



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

ASF-224-2015  
03-09-2015

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó por la programación del Plan Anual Operativo 2015 del Área de Servicios Financiero, cuyo objetivo planteado fue analizar el proceso de la gestión de activos del Hospital México y el adecuado registro en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM); se aplicaron procedimientos de control interno y mediante una muestra aleatorio se realizó una toma física, que permitió verificar la condición, el registro contable, funcionarios responsables, identificación y asignación, así como, el tratamiento interno en materia de faltantes, sobrantes, donaciones y robo o hurto del bien administrado por ese nosocomio.

En el presente informe, se detectaron aspectos que son susceptibles de mejora en procura de la protección del patrimonio institucional, como son los Bienes Muebles administrados por el Hospital México.

El estudio reflejó una situación de riesgo operativo y financiero, dado que al 11 de junio, 2015 se evidenciaron 3.123 activos faltantes, por un monto que rondaría los setecientos treinta y dos millones seiscientos sesenta y un mil once colones con 84/100 (₡732,661,011.84), de ahí la importancia que la Dirección Financiera Administrativa del Hospital establezca planes de acciones que permitan la localización o resarcimiento de tales bienes, coadyuvados por las jefaturas y funcionarios de los diferentes servicios; complementado por una capacitación permanente en esa materia a nivel local. Y que se delegue la responsabilidad de la custodia a más funcionarios, dado que actualmente se encuentra gran concentración entre la propia Direcciones y Jefaturas de los servicios.

Se detectaron activos que se mantiene embodegados, sin ningún tipo de control, convirtiéndose en una práctica de acumuladores de bienes, incrementándose los riesgos ante hechos irregulares relacionados con el uso indebido, abusos, sustracciones y/o pérdidas patrimoniales; situación que para eliminarse sería a través de un plan articulado por medio de una adecuada rotación y controles que permitan contar previamente con criterios técnicos sobre la obsolescencia, y el nivel óptimo de los mismos, para así no mantenerlos en bodegas durante periodos largos y evitando así un deterioro y/o subutilización.

En razón de que la normativa permite acudir a terceros, para obtener el acta de inservibles (o criterio técnico) de un Bien Mueble (Activo) se considera improcedente, tal y como sucedió en el área de vigilancia de ese nosocomio, que la misma empresa que dio de baja unas grabadoras del circuito cerrado de televisión, fuera a la que ese centro médico le adjudicará la compra de los activos reemplazados, tal situación evidencia el posible riesgo de conflicto de intereses.



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

De las debilidades señaladas, es la adquisición de activos utilizando la partida 2156, siendo ingresados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles mediante un ajuste de inventario de periodos anteriores, dejando entrever un mal uso de las formulas 42 y 44; con la consecuencia de que para mantener el principio contable y presupuestario, su corrección y/o ajuste tendría que ser aprobado por el Área de Contabilidad Financiera de la institución; dado que la adquisición de activos, sin importar su origen debe afectar únicamente las cuentas y partidas definidas a su fin u objetivo único, ya que cada código está asociado o relacionado directamente a las respectivas cuentas de activos.

Adicionalmente, la práctica de elaborar o confeccionar muebles a nivel local se realiza sin medida, ni restricción, a pesar de existir la prohibición a nivel institucional, tema que se convierte en preocupación, por cuanto si bien es evidente que el hospital tiene necesidades básicas, eso es un distractor importante de evaluar, dado que los técnicos y operarios de mantenimiento deberían dedicarse a labores propias de mejoras o reparación de equipos y del mismo mobiliario existente. Además, no es procedente estar fabricando activos, cuyos costos son asumidos con el presupuesto de la unidad, aunado a que no se contabilizan en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

De acuerdo con las normas prácticas de seguridad, los extintores cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios de un centro de trabajo, puesto que, cuando se inicia un incendio, son los primeros elementos que se usan para intentar controlarlo. En esos momentos, las características del extintor, su fácil localización y el uso que se haga de él son factores determinantes para que se consiga evitar o no la propagación del fuego; de ahí la importancia que los comedores autorizados y las áreas de descanso, cuenten con ese dispositivo de seguridad. Adicionalmente, que tales bienes como los que no pertenecen al hospital cuenten con póliza de riesgos contra incendios.

Se dictamina, como sana práctica administrativa que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, disponga de un manual de procedimiento, el cual se considera como una herramienta muy valiosa dado que sirve de base para la implementación de controles internos establecidos en procesos administrativos y técnicos que complementan los sistemas de administración y control contemplados en materia de activos y sobre aquellos bienes que no pertenecen al centro médico y que requerirían con pólizas de seguro contra incendios. Su finalidad es obtener resultados efectivos a través de la aplicación de procedimientos bien definidos y siendo estos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de esa unidad administrativa.

Como otro punto de control interno, es realizar una revisión a la estructura organizacional interna de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, dado que el organigrama establecido, evidencia inconsistencias en cuanto a la asignación de responsabilidad y funciones sustantivas que ejercen los funcionarios que forman parte de ese departamento.



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

En razón de lo anterior, es necesario que se establezcan mecanismos de control y valoración de los riesgos asociados, que coadyuve al fortaleciendo continuo de los activos en custodia de ese nosocomio; en cuyo objeto se logrará propiciar eficacia y eficiencia entre la operatividad y la relación contable con las unidades ejecutoras que son las que mueven el patrimonio y la unidad especializada en el registro de éstos.

