucional, el ahorro económico y la reducción de los impactos ambientales.”*

*Estrategias:*

*“(…) 2.4. Definir los objetivos y las metas necesarios para mejorar el desempeño ambiental institucional, a través de la reducción de los consumos de los recursos y de la disminución en la generación de los residuos.”*

Esta situación se presenta por cuanto la Administración Activa no ha sido eficiente en gestionar la manera de reciclar los residuos y desechos producto del proceso de impresión gráfica. Además, no se cuenta con autorización expresa para entregar los residuos y los desechos a un tercero.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Esta situación provoca un incumplimiento al principio de legalidad y una posible afectación ambiental, por cuanto se realizan acciones que no están autorizadas y la institución no tiene certeza de que el desecho se recicle de una forma adecuada.

## 6. SOBRE LAS ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN EN LA INSTITUCION

### 6.1 Sobre la subpartida 2114 “Impresos, encuadernación y otros” y los procesos sustantivos de la Subárea de Impresos.

Al analizar el concepto de la Subpartida 2114 “Impresión, encuadernación y otros” en relación con los procesos sustantivos de la Subárea de Impresos se determinó que a nivel institucional se utiliza esa partida para adquirir impresos y otros; sin embargo, se dispone de la Imprenta que podría ejecutar los mismos productos y sin que implique el pago de costos a terceros.

Según el Manual para la formulación de presupuesto en la partida 2114 se pueden adquirir: la impresión de despleables, afiches, volantes, calendarios, planificadores, invitaciones, montaje e impresión de revistas, libros, folletos, carpetas, separadores de libros, libretas, hojas tamaño carta (otros tamaños) para impresión láser, libretas, entre otros suministros; mientras que la Subárea de Impresos realiza las siguientes funciones sustantivas:

**Tabla 5.**

#### **Descripción de los procesos sustantivos de la Subárea de Impresos**

<b>Proceso Sustantivo</b>	<b>Producto</b>
I. Monocromía (un color):	a. Formularios institucionales. b. Papelería de tránsito.
II. Cuatricromía (full color):	a. Desplegables b. Volantes c. Brochures d. Calendarios e. Planificadores f. Programas g. Invitaciones h. Afiches i. Revistas j. Libros k. Folletos l. Periódicos m. Carpetas



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

	n. Rota folios o. Carné p. Separadores de libros
III. Flexografía	En cuanto al proceso de flexografía se realiza solamente para las etiquetas de productos de la farmacia central lo siguiente:  a) Etiquetas autoadhesivas. b) Etiquetas blancas rotulación de medicamentos. c) Etiquetas de color

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Subárea de Impresos

Adicionalmente, la Subárea de Impresos pretende iniciar con la elaboración de **nuevos productos en cuatricromía** como lo son: Agendas, Banner, Habladores, Gráficas de piso, Rotulaciones piso, paredes, puestas y vidrios, Roller up, Bolsas de papel Kraft, Cajas, Serigrafía, Papel de oficina (8.5 x 11 -8.5 x 5.5 y otros tamaños).

Con respecto al proceso de flexografía se pretende ampliar los productos a: Etiquetas de envases (laboratorios), Etiquetas códigos de barras (laboratorios- clínicos) e Impresión de aluminio para blíster de medicamentos.

En la Política de aprovechamiento racional de los recursos financieros aprobada por Junta Directiva, mediante artículo 6 de la sesión N° 8472, celebrada el 14 de octubre de 2010 se estableció lo siguiente:

#### **“LINEAMIENTO 5.- AHORRO DE ENERGIA, COMBUSTIBLES, VIÁTICOS Y OTROS CONCEPTOS**

*Las unidades que administran recursos financieros deberán implementar medidas para ahorrar energía, combustibles, gastos de teléfono, capacitación y remodelaciones en unidades administrativas.*

#### **Estrategias**

*d. Como medida de racionalización del gasto y aumento de la eficacia, se requiere el uso de nuevas tecnologías disponibles en la Institución, para la comunicación y transferencia de documentos, a fin de disminuir a lo estrictamente necesario el traslado de funcionarios (as) para tales propósitos. **Lo anterior derivaría también en una disminución del uso del papel.** (La negrita no es parte del original).*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Mediante circular 30.286 del 12 de agosto de 2005, la Presidencia Ejecutiva emitió directrices relacionadas con la publicación gráfica, según se detalla a continuación:

*“IV. Políticas Generales*

*La publicación de carpetas, almanaques, afiches, calcomanías, volantes, desplegables y folletos se realizará **preferiblemente en la imprenta interna**, previa autorización de la respectiva Gerencia.” (La negrita no es parte del original).*

Al existir a nivel presupuestario una partida (2114 “Impresos y otros”) que les permite a las unidades ejecutoras de la Institución contratar los servicios de cuatricromía que también se producen por parte de la Subárea de Impresos; la Institución adquiere este tipo de suministros por ambas vías lo que incide en el control del gasto.

Lo anterior afecta los recursos institucionales por concepto de suministros, por cuanto la Subárea de Impresos cuenta en sus bodegas con cantidades de papel, tintas, adhesivos, entre otros, que se adquieren mediante compras institucionales para elaborar sus impresos, sin embargo, estos productos impresos se adquieren también en la Subpartida 2114 “Impresos y otros”.

## **6.2 Sobre el estudio de costos elaborado por la Subárea de Impresos.**

Se determinó que la Subárea de Impresos realizó un Estudio de Costos en el periodo 2015, pero no se conocen las acciones derivadas del análisis realizado por el superior incluyendo su aprobación.

La necesidad de un estudio de costo- beneficio fue solicitado por esta Auditoría mediante informe ASF-304-2014 “INFORME SOBRE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA CUENTA CONTABLE 143-10-8 “IMPRESOS Y OTROS” Y LOS PROCESOS EJECUTADOS PARA LA CONFECCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO POR LA SUBÁREA DE IMPRENTA” en el que recomendó, lo siguiente:

*“A LA GERENCIA DE LOGÍSTICA*

*1. Efectuar en el plazo de seis meses un análisis técnico de la Subárea de Imprenta, que contemple entre otros aspectos: resultados esperados y obtenidos, los costos generados que se derivan de su operación, valor agregado y beneficios que esa unidad otorga a las finanzas Institucionales. (...)”*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

En la Ley General de Control Interno, en el artículo 15 “Actividades de Control”. Respecto de las actividades de control serán deberes de jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“(…)

b) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

La Licda. Doxy Navarro Padilla, Jefe de la Subárea de Impresos manifestó que de Setiembre 2015 al mes de agosto 2017 se realizaron 11 ajustes al documento original, pero desconoce si lo aprobaron en la Dirección de Producción Industrial.