En el presente informe, se emiten una serie de recomendaciones que coadyuvarán al mejoramiento detectado por este Órgano de Fiscalización Interno, en cuanto a:

- Establecer investigación preliminar en cuanto a los faltantes de activos, solicitando su resarcimiento o reposición al funcionario responsable de su custodia.
- Que la Gerencia Médica y Financiera suscriban una circular y que sea de conocimiento institucional en materia de la custodia y protección de los Bienes Muebles.
- Que el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM) establezca una columna que muestre el valor de reposición de cada activo.
- Que se analice la situación presentada con respecto al reemplazo de las tres grabadoras (DVD's) que se encuentran localizadas en el Área de Monitores de Circuito Cerrado de Televisión.
- Que se analice la conveniente de suspender la práctica de la fabricación del mobiliario; y/o solicitar con el permiso por parte del Área de Mantenimiento Institucional.
- Que el Área de Ingeniería, Arquitectura y Mantenimiento del Hospital elabore una propuesta de reingeniería a las Área de los Comedores.
- Que se analice la atención a lo señalado en el "Informe ejecutivo de evaluación en sitio del control de activos de abril 2015", elaborado por la Oficina de Control de Activos y Suministros.
- Que se elimine la práctica de comprar activos con la partida 2156 y se corrija contablemente el registro contable de los bienes adquiridos en ese rubro presupuestario.
- Que se enlisten las bodegas de activos que dispone el Hospital y se tomen acciones de solución para no tener bienes embodegados.
- Que se plaqueen los activos que se encuentran sin identificación en la Oficina de Cámaras de Vigilancia de ese centro médico.
- Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, atienda una serie de acciones encomendadas entre estas elaborar el Manual de Procedimientos; registrar el mobiliario elaborado por los diferentes talleres; sustituir placas de activos en mal estado; entre otros.
- Que se establezca un plan de capacitación interno en materia de Bienes Muebles.
- Que los Bienes que no pertenecen al Hospital cuenten con una póliza de Seguros contra Incendios.
- Que la unidad de Recursos Humanos realice un estudio sobre el diseño, administración de puestos y salarios a los funcionarios que dispone la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital.
- Que los talleres asuman la atención y gestión de la reparación de activos ante terceros.



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

ASF-224-2015  
03-09-2015

## ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

### INFORME SOBRE ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL ÁREA: BIENES MUEBLES (ACTIVOS)

#### HOSPITAL MÉXICO: UE 2104

#### ORIGEN

El estudio se realizó con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna CCSS, en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno; y en atención al Plan Anual Operativo 2015 del Área de Servicios Financieros de este Órgano de Fiscalización.

#### OBJETIVO GENERAL

Analizar el proceso de la gestión de activos del Hospital México, registrados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM).

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar una toma física a una muestra aleatoria de activos, verificando el registro de garantía, funcionario responsable, placa de identificación y asignación; así como activos faltantes, sobrantes y el tratamiento de los activos donados.
2. Evaluar el control interno implementado en el Hospital de México, en relación con los Bienes Muebles que administra el nosocomio.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El estudio contempló el proceso de gestión de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital México; un análisis a los activos registrados y uso de los usuarios del Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM) y se realizó una toma física por medio de muestra aleatoria de activos.

El examen comprendió el periodo 2013-2014, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.



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

Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en la Norma AI-PC-PT-001 "Normalización de Papeles de Trabajo en la Auditoría Interna".

Asimismo, se cumplió con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, y demás normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República.

### **METODOLOGÍA APLICADA**

Como fuentes de información se utilizaron consultas directas por medio de oficios, consultas verbales y escritas, o por medio de correo electrónico, entre otros:

- Solicitud de la documentación relacionada con el tema en estudio.
- Consultas dirigidas a los funcionarios:
  - ✓ Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera.
  - ✓ Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado de la Oficina de Contabilidad Bienes Muebles.
  - ✓ Licda. Auxiliadora Villalta Gómez, Jefe Área de Administración de Aseguramiento de Bienes.
  - ✓ Licda. Ailyn Orozco Calderón, funcionaria de la Dirección de Presupuesto.
- Se dispuso del apoyo técnico del Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe y Bach. Dinnia Portuguez Murillo, ambos de la Subárea de Control de Activos y Suministros, esta última coadyuvó en la toma física efectuada el 09 de abril de 2015.
- Para la toma física, se estableció una muestra aleatoria simple, en cuanto a:
  - a. Listado de activos ingresados a Radioterapia pendientes de contabilizar y/o registrar en SCBM.
  - b. Listado de inventario 2015, filtrado por activos en el servicio 350 (activos no localizados o conocidos como faltantes, del periodo 2012, 2013 y 2014) y filtrado por el indicador de faltantes, (activos por reportar como faltantes en el presente periodo 2015), ambos listados con valor superior al millón de colones (¢1.000.000.00).

### **MARCO NORMATIVO**

- Ley General de Control Interno. Julio 2002.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública (N° 8422), octubre, 2004.
- Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, (2007).
- Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, setiembre 2012.



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

- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en la Gaceta #26 del 6 de febrero 2009.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos mayo 2011, quinta edición actualizada.
- Manual del usuario del Sistema Contabilidad y Control Bienes Muebles SCBM, versión mayo 2009.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y de Control de Activos Ed.5.3 (Mayo 2011).
- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la CCSS, Primera Ed. (2009).
- Instrucciones para el proceso de inventario anual de activos (2015).
- Instructivo para la formulación Plan-Presupuesto (Marzo 2014).

#### DISPOSICIONES A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, 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 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. (...)”*

#### GENERALIDADES ACERCA DEL HOSPITAL MÉXICO<sup>1</sup>

La Caja Costarricense de Seguro Social fue creada en 1941, pero hasta la década de los 60s no contaba con un hospital propio (Los demás centros de salud del país en ese momento eran administrados por la Junta de Protección Social) por lo que para esa década se inician los preparativos, como la institución no tenía conocimiento de cómo se hacía un hospital, se solicitó colaboración al instituto Mexicano de Seguridad Social, el cual donó una serie de planos además de dinero para llevar a cabo la obra, con la ayuda de dichos planos se inició la construcción que culminó en 1969, y se le bautizó **Hospital México** en honor a la donación en Logística y en dinero que había realizado el Estado Mexicano.

<sup>1</sup>[http://es.wikipedia.org/wiki/Hospital\\_M%C3%A9xico](http://es.wikipedia.org/wiki/Hospital_M%C3%A9xico)



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

## GENERALIDADES ÁREA CONTABILIDAD CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

El Área Contabilidad Control de Activos y Suministros (ACCAS) es la unidad especializada y facultada para la contabilización y control del patrimonio Institucional, en bienes muebles, responsable de determinar la creación, modificación y eliminación de los comprobantes necesarios para el registro de todo movimiento en activos que éstos experimenten, se encarga del proceso de la depreciación acumulada y reevaluación de activos que se efectúa automáticamente, es la usuaria responsable de la bases de datos, además dentro de sus responsabilidades está el mejorar el control interno institucional en materia de activos y proponer mejorar a los Sistemas que administra.

En la institución los bienes están asignados a cada unidad ejecutora y para ejercer el control de los activos del Seguro de Salud y Pensiones, el Área Contabilidad Control Activos y Suministros ACCAS, tiene un encargado coordinador de atender cada una de las regiones en materia de bienes muebles.

Además, el ACCAS gira las pautas a las unidades ejecutoras para la toma física de los inventarios de las unidades ejecutas y efectúa un análisis y remite un reporte a cada una de las unidades con sus observaciones en la que señala los aspectos que son necesario subsanar.

## GENERALIDADES PROCESO DE REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

El Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, en setiembre 2006, migró su programa del Sistema Cullinet que operaba en equipos de la IBM, a un nuevo sistema que se desarrolló en visual punto.Net, esa base de datos está soportada en un motor llamado Oracle10g, reguardando la información en un servidor aparte.

Este nuevo sistema denominado: Sistema Contabilidad Bienes Muebles (SCBM) permite el acceso en línea de las diferentes unidades ejecutoras, realizar los traslados de activos de manera interna, consultarlos por número de comprobante, por placa, por código, por unidad ejecutora, por servicios, impresión de reportes a la administración y consultas al catálogo de bienes y revisión de la afectación contable que se realiza producto del registro contable y hacer consultas consolidadas. Además permite realizar el proceso de reevaluación y de cálculo de la depreciación que se realiza con cierres mensuales al último día del mes, procesos que se efectúan en forma automática. La información que es procesada en el SCBM también alimenta al Sistema Información Financiero (SIF).

En el Hospital México aproximadamente 120 funcionarios tienen acceso al Sistema Contabilidad Bienes Muebles, el perfil utilizado les permite ingresar el inventario y realizar traslados entre servicios.

En el *"Manual de normas y procedimientos contables y control de activos de mayo 2011"*, se establece el capítulo uno, el proceso de registro de los bienes muebles como son la maquinaria, mobiliario y



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

equipo administrativo, informático y médico que se destinan a diversas actividades productivas para la prestación de servicios médicos y de apoyo, así como de la operación de índole administrativo.

Los activos adquiridos en general y donados deben contar con placa metálica y cuando no es posible deben ser vibrados, salvo que no puedan ser plaqueados por motivos justificables; además tiene que ser asignado un funcionario, quien responderá en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles por su custodia.

En el SCBM un activo debe registrar la siguiente información: Número de placa, el código del activo, unidad ejecutora, el servicio, localización, funcionario responsable, marca, modelo y serie, fecha de inventario y fecha de ingreso a la unidad, el estado, la descripción, la garantía y el precio.

El registro contable lo realiza cada unidad ejecutora mediante el Sistema Contabilidad Bienes Muebles, en caso que no se disponga del mismo, la unidad ejecutora remite la información de manera manual al Área Contabilidad Control Activos y Suministros para su registro.

En el sistema se dispone de los siguientes comprobantes, para el registro contable:

- 42 Comprobante de ingreso por compra
- 43 Comprobante reingreso de activo (cuando se debe reversar una baja ya que no procedía el retiro)
- 44 Comprobante por ajuste de inventario
- 45 Comprobante por ajuste de precio
- 46 Comprobante de Traslado de activos dentro de un mismo Régimen
- 47 Comprobante venta entre Seguros (SEM –IVM o viceversa)
- 48 Comprobante de retiro de activo (para dar de baja un activo)
- 49 Comprobante de cambio de código del activo

Con la fórmula 42 se registran las compras adquiridas mediante los procesos de licitación y con la fórmula 44 las donaciones y equipos que no fueron registrados oportunamente, la fórmula 46 se emplea para realizar el traspaso en el centro médico entre servicios o a otra unidad ejecutora. Con la fórmula 48 se retira el activo por diversas causas, cuando se daña y no se puede reparar, la baja del activo debe contar con el criterio técnico respectivo y cuando se lo roban o hurtan deben presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial.

La fórmula 43 se emplea cuando aparecen activos que están como faltantes en el servicio 350; la número 45 se utiliza para ajuste por variación de precios de los activos, y para corrección de errores en el registro inicial. La 49 se emplea para la corrección de códigos del bien que por error se le asignó uno diferente al original.





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

Todos los equipos médicos sufren un desgaste con el uso, razón por la cual para el registro contable se dispone de la cuenta contable 950-01-4 *“Depreciación Maquinaria Mobiliario y Equipo”* para registrar el gasto de depreciación de los equipos médicos y otros, así como la *“contra – cuenta”* de activo 275-01-7 *“Depreciación Acumulada Maquinaria Mobiliario y Equipo”* por la depreciación acumulada del activo, esta información se dispone en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles. Además los equipos médicos y otros son sujeto de las revaluaciones que se practican anualmente, para la cual se dispone de la cuenta 203-XX-X *“Revaluación Mobiliario Maquinaria y Equipo”*.

Además, la revaluación de los equipos médicos afecta a su vez el patrimonio, mediante un crédito a la cuenta 600-11-8 *“Patrimonio por Revaluación Bienes Muebles (SEM)”* y en el Seguro de Pensiones es 505 *“Patrimonio por Revaluación Bienes Muebles (IVM)”*. En la cuenta 951-01-0 *“Depreciación Revaluación Maquinaria, mobiliario y equipo”*, se registra el gasto de la revaluación y 276-01-3 *“Depreciación Acumulada Revaluación Activos”*, se registra la depreciación acumulada de la revaluación.

Los Bienes Muebles se califican conforme las siguientes condiciones:

- Posea una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios
- Están sujetos a depreciación, excepto, las obras de arte.
- Incluidos en el Catálogo General de Suministros (CGS) identificados con la clase 6 y 7.
- Permita su identificación como propiedad de la Institución mediante placa de metal, grabación, sello, cintas adhesivas y otros.
- De una vida útil no menor de dos años.
- El software desarrollado por personal de la Institución, cualquiera de sus dependencias centralizadas o desconcentradas y/o contratadas a terceros para uso exclusivo en cualquiera de sus dependencias (se requiere pertenencia de las fuentes del software).
- Las patentes, marcas, y derechos de autor registrados por la Caja en el Registro de Propiedad Intelectual.
- Que el coste del activo para la entidad sea valorado con fiabilidad.