La administración activa no ha sido expedita en la conclusión y aprobación de un estudio de costos para las labores que realiza la Subárea. Aunado a lo anterior, se denota que mediante informe ASF-304-2014, se solicitó en la recomendación 1 elaborar un análisis técnico sobre los costos generados por la Subárea de Impresos; sin embargo, han transcurrido 2 años y 4 meses<sup>6</sup> del último seguimiento y aún se mantiene en proceso de cumplimiento.

Esta situación afecta en la identificación de los costos reales bajo los cuales produce la Subárea de Impresos y si estos son beneficiosos para la Institución, o si por el contrario es más costosa la impresión a través de esta Subárea.

## **7. SOBRE LOS INFORMES DE SALUD OCUPACIONAL**

Se determinó que la Subárea de Impresos dispone de un diagnóstico de Salud Ocupacional emitido en el año 2011, de manera que han transcurrido 8 años y no se actualiza a las necesidades presentes.

Además, no se suministró un informe o documento formal donde se identifique el cumplimiento de lo recomendado. Lo que se presentan son actividades realizadas de forma aislada como lo son la compra de audífonos, zapatos especiales y extintores.

No obstante, los extintores se encuentran apilados en un estante y otros ubicados en lugares específicos, pero sin instalar, colocados en el suelo. Los audífonos no son utilizados por los funcionarios<sup>7</sup> y respecto a los zapatos especiales algunos funcionarios manifestaron no usarlos por irritación o por padecer de otras enfermedades.

Adicionalmente, se han presentado cambios físicos en la planta, lo que podría haber incidido en nuevas necesidades de protección para las instalaciones y para el personal.

<sup>6</sup> Según los resultados del último seguimiento SASF-14-304-03-2018 del 12 de abril de 2019.

<sup>7</sup> Excepto 2 funcionarios de flexografía que si los utilizan.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

El código de trabajo en el artículo 282 señala:

*“ARTÍCULO 282.- Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros”.*

El Artículo 58 de la Normativa de Relaciones Laborales, señala que el Área de Salud Ocupacional *“de acuerdo con su capacidad operativa y al funcionamiento de la red de servicios de salud velará por la implementación en cada centro de trabajo de la Gestión de la Salud Ocupacional”.*

Esta situación se presenta por falta de oportunidad y efectividad de la administración activa en el cumplimiento de las recomendaciones del diagnóstico elaborado en el año 2011, así como, a la ausencia de mecanismos de control eficiente para verificar la utilización de los implementos comprados.

La falta de acciones de la administración activa incrementa el riesgo en temas de salud ocupacional, en cuanto a la protección de la planta de producción ante siniestros, la protección a los funcionarios del ruido excesivo, las condiciones ambientales de calor, podría desencadenarse en accidentes o riesgos laborales ante condiciones deficientes.

## **8. SOBRE EL SISTEMA SIGES (SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE SUMINISTROS) Y SU FUNCIONALIDAD**

Se determinó que el Sistema SIGES fue instalado en la Subárea de Impresos de manera informal, por lo que no dispone de todas las aplicaciones o funcionalidades para llevar el control del inventario de materia prima, producto terminado, para programar la producción semanal de las diferentes líneas de productos almacenables, compras, entregas y proyección de materias primas y reprogramación de entregas.

Adicionalmente, la clave de acceso al sistema fue creada para un solo usuario, sin embargo, en la Subárea de Impresos es utilizada por varios funcionarios que requieren de la información.

En la Ley General de Control Interno, en el capítulo III ARTÍCULO “La administración activa”, en el artículo 15 Actividades de control, se estableció lo siguiente:

*“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*“(…) v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”*

Normas Institucionales de Seguridad Informática (TIC-ASC-SEG-0002 Versión 1.0 Abril 2008) en el apartado de Normas para la política correcto uso de contraseñas de parte de los usuarios de red y aplicaciones, punto 2 señala:

*“La contraseña no deberá compartirse, sin excepción con ninguna otra persona (aunque se trate de la jefatura, un soportista, o compañeros de trabajo), ya que el dueño de la cuenta será el responsable por el uso que se le dé a la misma”.*

La falta de acciones oportunas por parte de la administración activa ocasiona que el SIGES no se encuentre instalado formalmente y que ante esa condición no se gestionen claves para usuarios independientes. Lo anterior queda evidenciado en 2 oficios del 2010<sup>8</sup> y 2013 mediante los cuales las jefaturas de esa Subárea han gestionado la solicitud e instalación del sistema, pero no se denota acciones posteriores de coordinación o consulta sobre lo requerido.

La utilización del sistema que fue instalado de manera informal genera incertidumbre en relación con la versión que se utiliza y las funcionalidades disponibles, adicionalmente, mantener una misma clave para varios usuarios, afecta los niveles de confianza de la información que suministra el sistema “Sistema Integrado de Gestión de Suministros” (SIGES).

## 9. SOBRE LOS RESULTADOS EN LOS INDICADORES DE PRODUCCIÓN

Se evidenció que el indicador de abastecimiento<sup>9</sup> disminuyó para los meses de marzo y abril 2019 por la baja impresión de formularios, debido a la puesta en funcionamiento del EDUS, según se observa en la siguiente tabla:

**Tabla 6.**  
**Resultados de los Indicadores de Abastecimiento**  
**Subárea de Impresos de enero a abril 2019.**

Enero 2019	Febrero 2019	Marzo 2019	Abril 2019
101.25%	129.60%	87.19%	63.56%

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Subárea de Impresos periodo 2019

Según el Plan Táctico de la Gerencia de Logística elaborado para los periodos del 2015 al 2018, la meta de abastecimiento para los centros de producción es de un **98% mensual**.

<sup>8</sup> Según oficios SAI-100-10 del 17 de agosto de 2010 y el SAI-076-2013 del 05 de junio de 2013.

<sup>9</sup> Se obtiene al calcular la producción real entre la producción programada mensualmente.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Lo anterior se produjo debido a la puesta en funcionamiento de la plataforma del EDUS, la cual contiene de manera digital un porcentaje de los formularios que imprimía la Subárea de Impresos. Lo anterior quedó evidenciado en el segundo informe de avance “Plan de trabajo depuración de códigos de formularios y papelería Institucional”, oficio DPI-0831-07-2019 y SAI-178-2019 del 12 de julio de 2019, suscrito por el Ing. Ovidio Murillo Valerio, Directo de Producción Industrial y la Licda. Doxy Navarro Padilla, Jefe a.i. de la Subárea de Impresos, en el cual mencionan que de un **total de los 304 códigos**, 78 se encuentran en revisión por la Comisión, 22 monitoreados (la producción está disminuyendo), 40 obsoletos y 101 que no se producen, lo que suma **241 códigos menos que se podrían dejar de producir** (79.30%).