## INFORMES EMITIDOS POR LA AUDITORÍA INTERNA

Esta Auditoría emitió el informe número ASF-082-2014 del 12 de junio de 2014, denominado: *“Análisis de los procedimientos de registro de la cuenta contable 200-50-2 “Equipo médico quirúrgico” e inventarios físicos y faltantes sin justificar en los Hospitales, Dr. Rafael A. Calderón Guardia, San Juan de Dios y México del Seguro de Salud”*.

En el citado informe se indicó, entre otros aspectos de importancia, que el Hospital México reportaba 1.541 activos faltantes sin justificar por un monto de cuatrocientos cinco millones ochocientos ochenta y cinco mil novecientos cuarenta y tres colones con 05/100 (¢405.885.943,05).





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

## RESULTADOS

### 1. SOBRE EL FALTANTE DE ACTIVOS

Se evidenció en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, **3.200 activos faltantes al 30 de abril de 2015** -posterior al proceso de inventario 2015-, ante tal situación la Subárea de Control de Activos y Suministros permite inventariar nuevamente hasta el 18 de junio de 2015, es decir, se concede un espacio de tiempo adicional a la Administración Activa, para que proceda a localizar tales bienes y/o caso contrario se presente la justificación respectiva.

No obstante, al 11 de junio de los corrientes se evidenció 3.123 activos faltantes, por un monto que ronda los setecientos treinta y dos millones seiscientos sesenta y un mil once colones con 84/100 (¢732, 661,011.84), es decir, de 3.200 activos faltantes inicialmente, únicamente se localizaron 77 activos a esa fecha.

Es importante indicar, que este año los diferentes Servicios del Hospital, elaboraron directamente su inventario, sin embargo, en el SCBM no se evidencia cuál de los funcionarios con perfil aprobado hicieron uso o manipulación de ese módulo; siendo necesario que este sistema disponga de esta herramienta de control.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en los artículos 61, 63 y 64 se refiere sobre el faltante de activos que:

#### ***“Artículo 61***

##### ***Diferencias en Inventarios.***

*La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio es responsable del resultado obtenido en el inventario y lo informará a su superior. Las diferencias, sobrantes o faltantes, de bienes serán analizados, por ambos, presentando los documentos probatorios y justificantes de cada caso para el ajuste contable que se solicitará al ACCAS. En caso de que el superior jerárquico de la Unidad Ejecutora no cumpla con la justificación de los faltantes en los plazos estipulados por la unidad contralora, el ACCAS queda obligado a solicitar el levantamiento del expediente para que se inicie el debido proceso para resarcir a la Caja de las pérdidas ocasionadas.*

#### ***Artículo 63***

##### ***Faltantes de Bienes.***

*La jefatura o superior jerárquico del centro y/o servicio será responsable en primera instancia ante la CAJA por el faltante detectado en su inventario.*

*1. Análisis: Los faltantes serán analizados por el superior del centro y servicio, quienes determinarán si hubo responsabilidad del funcionario encargado de la custodia y/o uso del bien. Si existiere un responsable se procederá conforme lo establece el Instructivo que Regula*



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

*Los Faltantes y Sobrantes de Inventario Físico de Activos, Artículos Varios, Dinero En Efectivo, Valores y Otros, así como lo establecido en el artículo N° 18 de la Normas que regulan Las Relaciones Laborales de la Caja y las Normas y Políticas Institucionales en materia de sanciones disciplinarias.*

#### **Artículo 64**

##### **Sanción por Responsabilidad de Faltante o Pérdidas de Bienes.**

*El Artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja se lee de la siguiente forma: “[...] El trabajador(a) que por culpa debidamente comprobada, pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor del costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, todo lo anterior de conformidad con el artículo 46.Inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo y 14 del Convenio de Arreglo celebrado entre la Caja y sus Sindicatos en 1978.”*

*A. De la Reposición de un Bien Mueble: Una vez realizada la investigación administrativa por parte de la jefatura del centro o superior jerárquico del centro y/o servicio, éste le informará al trabajador responsable del faltante o pérdida que debe resarcir el mismo para lo cual puede optar por las siguientes alternativas, en forma excluyente*

*a.1. Reponer el bien con otro similar, que cumpla con las mismas funciones, características, calidad y servicio que el activo faltante, Esto por cuanto es de interés Institucional contar con el activo para la prestación oportuna del servicio*

*a.2. Cancelar el costo de reposición del bien, que es igual al costo en que incurrirá la Caja en adquirir un bien en el mercado y tenerlo en operación para la prestación del servicio,*

*a.3. Formalizar un arreglo de pago conforme las políticas institucionales sobre esta materia, donde el monto a cancelar será igual al costo de reposición descrito en el punto (a.1.) más los intereses de ley.*

*Si la jefatura o superior del centro no procede conforme este artículo quedará obligado a resarcir a la Caja por la pérdida no recuperada bajo su gestión.”*

Ese mismo Manual, en el artículo 2 de las características de los Bienes Muebles, señala:

#### *“Artículo 2*

##### *Características*

*Los Bienes Muebles se califican conforme las siguientes condiciones: [...]*



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

2.4 Permita su identificación como propiedad de la Institución mediante placa de metal, grabación, sello, cintas adhesivas y otros.”