Esta situación afecta la producción que realiza la Subárea de Impresos, por cuanto para los meses de abril y mayo 2019 no se alcanzó la meta propuesta del 98% del indicador de abastecimiento, por consiguiente, disminuyó el trabajo planificado y los funcionarios se encuentran sin producir material gráfico.

## **10. SOBRE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PRODUCCION DE LA SUBAREA DE IMPRESOS**

La inspección realizada por esta Auditoría<sup>10</sup>, permitió evidenciar 16 aspectos constructivos que requieren atención de la administración en procura de mejorar la infraestructura institucional y las condiciones laborales de los funcionarios de la institución.

Ente los aspectos más críticos se observó: daños en cielorrasos, no disponer de adecuados sistemas de prevención y control de incendios (extintores, sensores de humo y mangueras contra incendios), deficiencias y obsolescencias en instalaciones eléctricas, demarcación de rutas de evacuación, condiciones de pisos en áreas de bodegas, ventilación e iluminación de las áreas de producción, adecuados medios de egreso en caso de emergencia, señalización. Estos aspectos requieren de una alta inversión, la cual debe valorar la administración.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 14, “Valoración del riesgo”, incisos b y d, establece que serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, lo siguiente:

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

En el capítulo II, artículo 8, establece que se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de objetivos como:

<sup>10</sup> Visita realizada el 04 de julio de 2019



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*“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 y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 4.5.2 Gestión de proyectos, indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes”.*

Con respecto a las condiciones de la infraestructura, en el Reglamento de Construcciones se indica lo siguiente:

*“ARTÍCULO IV. 21.- Vestíbulos y áreas de dispersión.*

*IV. 21.1 Los vestíbulos principales de cualquier edificio tendrán por lo menos de 1.40 m de ancho por 2.00 m de longitud.*

*IV. 21.2 Los vestíbulos secundarios o pasillos de circulación con puertas tendrán una longitud mínima de 1.70 m. y una anchura igual a la de la puerta más 0,50 m, adicionando éstos del lado opuesto a las bisagras.*

*IV. 23.3 Todo edificio cuya área exceda de doscientos cincuenta metros cuadrados (250 m<sup>2</sup>) por planta deberá tener no menos de dos salidas, separadas como mínimo de tres metros (3,00 m).*

*IV. 23.4 En los edificios de apartamentos que tengan más de dos plantas y en aquellos de dos plantas que tengan más de seis apartamentos, se deberá contar con una salida adicional, separada de la principal, a la que tengan acceso todos los apartamentos.*

*ARTICULO X.6.- Servicios sanitarios. Se proveerán servicios sanitarios, separados por cada sexo y con ventilación directa, en todo establecimiento destinado a uso industrial de acuerdo con la siguiente proporción de trabajadores en turno simultáneo:*

*Inodoros: Uno por cada veinticinco hombres, o fracción de veinticinco.*

*Uno por cada veinte mujeres, o fracción de veinte.*

*Orinales: Uno por cada treinta trabajadores, o fracción de treinta.*

*Lavabos: Uno por cada quince trabajadores.*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

*Duchas: Una por cada cinco, en los establecimientos industriales que lo requieran, según criterio del Ministerio de Salud.*

*Los locales destinados a servicios sanitarios deben tener pisos y muros con recubrimiento de mosaico o de otro material impermeable, a una altura mínima de un metro, ochenta centímetros (1,80 m). En las duchas el material de piso debe tener acabado antideslizante.*

*ARTICULO X.8.- Ventilación. En todos los locales de trabajo se debe proveer un sistema de ventilación adecuado que asegure la renovación del aire y mantenga una temperatura que no sea molesta a la salud de los trabajadores, salvo en el caso de frigoríficos, hornos y calderas. Cuando se empleen chimeneas en los sistemas de ventilación, la extremidad superior tendrá una altura mínima sobre las azoteas o techos vecinos de tres metros (3,00 m) por encima del edificio de mayor altura que se encuentre en un radio de diez metros (10,00 m).*

*ARTICULO X.9.- Iluminación. Para la iluminación diurna de los talleres y salas de trabajo se dará preferencia a la luz natural difusa, que penetrará por ventanas o tragaluces cuya superficie no será menos de 20% del área de piso. Cuando no sea posible iluminar satisfactoriamente todas las salas con luz natural, se empleará la artificial eléctrica, con la intensidad y clase que fije el Código Eléctrico Nacional.*

*ARTICULO X.11.- Pasillos y escaleras. En lo referente a pasillos y escaleras, los edificios industriales deberán cumplir con los requisitos indicados en el Capítulo IV de este Reglamento en lo pertinente.*

*ARTICULO X.12.- Niveles de Piso. Se aplicará lo dispuesto en el Capítulo IV.*

*ARTICULO X.14.- Protección contra ruido, en las industrias molestas por ruido se deberá separar la zona de máquinas de los espacios vecinos por dobles muros, distantes entre ellos diez centímetros cuando menos, para que medie entre ambos una cámara de aire; no obstante, en casos especiales, el Ministerio de Salud podrá aceptar que se sustituya dicha cámara por un revestimiento de la superficie interior del muro del edificio con material aislante y absorbente.*

*Los techos se deberán construir de material aislante y absorbente, sin dejar espacios libres entre ellos y los muros. Las máquinas fijas deberán quedar cimentadas y niveladas en forma tal que el nivel máximo de ruido sea 55 decibeles en el día y 40 decibeles en la noche.*

*ARTICULO X.16.- Protección contra temperatura. En los establecimientos incómodos por su temperatura los aparatos caloríficos o frigoríficos estarán separados de los muros colindantes por la distancia que fije en cada caso el Ministerio de Salud y de no ser suficiente ese alejamiento, se revestirán el muro colindante, o el aparato, con material aislante de la temperatura.”*



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Sobre los sistemas equipos extintores, el Manual de Disposiciones Técnicas Generales Sobre Seguridad Humana y Protección Contra Incendios indica:

*“3.6.2) Requerimientos para la instalación de extintores.*

*La protección contra incendios en edificaciones se basará únicamente en extintores portátiles cuando un edificio o estructura cuente con al menos una de las siguientes condiciones:*

- 1. Cuando su área constructiva sea menor a 2500 m<sup>2</sup> y tenga menos de 6 metros de altura, medidos desde el nivel de acera, hasta el último entresijo habitable.*
- 2. Cuando su área constructiva sea menor a 2500 m<sup>2</sup> y la ubicación de la plataforma de rescate del Cuerpo de Bomberos, pueda darse a 15 m de por lo menos una de las fachadas del edificio.*

*Si la estructura no cumple con las características antes citadas se debe instalar además, un sistema fijo de protección contra incendios.*

*Como se indicó anteriormente existen varias alternativas en la escogencia del tipo y la capacidad de los extintores, el Cuerpo de Bomberos solicita la protección de las edificaciones eligiendo una de las siguientes alternativas.*

*Alternativas*

*(1) Un extintor ABC de 4,54 kg ubicados de manera tal que no se deba recorrer más de cada 15 m para alcanzar el extintor, no se recomienda polvo químico en aquellos lugares donde exista presencia de equipo electrónico o en áreas destinadas a restaurantes y cocinas.*

*(2) Una batería de extintores compuesta por uno de dióxido de carbono de 4,54 kg y uno de agua a presión de 9.7 lts ubicados de manera tal que no se deba recorrer más de 23 m para alcanzar el extintor. Se recomienda en aquellas áreas donde se busque proteger equipo eléctrico, electrónico, alimentos o áreas de restaurantes y cocinas.”*

Sobre la señalización de rutas de evacuación, el manual anterior indica:

*“3.4. Señalización.*

*3.4.1) Generalidades.*

*Todas las salidas y vías de acceso se han de marcar con señales perfectamente visibles. En locales de reunión, hoteles, grandes almacenes y otros edificios con ocupantes en tránsito, esta necesidad de señalización es más importante que en edificios en los que los ocupantes son permanentes o semipermanentes, incluso en estos casos se necesitan señales para indicar las vías de salida tales como escaleras que no son de utilización diaria.*

*Tiene la misma importancia el que las puertas, pasillos o escaleras que no conducen a la salida, pero que se encuentran situadas de forma que pueden dar lugar a equivocaciones; estén marcadas con señales o con el texto “NO SALIR”.*

*Las señales deben estar situadas y deben ser de tamaño, color y forma tales que sean fácilmente visibles. Hay que tener cuidado con los elementos decorativos, muebles u otras instalaciones del edificio puedan impedir la visibilidad de estas señales.”*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Además, con respecto a la disponibilidad de servicios sanitarios, el Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones, señala:

*“5.1.2 EDIFICACIONES PARA COMERCIO U OFICINAS*

*Artículo 5.1.2-1*

*Los edificios destinados a locales comerciales u oficinas deberán dotarse, como mínimo, de servicios sanitarios en la forma, tipo y número siguientes:*

*b. En locales con un área mayor a ciento cincuenta metros cuadrados (150 m<sup>2</sup>) se dispondrá de servicios sanitarios separados para hombres y mujeres, dotados, cada uno, de las piezas sanitarias que indica la tabla 5.1. Al utilizar esta tabla, se deberá usar la situación más crítica, ya sea la que establezca el número de personas o bien la que imponga el área del local.*

*c. Cuando se proyecte usar servicios sanitarios comunes a varios locales, se requerirá cumplir con lo especificado en el punto b de este artículo. Además, en edificio de varios pisos se proveerá por lo menos de un cuarto de baño para hombres y otro para mujeres en cada piso.”*

TABLA 5.1 NÚMERO DE PIEZAS SANITARIAS EN COMERCIOS Y OFICINAS

N° personas	Área Local (m <sup>2</sup> )	Baño de Hombres			Baño de Mujeres	
		Inodoro	Lavatorio	Mingitorio	Inodoro	Lavatorio
0-15	0-300	1	1	0	1	1
16-25	301-500	2	1	1	3	1
26-40	501-800	2	2	1	3	2
41-55	801-1100	3	3	2	4	3
> 56	> 1101	1 cada 20 hombres o 400 m <sup>2</sup>			1 cada 15 mujeres o 300 m <sup>2</sup>	

Las deficiencias evidenciadas en las condiciones de la infraestructura de la Subárea de Impresos de la Institución pueden deberse a la ausencia de personal de mantenimiento para la realización de actividades programadas y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Asimismo, a la carencia de una infraestructura acorde a los requerimientos de la Subárea de Impresos la cual, creció en cuanto a los servicios brindados, pero no en área física utilizable, lo que no ha permitió tener bodegas acordes a los insumos utilizados y el material producido.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

Además, es criterio de este Órgano de Control, que existe un incumplimiento de la normativa técnica que regula el uso, mantenimiento de los equipos fijos y portátiles contra incendios por los responsables de la unidad evaluada.

Las deficiencias en la conservación y funcionamiento de la infraestructura, en aspectos como pisos, pintura de escaleras, instalaciones eléctricas, entre otras, se deben, además, que los tareas y rutinas de mantenimiento dependes de la colaboración de unidades pertenecientes a otras direcciones o gerencias como la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías mediante la Dirección de Mantenimiento Institucional, el Hospital México y el Taller Mecánico.

Las condiciones actuales de la infraestructura de la Subárea de Impresos, no garantizan el adecuado manejo, custodia y almacenamiento de materia prima y productos realizados, asimismo, no brindan las condiciones adecuadas en cuanto a ventilación, temperatura e iluminación al personal comprometiendo la seguridad ocupacional.

## CONCLUSIONES

El estudio efectuado por este Órgano Fiscalizador permitió concluir lo siguiente:

1. **La deficiencia** que tiene la Subárea de Imprenta, en la **gestión de los procesos de recursos humanos**, en aspectos relacionados con la conformación del expediente, la falta de apego al Manual Descriptivo de Puestos en la asignación de tareas a los funcionarios, la falta de revisión y trámite oportuno de los reportes de asistencia y puntualidad, vacaciones y tiempo extraordinario; obedece a la ausencia de adecuados mecanismos de Control Interno.

El correcto fortalecimiento del sistema de control interno debe velar por el uso adecuado del patrimonio institucional, mantener la información confiable y oportuna sobre los procesos en materia de recursos humanos, debe garantizar eficiencia y eficacia en las operaciones y actuar siempre en apego al bloque de legalidad establecido.