El Instructivo para el proceso de inventario anual de activos periodo 2015, en cuanto a etiquetas adhesivas de colores señala:

*“Identificación de activo inventariado:*

*Para facilitar la labor de verificación física y evitar el doble inventario, se recomienda la utilización de etiquetas adhesivas de colores (un color para cada servicio) [...]”*

El citado instructivo en relación con el Servicio 350, se lee:

*[...] los activos reportados como faltantes, el sistema los trasladar al servicio 350 de forma automática y que toda unidad debe justificar los faltantes que presente en el Inventario (aplicar Circular 10.818 de feb. 2008).*

*Los activos ubicados en el Servicio 350, según lo indica la Normativa Institucional, deben seguir siendo buscados e indicar lo realizado a la fecha así como atender las recomendaciones de auditoría recientes. Tome en cuenta que muchas unidades han localizado activos, variando con ello el total presentado con el inventario anterior Para presentación de la documentación justificante, la unidad cuenta con 30 días hábiles a partir de la Conclusión del Inventario 2015. Todo faltante debe contar con documentación que justifique cada placa. Se recomienda utilizar el siguiente formato.*

No. Activo	Descripción	Figura reportado como faltante en su UE desde (año)	Justificación ó plan de búsqueda	Documentación probatoria que justifica en Anexo #

Asimismo, en el oficio G.F.10.818 del 21 de febrero del 2008, suscrito por el cuerpo de gerentes de ese momento, dirigido a todas las unidades de la institución, sobre la aplicación de medidas de control y obligatoriedad de justificar los faltantes de los bienes muebles, se indicó:

*“De conformidad con lo acordado por la Junta Directiva en el Acuerdo Primero del artículo 48 de la sesión N° 8040 celebrada el 9 de marzo del 2006, las Gerencias remitimos a todas las dependencias institucionales la circular N° GDF-13.271 del 29 de marzo del 2006 relacionada con la implementación de acciones tendientes a garantizar un efectivo control de los activos, evitando pérdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. [...] en todos los casos en que se determinen faltantes de inventario, la administración de la Unidad Ejecutora donde se encuentran asignados y registrados contablemente los activos, debe localizar los bienes o*



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

*presentar la justificación por cada uno de los activos faltantes, aportando la documentación probatoria dentro de los plazos señalados en los informes que emite el Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros.”*

El faltante de activos afecta la exactitud y confiabilidad de la información reportada en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles, incidiendo en los registros contables del estado financiero del Seguro de Salud denominado “Balance de Situación”, razón por la cual los bienes registrados en el servicio 350 del SCBM son sujetos de localización y análisis por parte de la Administración Activa, en cuyo fin deben establecerse los mecanismos que permitan un mejoramiento del control interno vigente, en aras de que los sistemas reporten información correcta, confiable y que refleje datos útiles y pertinentes.

La situación descrita obedeció a la implementación y adopción del uso del Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles en los diferentes servicios del hospital; siendo que este año el inventario y los traslados de activos del servicio 350 al respectivo responsable, no los realiza el coordinador de activos, sino los funcionarios que tienen acceso al sistema.

## **2. ACTIVOS EMBODEGADOS**

En tres diferentes bodegas, : 1) Del taller metalúrgico, 2) Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles y 3) Área de Servicios Generales, se evidenciaron activos almacenados que aún se encuentran registrados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, según se detalla a continuación:

### **2.1 ACTIVOS EN LA BODEGA DEL TALLER METALÚRGICO**

En la bodega del taller metalúrgico, se evidenciaron aproximadamente 90 sillas de ruedas y otros activos; que de acuerdo con el oficio IAM-TM-HM-017-2015 del 06 de marzo de 2015, suscrito por el Sr. Jorge Enrique Chinchilla Quesada, Jefe de ese taller, dirigido a la Licda. Elvira Carrillo Sánchez, Subdirectora de la Dirección Administrativa Financiera del Hospital, se señala que algunas sillas son para reparar y otras descartarlas porque cumplieron su vida útil.

La situación descrita se observa en la siguiente fotografía:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.:2539-0821- Fax: 2539-0888

Apdo: 10105



Figura 1<sup>2</sup>: Activos embodegados en el nosocomio.

## 2.2 ACTIVOS EN LA BODEGA CUSTODIADA POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE BIENES MUEBLES

En la bodega ubicada en el costado sur de los Talleres de Ingeniería -la cual es custodiada por la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles-, se evidenciaron aproximadamente 64 activos embodegados (cuadro 1) y enlistados en el oficio DAFHM-1111-2012 del 19 de Junio 2014, suscrito por la Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Jefe Oficina Contabilidad Bienes Mueble, ambos del Hospital México.

---

<sup>2</sup>Fotos tomadas por la Licda. Xiomara Rodríguez Álvarez, Auditoría Servicios Financieros



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

**CUADRO 1  
HOSPITAL MÉXICO  
BODEGA OFICINA DE CONTABILIDAD DE BIENES MUEBLES  
LISTADO DE ACTIVOS EMBODEGADOS**

#	PLACA	DESCRIPCION	ESTADO EN EL SISTEMA	#	PLACA	DESCRIPCION	ESTADO EN EL SISTEMA
1	49385	Cama de Hospitalización	FALTANTE	33	49872	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA
2	496363	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	34	785775	Balanza	USO
3	70924	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	35	60125	Mesa de noche	RETIRADO
4	70931	Cama de Hospitalización	FALTANTE	36	60653	Mesa Puente	FALTANTE
5	49378	Cama de Hospitalización	FALTANTE	37	60794	Mesa Puente	FALTANTE
6	56022	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	38	SIN PLACA	Mesa Puente	
7	49390	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	39	64030	Balanza	FALTANTE
8	55957	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	40	91928	Balanza	USO
9	49481	Cama de Hospitalización	FALTANTE	41	64025	Balanza	FALTANTE
10	55926	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	42	48119	Mesa de noche	RETIRADO
11	56043	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	43	48960	Mesa de noche	USO
12	49480	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	44	SIN PLACA	Mesa de noche	
13	47877	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	45	48608	Mesa de noche	USO
14	56035	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	46	453313	Mesa de noche	FALTANTE
15	48722	Mesa de noche	FALTANTE	47	48769	Mesa de noche	FALTANTE
16	SIN PLACA	Mesa de noche		48	49220	Mesa de noche	NO REGISTRA
17	478814	Mesa de noche	FALTANTE	49	48940	Mesa de noche	FALTANTE
18	478819	Mesa de noche	FALTANTE	50	478828	Mesa de noche	RETIRADO
19	56000	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	51	SIN PLACA	Mesa de noche	
20	49471	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	52	49020	Mesa de noche	FALTANTE
21	55997	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	53	SIN PLACA	Mesa de noche	
22	SIN PLACA	Mesa de noche		54	48719	Mesa de noche	USO
23	49357	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	55	SIN PLACA	Mesa de noche	
24	48917	Mesa de noche	NO REGISTRA	56	49032	Mesa de noche	FALTANTE
25	70940	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	57	73665	Mesa de noche	FALTANTE
26	47933	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	58	48798	Mesa de noche	FALTANTE
27	49314	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	59	48604	Mesa de noche	FALTANTE
28	48615	Mesa de noche	FALTANTE	60	SIN PLACA	Mesa de noche	
29	47903	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	61	48750	Mesa de noche	USO
30	55971	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	62	48715	Mesa de noche	USO
31	55951	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	63	49017	Mesa de noche	FALTANTE
32	49369	Cama de Hospitalización	NO REGISTRA	64	203103	Mesa de noche	FALTANTE

Fuente: Oficio DAFHM-1111-2012 del 19 de Junio del 2014.