2. La Gerencia de Logística y la Dirección de Producción deben velar por que se identifiquen en su estructura organizacional claramente las dependencias que la conforman y establecer sus procesos sustantivos, sin embargo, en la readscripción de la Subárea de Impresos a esta Gerencia se detectaron procesos que no han sido actualizados. De igual forma, el Manual de Procedimientos de la Subárea requiere ser actualizado, por cuanto el que se encuentra vigente se elaboró cuando aún pertenecían al Área de Publicaciones e Impresos, por consiguiente, se identificaron procesos que no forman parte de esta Subárea.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

3. La Administración Activa debe velar por la protección y conservación de todos los activos que le fueron asignados para realizar sus labores; sin embargo, la maquinaria de producción industrial de la Subárea de Impresos que suma un total de **26 activos (€302.31 Millones)** no cuenta con contratos para el mantenimiento preventivo, ni stock de repuestos que les permita reponer una pieza dañada para continuar con la producción habitual de material gráfico. Además, de estos 26 activos **23 se encuentran totalmente depreciados**, según los parámetros establecidos en la Institución para determinar la vida útil de los activos.
4. Con respecto a los desechos de materiales y residuos, la Subárea de Impresos **no dispone de un contrato para el tratamiento de residuos y desechos**, los cuales se estiman en **1 tonelada por mes**.
5. A nivel Institucional, en el presupuesto de cada unidad ejecutora se pueden utilizar recursos presupuestados en la partida **2114 "Impresos y otros"** para la impresión de afiches, volantes, despleables, entre otros artículos; sin embargo, estos son productos que se confeccionan y realiza en la Subárea de Impresos, quien, a su vez planifica compras de materia prima para elaborar estos productos.
6. En relación con planes de Salud Ocupacional se dispone de un diagnóstico del año 2011, sin embargo, no se evidenció un informe que señale el grado de avance alcanzado de las recomendaciones emitidas en ese momento.
7. La Subárea de Impresos no dispone de todas las funcionalidades del sistema SIGES, lo cual es importante para elaborar la planificación de la materia prima, el control del inventario y producto terminado, así como la programación de producto almacenable.
8. En relación con la producción de la Subárea de Impresos se evidenció que la producción a partir de marzo y abril 2019 disminuyó en 87.19% y 63.56% respectivamente, por consiguiente, no se alcanzó la meta de abastecimiento que es de un 98% para los centros de producción. Esta situación obedeció a la puesta en funcionamiento de la plataforma EDUS, por cuanto la principal fuente de producción de la Subárea son los formularios, los cuales han sido automatizados por dicho sistema.
9. En términos generales, las condiciones actuales de la infraestructura de la Subárea de Impresos, en cuanto, seguridad ocupacional, accesibilidad a las personas con discapacidad, seguridad contra incendios, medios de egreso, señalización, condiciones físicas del edificio, (dimensiones) y manejo de mercaderías no cumplen a cabalidad la normativa técnica aplicable, pudiendo afectar la producción, la calidad y conservación de los materiales y la salud del personal.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

## RECOMENDACIONES

### A LA LICDA. ADRIANA CHÁVEZ DÍAZ, GERENTE DE LOGÍSTICA O A QUIEN OCUPE SU CARGO

1. En atención a los resultados del presente informe (hallazgos 2, 3, 4, 6.1, 6.2, 9, 10), donde se evidencian debilidades en el manejo del recurso humano, la obsolescencia del equipo de impresión industrial y la ausencia de mantenimiento preventivo, las necesidades de infraestructura en bodegas y de la planta de producción en general, el mantenimiento y accesibilidad de las instalaciones, procedimientos sustantivos desactualizados, se elabore un estudio de factibilidad técnico, administrativo y financiero- económico con el fin de definir la conveniencia de mantener o no en funcionamiento la Subárea de Impresos.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 6 meses a partir del recibido del presente informe, la documentación donde conste el análisis realizado y la decisión final tomada al respecto.

2. Conforme lo expuesto en el hallazgo 8, gestionar la instalación del Sistema SIGES en la Subárea de Impresos para que se utilice de manera confiable y se definan los usuarios que requieren esa herramienta y los perfiles de ingreso al sistema.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 1 mes a partir del recibido del presente informe, la solicitud e implementación del sistema en la Subárea de Impresos.

3. Según lo establecido en el hallazgo 5, definir el mecanismo autorizado y adecuado para que la Subárea de Impresos realice el tratamiento de los desechos comunes y residuos que se producen.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 3 meses a partir del recibido del presente informe, las gestiones y decisiones realizadas para el tratamiento de residuos y desechos.

4. Según lo establecido en el hallazgo 2, actualizar el Manual de Organización de la Gerencia de Logística de acuerdo con los cambios generados por la readscripción de la Subárea de Impresos a esa Gerencia y trasladar el insumo al Área de Estructuras Organizacionales de la Dirección de Bienestar Laboral y a la Dra. Julia Li Vargas, directora del Proyecto de Reestructuración, de manera que sean concordantes con la nueva estructura organizacional.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta Auditoría en el plazo de 4 meses las gestiones realizadas para actualizar el Manual de Organización de la Gerencia de Logística y el traslado al Proyecto de Reestructuración.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

**A LA LICDA. DOXY ELENA NAVARRO PADILLA, JEFE SUBÁREA DE IMPRSOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

5. Según lo establecido en el hallazgo 1.2, gestionar en conjunto con la Subárea Gestión de Recursos Humanos, la reasignación o cambio de perfil de la plaza del Sr. Freddy Solano Ulate a un puesto que se ajuste a las tareas que realiza. Así como, asignar al Sr. Manuel Baeza Zúñiga tareas que se ajusten al perfil en que se encuentra nombrado.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 2 meses a partir del recibido del presente informe, la documentación donde conste el análisis realizado y la decisión final tomada al respecto.

6. Según lo evidenciado en los hallazgos 1.1., 1.3, 1.4.1., 1.5.1, 1.5.2, 1.6.1 y 1.6.2 desarrollar las acciones necesarias que permitan el abordaje y cumplimiento de los siguientes puntos:
  - a) Actualizar los registros de elegibles conforme a la normativa vigente.
  - b) Actualizar la revisión de la puntualidad y asistencia de los funcionarios, así como establecer mecanismos para evidenciar que las faltas fueron justificadas en tiempo y forma. Además, hacer recordatorio escrito a los colaboradores sobre la importancia de presentarse a laborar a tiempo y las sanciones a las que se ven expuestos en caso de no acatar la normativa institucional.
  - c) Confeccionar los movimientos de personal para el trámite de permisos con goce de salario
  - d) Establecer una programación de vacaciones para el Sr. Giovanni Monge Leandro, con la finalidad de poner al día los periodos pendientes de disfrute.
  - e) Establecer un mecanismo de control interno para el trámite oportuno de vacaciones, tiempo extraordinario, acciones de personal y demás documentos de trámite, así como su remisión a la Subárea Gestión de Recursos Humanos.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá presentarse a esta auditoría en el plazo de 2 meses a partir del recibo del presente informe, documento donde se detallen las acciones efectuadas para atender lo antes indicado.

7. Según lo establecido en el hallazgo 7, solicitar un nuevo diagnóstico de Salud Ocupacional y establecer los mecanismos de control respectivos para brindar el seguimiento a la utilización de audífonos y zapatos especiales. Adicionalmente, concretar la instalación de los extintores en las zonas que correspondan.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 3 meses a partir del recibido del presente informe, la solicitud del nuevo estudio de diagnóstico de Salud Ocupacional, los mecanismos de control solicitados y la instalación de los extintores.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

**A LA LICDA. ERIKA MARIN SANCHEZ, JEFE SUBÁREA GESTION DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

8. Según lo evidenciado en los hallazgos 1.1, 1.4.1, realizar recordatorio a las unidades adscritas a la Subárea Gestión de Recursos Humanos, sobre:
  - a. Los documentos que debe contener los expedientes personales de los funcionarios.
  - b. La justificación de los reportes de tiempo extraordinario, el cual debe indicar el motivo por el cual se labora el tiempo extra.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá remitirse a esta Auditoría Interna en el plazo máximo de 1 mes a partir del recibido del presente informe, copia de la nota con la comunicación oficial a las unidades.

9. Proceder a la recuperación de las sumas pagadas de más a los funcionarios de la Imprenta, según lo evidenciado en el hallazgo 1.4.2. Además, asignar a los tramitadores la tarea de desglosar el tiempo extraordinario, así como solicitar a las subáreas adscritas a esa dependencia, que se adjunte el reporte de marcas al formulario de extras, para su respectiva verificación.

Para acreditar el cumplimiento de lo recomendado, deberá presentarse a esta auditoría en el plazo de 4 meses a partir del recibo del presente informe, la documentación donde se detallen las acciones efectuadas para atender lo antes indicado.

**COMENTARIO FINAL DEL INFORME**

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron el 28 de agosto de 2019 con la Licda. Adriana Chávez Díaz, quien indicó que se encuentra de acuerdo con las recomendaciones propuestas, no obstante, solicita se revise el Manual de organización de la Gerencia por cuanto se encuentra actualizado con las últimas readscripciones, por lo que se solicitó revisar este punto y con respecto al plazo de cumplimiento de la recomendación 3, ampliarlo a 3 meses.

Sobre las sugerencias manifestadas por la Licda. Chávez Díaz, se le indicó que se procedería a revisar el hallazgo del Manual Organizacional y que se aprueba ampliar el plazo de la recomendación tres de dos a tres meses. Con respecto al Manual Organizacional, se corroboró lo solicitado por la Gerente; sin embargo, el estudio se realizó con base en la actualización del manual a noviembre 2016 y se considera que las funciones sustantivas de la Subárea de Impresos deben ser actualizadas y revisadas.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
Apdo. 10105

El 05 de setiembre de 2019, el informe fue comentado con la Licda. Ericka Marín Sánchez, Jefe Subárea de Recursos Humanos, quien se encontró de acuerdo con las recomendaciones y el plazo asignado a cada una de ellas. Adicionalmente manifestó que las jefaturas usualmente reciben la orientación necesaria y por ende no se tiene claridad de las funciones en Recursos Humanos. Por este motivo se van a realizar talleres sobre la planificación del recurso humano para el 15 de octubre de 2019 y otra para charla sobre Trámite y pago de documentos de personal el 23 de setiembre, dirigido a las unidades que representan mayores debilidades. Asimismo, comentó, que implementaron una herramienta de control y seguimiento de casos relacionados con pago, la cual deben realizar los encargados de recursos humanos.

Se realizó comentario del informe con la Licda. Doxy Navarro Padilla, Jefe de la Subárea de Impresos el 09 de setiembre de 2019, posterior a la exposición de los hallazgos manifestó que se encuentra de acuerdo con estos y las recomendaciones propuestas, en relación con la recomendación número 7 solicita ampliar el plazo del cumplimiento a 3 meses. Sobre lo requerido esta Auditoría está de acuerdo en ampliarlo por tratarse de un tema que depende de la Subárea de Salud Ocupacional en su mayoría, lo que podría retrasar el proceso.

#### **AREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Licda. Nancy Fernández Campos  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Licda. Gabriela Artavia Monge  
**JEFE SUBÁREA**