Se desprende del cuadro 1, que en la citada bodega se encuentran 22 activos cuyas placas se designan como faltantes y otros 24 bienes no se registran en el sistema, a pesar de disponer de números de placa; asimismo, 8 no disponen de su placa, en consecuencia no se contabilizan en el SCBM; 7 activos su estado se describe en "Uso" y 3 fueron retirados; todos estos casos verificados en el respectivo sistema.

En el oficio DAFHM-1111-2012 del 19 de Junio del 2014, suscrito por la Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Jefe Oficina Contabilidad Bienes Mueble, Hospital México, en lo que interesa se lee:

"[...] se le comunica que a partir del día 19 de junio del 2014 usted será el responsable de la Administración, Manejo y Control de la Bodega ubicada en el costado Sur de los Talleres de Ingeniería, además deberá controlar de manera absoluta los activos que se encuentran en la



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

misma y los cuales se detallan a continuación, será sus responsabilidad velar por el ingreso y salida de dichos activos, así como el inventario de éstos y la custodia de la llave de la bodega.”

Los activos embodegados se observan a continuación:



Figura 2: Activos embodegados en el nosocomio.

### 2.3 ACTIVOS EN LA BODEGA UBICADA FRENTE A LOS MONITORES DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

En la bodega localizada en frente del área de monitores del circuito cerrado de televisión, ubicada en la planta baja -diagonal al área del Instituto Nacional de Seguros (INS)-, se evidenciaron principalmente los siguientes activos en condición de embodegados:

- Un monitor de computadora: **Placa** 769622;
- Cámaras del Circuito Cerrado: **Placa** 710897;
- Tres grabadoras del circuito cerrado de TV: **Placas** 661299, 764511, 764512.
- UPS: **Placa** 637981-19, mismo que se registró como un componente del Angiógrafo con placa 637981, este último, dado de baja en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

A continuación se observan los activos embodegados:





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



UPS PLACA 637981-19.

Figura 3: Activos embodegados

La ley General de Control Interno dicta:

*“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. [...]*

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en los artículos 38, 75, 76, 77,78 y 80 en cuanto a los bienes muebles en desuso señalan:

*“Artículo 38*

*Estado del Bien.*

*Cuando un bien no sea de utilidad para una unidad ejecutora ésta debe en primera instancia, reubicar el bien en otra unidad que lo requiera o bien publicar el ofrecimiento de reubicación por la Web Máster de la caja.*

*Artículo 75*

*Concepto de Bienes Muebles en Desuso.*

*Son aquellos considerados por el Departamento de Conservación y Mantenimiento, por el Ingeniero Residente de los Centros Hospitalarios o el Encargado de Mantenimiento de las Unidades Ejecutoras como obsoletos, faltos de repuesto, discontinuados por sus fabricantes. Cuando se trate de tecnología de la Información se procede conforme lo establecido en el procedimiento para declaración de obsolescencia en tecnología de la información de éste manual, artículos 40 numerales 1 y 2 (Circular Nº 14127 del 27 de Septiembre de 1999).*



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

*Antes de proceder a la venta de este tipo de bienes, las Unidades de Mantenimiento correspondiente deben analizar la conveniencia de utilizar sus partes como repuestos.*

#### *Artículo 76*

*Imposibilidad de donación de bienes para Entidades Públicas y Particulares.*

*Conforme resolución Nº DJ 1708 –2000 del 30 de junio del 2000 de la Dirección Jurídica, la Caja no puede donar sus bienes a otras entidades públicas y a particulares, por lo que se debe agotar su uso dentro de las unidades de la propia Institución. En caso de que no fuera requerido por ningún servicio, lo procedente sería gestionar el trámite para el remate respectivo del bien en los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.*

#### *Artículo 77*

*Venta de bienes Muebles en Desuso.*

*Cuando los bienes se encuentren en desuso o no tengan ningún beneficio para la Institución, y se haya cumplido con lo establecido en el artículo 78 de ésta normativa, el jefe o superior jerárquico de la unidad debe promover su venta con el objeto de obtener el máximo beneficio posible, para lo cual fijará el precio por medio de perito o criterio técnico, y se procederá con el remate conforme a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento de Contratación Administrativa.*

#### *Artículo 78*

*Venta por remate.*

*Para promover la venta por remate la administración con el fin de obtener mayor provecho y menos costo, debe agrupar los activos en desuso y programar un solo remate.*

#### *Artículo 80*

*Imposibilidad de venta*

*Si los bienes no se pueden vender la dependencia que los tiene en custodia, deberá proceder a su destrucción, y desecho, conforme lo estipulado en el capítulo VII de este Manual.”*

El artículo 18 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja se lee:

*“Es obligación de los trabajadores(as) conservar en buen estado las maquinarias, instrumentos y útiles que se les entregan para la ejecución de las labores y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal exigido por el trabajo. [...]”*

La situación descrita obedece según el oficio OCBMHM-094-2014 del 17 de diciembre, 2014, suscrito por el Sr. Héctor J. Esquivel Montero, Encargado de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, dirigido a la Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera, ambos del Hospital México, en lo que interesa señala que el asunto de una bodega para activos, viene generándose desde el año 2008, producto de una solicitud de criterio solicitado por el Ing. Pedro Arguello en nota



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

I.A.M.H.M.-0472-2008, al cual se le expuso la necesidad de una bodega que cumpliera con una serie de características de espacio y seguridad física, designada primordialmente para activos en tránsito, es decir, aquellos que son para donación institucional o para destrucción.

Asimismo, en el oficio ACTIVOSH077-2008 del 16 julio, 2008, suscrito por el Sr. Héctor J. Esquivel Montero, remitido al Ing. Pedro Arguello Rodríguez, Jefe de Ingeniería Arquitectura y Mantenimiento, en lo que interesa justifica la razón de contar con una bodega exclusiva para activos, tanto en tránsito como pasivos, debido a que desde 1994 y a raíz del incendio de Proveduría se destruyó la de ese entonces y se quedaron sin un espacio adecuado para ubicarlos, existiendo una gran cantidad de bienes muebles en estado pasivo que posiblemente se encontraban en buen estado y que por su utilidad de momento no se podía dar de baja (camas, escritorios, mesas, sillas entre otros).

Lo expuesto, incide en la desatención de las políticas y procedimientos para declarar y disponer de los activos en desuso por mal estado u obsolescencia, o en su defecto la ausencia de una valoración para ser reparados o darse en donación a unidades de la misma institución.

Las debilidades determinadas se contraponen a una administración óptima del patrimonio que tiene bajo su custodia el Hospital e incrementa los riesgos de hechos irregulares como usos indebidos, abusos, sustracciones y pérdidas de los activos. El disponer de bodegas sin controles de ningún tipo, puede incurrir en altos riesgos, ante activos que se han dañado y perdido por falta de adecuadas medidas de seguridad y de toma de decisiones oportunas.

### 3. CONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS EN UN MISMO FUNCIONARIO

Se determinó la concentración de activos en un mismo responsable, según se observa en el siguiente cuadro 2:

**CUADRO 2  
HOSPITAL MÉXICO  
CONCENTRACIÓN DE ACTIVO  
AL 30 DE ABRIL DE 2015**

<b>DIRECCION GENERAL</b>		
<b>SERVICIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVOS ASIGNADOS</b>
DIRECCION GENERAL	DR. DOUGLAS MONTERO CHACÓN	45
SUB-DIRECCION GENERAL	DR. JUAN ANTONIO UGALDE MUÑOZ	362
<b>DEPARTAMENTO CIRUGIA</b>		
<b>SERVICIO</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>ACTIVOS ASIGNADOS</b>
DEPARTAMENTO CIRUGÍA	DR. EDGAR MENDEZ JIMENEZ	41
SERVICIO ANESTESIA	DR. FANNY MOLINA CORDERO	191
CIRUGIA AMBULATORIA		
CIRUGÍA GENERAL	DR. ROBERTO ESQUIVEL MURILLO	122
CIRUGÍA MAXILOFACIAL	DR. ALEJANDRO MARIN MESEN	58
OTORRINOLARINGOLOGÍA	DR. EDGAR ZUÑIGA ALVARADO	149

*Fuente: Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles*



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

En el cuadro 2, mediante una muestra aleatoria se identifica una lista de funcionarios que en el SCBM, registran bajo su custodia activos que oscilan en cantidad entre 41 hasta 362, esta situación deja entrever la inadecuada distribución de responsabilidad de los bienes muebles, atentando con la protección que el patrimonio exige.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, dicta sobre la responsabilidad de los activos, según se lee:

*“ARTICULO 54*

*Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes*

*1. De la administración: Son responsables de la administración, destino y mantenimiento de los bienes: Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Gerentes, Director de Sede y Regionales, Jefe de Área de Sede Directores Médicos y Administrativos de Hospitales y Áreas de Salud, Jefes de Sucursales, Jefes de Servicios.*

*2. De la custodia y uso: Son responsables de la custodia y uso de los bienes aquellos trabajadores que tengan dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de ellos para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas y están en obligación de presentarlos cuando la administración, auditoría, el ACCAS y/o Encargado de activos así lo requiera, todo conforme lo estipula el artículo 18 de la Normativa que Regula Las Relaciones Laborales en la Caja.”*

Lo anterior, contraviene lo previsto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

*“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.”*

*“4.3 Protección y conservación del patrimonio*

*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 [...] 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.”*



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

*“4.3.2 Custodia de activos La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.*

Lo anterior, incide en la protección y custodia de los bienes muebles conferidos al Hospital, dado que una sola persona ostenta la responsabilidad de activos de un servicio, unidad o área.

Dicha situación obedece a una desinformación que tienen los funcionarios, principalmente en cuanto a la regulación vigente en materia de bienes muebles, lo que impide una adecuada segregación y distribución de la responsabilidad que deben tener todos los empleados que hacen uso de los mismos.

#### 4. ACTIVOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

##### 4.1 GRABADORAS (DVD'S) REEMPLAZADAS

Se evidenció que tres grabadoras que forman parte de los activos con números de placas 661299, 764511 y 764512, componentes del equipo de circuito cerrado de televisión y monitoreo (embodegadas según se cita en el hallazgo anterior), fueron reemplazadas sin disponer del criterio técnico del área de mantenimiento del Hospital o Institucional.

En el siguiente cuadro 3, las tres grabadoras con números de placas 661299, 764511 y 764512 al 15 de abril, 2015 registran en valor en libros la suma de cuatro millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cuatrocientos diecisiete colones con 75/100 (¢4.469.417.75).

CUADRO 3		
SISTEMA DE CONTABILIDAD DE BIENES MUEBLES		
ACTIVOS CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN		
VALOR LIBROS AL 15 DE ABRIL DE 2015		
PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR LIBROS
661299	Circuito cerrado de TV y monitoreo	¢1.220.487.49
764511	Circuito cerrado de TV y monitoreo	¢1.624.465.13
764512	Circuito cerrado de TV y monitoreo	¢1.624.465.13
<b>TOTAL VALOR EN LIBROS</b>		<b>¢4.469.417.75</b>

Fuente: Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM)

La Bach. Dayana Calvo Umaña, Jefe del Servicio de Vigilancia y Seguridad, entregó a esta Auditoría Interna, dos criterios técnicos de la empresa Grupo de Seguridad y Más (GSM)<sup>3</sup> suscrito por el Sr.