Lic. Alexander Nájera Prado  
**JEFE ÁREA**

ANP/GAM/NFC/lba



**Anexo 1**

**“Análisis de los procesos sustantivos definidos en el Manual de Organización de la Gerencia de Logística”**

Cantidad	Las funciones sustantivas definidas para la Subárea de Impresos son las siguientes:	Criterios de revisión			Observaciones
		Se realiza	No se realiza	Se realiza parcialmente	
1	Le corresponde realizar trabajos de imprenta, diseño litográfico, impresión a color, elaboración de formularios de uso institucional, fotocomposición, reproducción y acabado final de los documentos de alto volumen.			X	La fotocomposición no se utiliza, la tecnología pasó a ser digital
2	Otorgar servicios en fotografía y revelado de negativos a las unidades organizacionales de la Institución, con el propósito de apoyar la gestión.			X	Es un proceso digital, ya no de revelado fotográfico.
3	Atender en forma eficiente, eficaz y con calidad las demandas institucionales en materia de elaboración y reproducción de documentos, a efecto de contribuir con el desarrollo óptimo de la gestión de las unidades y la satisfacción de los usuarios.	X			Proceso control interno
4	Administrar los procesos de elaboración de los formularios “de tránsito”, los almacenables, etiquetas y gafetes en el ámbito institucional, con el objetivo de mantener la seguridad de los mismos.			X	Los gafetes son parte de los procesos del Área de Publicaciones.
5	Asegurar la conservación y la administración discrecional de los documentos estratégicos, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente al respecto y salvaguardar el interés institucional.	X			Formularios de incapacidades, psicotrópicos
6	Asesorar técnicamente a las diversas unidades de la Institución en materia de publicaciones e impresos, con el objetivo de asegurar el resultado eficaz de los trabajos a desarrollar o contratar.	X			Se cuenta con funcionarios en diseño gráfico que realizan esta función.
7	Motivar e incentivar al personal para lograr una actitud positiva en la ejecución efectiva de los procesos de trabajo y en la atención de los usuarios, con el propósito de lograr mayor oportunidad y calidad en el trabajo.		X		A través de reuniones se concientiza, principalmente a fin de año donde se comentan los logros. No se realizan reuniones de personal periódicamente.
8	Controlar y evaluar la eficiencia y los resultados de la gestión, con el propósito de promover el mejoramiento continuo, la calidad en la prestación de los servicios y retroalimentar el desarrollo de la gestión.	X			Reporte diario de tiempos. Indicadores de gestión. Además, se encuentran en la creación de Indicadores de calidad.
9	Realizar los procesos de reclutamiento, de selección, de inducción y de desarrollo de personal, aplicar los mecanismos de control y de evaluación del desempeño (en su ámbito de acción), a efecto de disponer de recursos humanos idóneos, capacitados y motivados para el desempeño de la gestión.	X			La curva de aprendizaje requiere 6 meses mínimo por lo que el proceso de inducción es complejo.
10	Mantener una cultura y un clima organizacional adecuados, con el objeto de otorgar servicios eficaces, eficientes, oportunos y con calidad.	X			Proceso control interno
11	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual operativo y el presupuesto de la organización, con el propósito de lograr una adecuada asignación de los recursos financieros.	X			Proceso control interno
12	Establecer, mantener y actualizar el sistema de control interno, con el fin de controlar la utilización de los diversos recursos asignados a la organización.	X			Proceso control interno
13	Solicitar la dotación de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para agilizar los servicios que se otorgan, con el propósito de lograr mayor oportunidad y confiabilidad en el desarrollo de la gestión.	X			Proceso control interno
14	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas asignadas, con el propósito de detectar desviaciones, corregirlas con oportunidad y lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.	X			Proceso control interno
15	Controlar el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales asignados, con el fin de apoyar el desarrollo efectivo de la gestión.	X			Proceso control interno
16	Remitir en forma oportuna la información solicitada por las autoridades superiores, para que se cumplan efectivamente las acciones de fiscalización, seguimiento, control y evaluación de la gestión.	X			Proceso control interno
17	Monitorear el cumplimiento de los objetivos y las metas planificadas, con el propósito de tomar las acciones requeridas para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades	X			Proceso control interno
18	Fomentar un ambiente de trabajo que facilite del desarrollo de la gestión, a efecto de otorgar servicios eficientes, oportunos y de calidad.	X			Proceso control interno
19	Realizar otras funciones propias de su ámbito de competencia, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.	X			Proceso control interno
<b>Total respuestas</b>		15	1	3	19
<b>Total de respuestas expresado en porcentajes</b>		79%	5%	16%	100%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada del Manual Organizacional de la Gerencia de Logística





**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
 Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
 Apdo. 10105

**Anexo 2**

**“Análisis de los procedimientos realizados por la Subárea de Impresos”**

Actividad	Descripción	Responsable	Criterios de revisión			Observaciones
			Se realiza	No se realiza	Se realiza parcialmente	
1	Recibe la solicitud de trabajo, mediante los formularios "Solicitud de Servicio" 4-70-01-0620 y "Solicitud de mercadería para consumo (fórmula 28)" y/o programación establecida según información generada del SIGES.	Secretario			x	Es un proceso que lo ejecuta el Diseñador Publicitario, quien realiza una serie de revisiones en cuanto a si el arte ya fue elaborado, si es nuevo o si requiere una modificación cuando son formularios de los cuales existe el machote. Esos formularios se solicitan para trabajos no programados
2	Revisa que los documentos cumplan con el respectivo visto bueno del Área de Publicaciones e Impresos y el contenido presupuestario, de no ser así, devuelve las solicitudes con la indicación del error.	Secretario			x	El Diseñador Publicitario que recibe los formularios de solicitud de trabajos, según la normativa los documentos que no se encuentran planificados o no programados deben contener el respectivo visto bueno.
3	Registra la solicitud de servicio en la base de datos para el control de trabajos recibidos, y de acuerdo a las especificaciones de dicha solicitud completa la orden de trabajo.	Secretario		X		El Diseñador Publicitario es quien lleva un registro de los impresos solicitados cuando entran a la Subárea y es elaborado en un archivo Excel donde tiene el control.
4	Envía la orden de trabajo con la respectiva documentación al jefe de sub área, para su verificación y aprobación.	Secretario			X	El Diseñador Publicitario, posterior a que se realizaron los puntos anteriores deposita los
5	Verifica que la orden de trabajo contenga la información correspondiente, y la remite al supervisor de producción para la realización del producto.	Jefe Sub Área Impresos	X			
6	Analiza el tipo y características del trabajo solicitado, y de acuerdo con esto lo asigna a un determinado equipo.	Supervisor de Producción	X			
7	Coordina con el supervisor el formato de impresión en que se realizará el tiraje.	Encargado de Prerensa		X		Actualmente este proceso lo elabora el prencista, no existe un encargado sino que
8	Envía el trabajo al área de pre-prensa, junto con la orden de trabajo.	Supervisor de Producción	X			
9	Elabora los negativos y las planchas.	Encargado de Prerensa		X		La elaboración de los negativos no se realiza, por cuanto se cuenta con un proceso automatizado donde se confecciona la plancha, en un equipo que fue adquirido el año pasado.
10	Traslada las planchas listas al prencista, y entrega la respectiva orden de trabajo al supervisor de producción.	Encargado de Prerensa			X	Actualmente este proceso lo elabora el prencista, no existe un encargado sino que lo realiza el supervisor de planta.
11	Solicita los suministros necesarios para la elaboración del trabajo, a la bodega de materia prima, mediante los documentos "Orden de guillotina", "Orden de trabajo" y "Orden de bodega".	Supervisor de Producción	X			
12	Traslada el papel al área de guillotinas junto con los documentos "Orden de trabajo" y "Orden de guillotina", y conserva el documento "Orden de bodega" para el control de la salida de materiales.	Bodeguero	X			
13	Recibe el papel y lo corta de acuerdo a las especificaciones propias del trabajo y lo traslada al puesto de prensa asignado, junto con la orden de trabajo.	Guillotista	X			
14	Recibe la orden de trabajo, las planchas, el papel y demás suministros y realiza las pruebas de impresión según características solicitadas.	Prencista	X			
15	Revisa en conjunto con el prencista la calidad de las pruebas realizadas, si no cumple con lo requerido realiza los ajustes necesarios y pasa al punto 14, caso contrario continua en el siguiente punto.	Supervisor de producción			X	El Visto Bueno lo otorga el supervisor y hasta que no se apruebe la prueba de color no se autoriza el tiraje.
16	Realiza la impresión del material solicitado.	Prencista	X			
17	Revisa durante todo el proceso de impresión, en conjunto con el prencista, la calidad del producto elaborado, si no cumple con lo requerido realiza los ajustes necesarios y pasa al punto 16, caso contrario continua en el siguiente punto.	Supervisor de producción			X	No se observó que el supervisor lo realice constantemente.
<b>Total actividades</b>			<b>8</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>17</b>
<b>Total actividades en porcentaje</b>			<b>47%</b>	<b>18%</b>	<b>35%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia con información suministrada del Manual Descriptivo de puestos de la Subárea de Impresos.