<sup>3</sup>Seguridad y Vigilancia Fernández y Pérez



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

Keinor Chaves, uno del 03 de octubre, 2013 relacionado con equipo de video vigilancia o grabador DVR marca VEREX, activo número 661299 y el otro del 05 de diciembre, 2013 sobre los dos restantes equipos, marca INTELLEX, placas 764511 y 764512; en ambos el perito señaló que esos equipos son poco comunes, no son de su conocimiento habitual y que los proveedores de los repuestos han manifestado el desconocimiento de esas marcas, ni los componentes de la misma; de ahí dictaminó que los equipos eran obsoletos y la reparación era improcedente, por tanto, recomendó la adquisición de equipos más modernos, actualizados y más precisos que cubran las necesidades del centro médico; situación que se contrapone con lo regulado, ante la presencia de que los nuevos equipos fueron adquiridos al mismo proveedor que emitió el respectivo diagnóstico.

En el siguiente cuadro 4, se observan las inconsistencias en el trámite realizado con la empresa Seguridad y Vigilancia Fernández Pérez, para la adquisición de repuestos del Sistema de Cámaras de Seguridad, suma que ascendió a dos millones trescientos setenta y cuatro mil doscientos cuarenta colones (¢2.374.240.00):

CUADRO 4 HOSPITAL MÉXICO COMPRA RESPUESTOS PARA SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD PROVEEDOR SEGURIDAD Y VIGILANCIA FERNÁNDEZ PÉREZ						
	SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA COMPRA	FORMULA N° 28	PROFORMA PROVEEDOR	ORDEN COMPRA INTERNA	FACTURA PROVEEDOR	MONTO
<b>DETALLE DE FACTURA: 3 RESPUESTOS PARA SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD</b>						
Número	VIGHM-133-2013	N°182629	Sin número, Ni firma	659-2013	0379	¢996.240
Fecha	14-10-2013	14-10-2013	11-10-2013	14-10-2013	17-10-2013	
<b>DETALLE DE FACTURA: 4 RESPUESTOS CAMARAS DE VIGILANCIA</b>						
Número	VIGHM-155-2013	N°182779	Sin número, Ni firma	017-2014	0501	¢1.378.000
Fecha	30-12-2013	20-12-2013	27-12-2013	10-01-2014	13-01-2014	
<b>TOTAL:</b>						<b>¢2.374.240.00</b>

FUENTE: DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR BACH. DAYANA CALVO UMAÑAM, JEFE DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

En el cuadro 4, se evidenciaron las solicitudes número VIGHM-133-2013 y VIGHM-155-2013, mismas que fueron aprobadas por la Dirección Financiera Administrativa, sin embargo, no se pudo determinar que las compras eran propiamente de las placas de activos citados, dado que no fue así indicado. Asimismo, la proforma emitida por el proveedor es omisa en cuanto al número de formulario y la firma del representante de la empresa.

Además, la fórmula 28 se elaboró (20-12-2013) primero que la solicitud de autorización de compra (30-12-2013), es decir, esta última se emite 10 días después. Mientras que la proforma se elaboró el 27 de diciembre 2013, siete días después de la fórmula 28.



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

A continuación se muestra la grabadora anterior (embodegada) y las grabadoras modificadas:

PLACAS	GRABADORA ANTERIOR	GRABADORA ACTUAL
661299 764511 764512		
<p align="center"><i>Figura 4: Tomadas por esta Auditoría Interna en el Área de Circuito Cerrado de T.V. y Monitoreo del Hospital México</i></p>		

Las grabadoras reemplazadas se encuentran embodegadas (como se indicó en el hallazgo anterior), evidenciándose que éstas mantienen su placa original y que la Administración Activa no ha realizado las gestiones propias para darlas de baja en el inventario.

Además, las grabadoras que actualmente se localizan en el área de monitoreo y vigilancia y que están siendo utilizadas, no están registradas en el SCBM, como sería para estos casos, por reevaluación del activo original a cada una de las placas números: 661299, 764511 y 764512. A pesar de estar siendo utilizadas alrededor de un año y medio, estos bienes no disponen de una placa, incidiendo en un alto riesgo operativo.

#### 4.2 ACTIVOS SIN IDENTIFICACIÓN Y/O PLAQUEO

Se evidenciaron en la oficina de monitores del circuito cerrado de televisión, activos sin identificación y/o plaqueo, entre estos: Un CPU, una UPS; y el sistema de control, acceso, detección de intrusos y CCTV con alarmas del servicio de Radioterapia donado por el Programa Internacional de Reducción de la Amenaza (GTRP) del Departamento de Energía del gobierno de Estados Unidos de América, según se observa a continuación:



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



Figura 5: Área de Circuito Cerrado de T.V. y Monitoreo.

### SISTEMA DE CONTROL, ACCESO, DETECCIÓN DE INTRUSOS Y CCTV CON ALARMAS DEL SERVICIO DE RADIOTERAPIA



Figura 6: Área de Circuito Cerrado de T.V. y Monitoreo.

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en los artículos 28,29, 31 y 40 dictan:

*“Artículo 28  
Reparación del Bien.*





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

*La reparación será solicitada por la Administración de la Unidad Ejecutora mediante la Fórmula N°3, Control Conservación y Mantenimiento, ante el Área de Conservación y Mantenimiento, o a su Servicio de Mantenimiento local. Estos valorarán la conveniencia de su reparación o en su caso la declaración de inservible, según lo dispuesto en el artículo 40 de este Manual.*

*Cuando el equipo de cómputo requiera ser revisado o diagnosticado y reparado, las unidades ejecutoras podrán recurrir a los talleres particulares especializados siempre y cuando cuenten con la asignación presupuestaria.”*

#### *Artículo 29*

##### *Modificación y/o Mejora.*

*Cuando un bien mueble sea modificado y/o mejorado, el Área de Conservación y Mantenimiento o el Servicio de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora, comunicará a la Administración que tiene en custodia el bien, el costo de la modificación y las nuevas características del bien, para ser informadas al ACCAS y que se realicen los ajustes contables necesarios mediante el uso del comprobante de ajuste de precios de bienes muebles N° 45 conforme lo estipulado en el artículo 31.*

#### *Artículo 30*

##### *Estudio de la Mejora.*

*Previo a la realización de las mejoras, modificaciones o reparaciones mayores la administración de la unidad, realizará un estudio costo-beneficio de la reparación versus la adquisición de un bien nuevo, quedando copia del mismo en expediente.*

#### *Artículo 31*

##### *Registro Contable.*

##### *Comprobante de