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



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
 Tel. 223-3286 Fax. 295-2904  
 Apdo. 10105

**Anexo 3**

**“Revisión de la maquinaria de producción industrial en relación con su vida útil”**

Nº Placa	Unidad	Descripción	Fecha Ingreso Inv.	Fecha Ingreso U-S	Localización Servicio	Valor Inicial	Depreciación acumulada	Vida útil	Mantenimiento	Observaciones
48397	8206	MAQUINA COSEDORA IMP	01/07/1968	04/07/2008	SUPERVICION DE PLANTA	13 952,95	13 952,95	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
115030	8206	MAQUINA TIPOGRAFICA AUT	01/04/1976	04/07/2008	ENCUADERNACION	26 082,78	26 082,78	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
148026	8206	ESMERILADORA	01/09/1977	07/12/2016	FLEXOGRAFÍA	976,00	976,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
196738	8206	MAQUINA IMPRESORA	01/10/1979	01/10/1979	AREA DE PRENSAS	343 620,78	343 620,78	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
213534	8206	MAQUINAS DE IMPRESION	01/04/1981	27/04/1981	AREA DE PRENSAS	374 823,04	374 823,04	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
221659	8206	LAVADOARA DE RODILLOS	01/02/1983	04/07/2008	AREA DE PRENSAS	25 148,10	25 148,10	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
225997	8206	COMPRESOR MOD.	01/01/1986	04/07/2008	ENCUADERNACION	121 850,00	121 850,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
226494	8206	COMPRESOR	01/04/1986	07/12/2016	FLEXOGRAFÍA	9 287,85	9 287,85	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
227778	8206	PRENSA OFFSET G.T.O.-	01/01/1983	01/01/1983	AREA DE PRENSAS	306 663,00	306 663,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
239493	8206	MAQ.VIBRADORA DE PAPEL	01/04/1987	28/04/1987	SUPERVICION DE PLANTA	510 500,67	510 500,67	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
239494	8206	GILLOTINA POLAR MOHRE 115, CON MONITOR.	01/04/1987	28/04/1987	GUILLOTINAS	3 222 072,21	3 222 072,21	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
253662	8206	MAQ. ENCUADERNADORA	01/09/1988	04/07/2008	SUPERVICION DE PLANTA	1 709 000,00	1 709 000,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
254847	8206	MAQ. DE TALADRAR PAPEL	01/10/1988	04/07/2008	SUPERVICION DE PLANTA	311 000,00	311 000,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
261362	8206	MAQUINA IMPRESORA	01/09/1989	11/09/1989	AREA DE PRENSAS	17 627 766,28	17 627 766,28	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
261498	8206	MAQUINA MONTADORA DE CL	01/08/1989	07/12/2016	FLEXOGRAFÍA	875 000,00	875 000,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
268986	8206	MAQUINA COSEDORA	01/04/1990	04/07/2008	SUPERVICION DE PLANTA	2 590 661,59	2 590 661,59	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
271794	8206	MAQUINA ROTATIVA FLEXOGRAFICA MAR.ANDY MOD.830	01/08/1990	07/12/2016	FLEXOGRAFÍA	3 148 453,70	3 148 453,70	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
411997	8206	MAQUINA IMPRESORA FLEXOGRAFICA.	01/04/1997	07/12/2016	FLEXOGRAFÍA	10 899 768,00	10 899 768,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
614880	8206	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	01/12/2002	09/12/2002	OFICINA SECRETARIO	706 880,00	706 880,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
655764	8206	MONTA CARGA ELECTRICO COLO NARANJA CAPACIDAD 2000 KG O SUPERIOS VOLTAJE DE BATERIA 48 VOLTIOS PREFERIBLEMENTE 2000 HORAS CONTRA DEFECTO DE FABRICA	09/12/2013	09/12/2013	BODEGA PAPELERIA Y SUMINISTROS	21 466 000,00	11 756 310,70	9 709 689,30	Correctivo pero no preventivo	
721308	8206	DOBLADORA AUTOMATICA DE PAPEL	28/10/2008	28/10/2008	SUPERVICION DE PLANTA	36 394 150,00	36 394 150,00	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
744526	8206	ESPECTRODENSITOMETRO	11/08/2006	11/08/2006	OFICINA DE COMPRAS Y ACTIVOS	1 560 660,40	1 560 660,40	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
744527	8206	ESPECTRODENSITOMETRO	11/08/2006	11/08/2006	AREA DE PRENSAS	1 560 660,40	1 560 660,40	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
789300	8206	MAQUINA IMPRESORA OFFSET DE DOS COLORES	19/12/2007	22/01/2010	AREA DE PRENSAS	189 911 638,73	189 911 638,73	0,00	Correctivo pero no preventivo	La depreciación llegó a su valor par
912441	8206	QUEMADOR PARA PLANCHAS OFFSET FLIP TOP.	16/09/2011	16/01/2012	OFICINA DE PREPrensa	6 732 316,50	5 188 494,88	1 543 821,62	Correctivo pero no preventivo	
959739	8206	EQUIPO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO PARA PRUEBAS DE COLOR PARA OFFSET, MARCA EPSON MODELO STYLUS PRO 4900 SERIE NO MP2E01.17949 LO RECIBE AREA DE IMPRESOS EL DIA 20DE AGOSTO DEL AÑO 2013	13/09/2013	13/09/2013	OFICINA PREPrensa	1 857 679,40	1 061 676,48	796 002,92	Correctivo pero no preventivo	
<b>Totales</b>						<b>302 306 612,38</b>	<b>290 257 098,54</b>	<b>12 049 513,84</b>		

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados del Sistema de Control de Activos.

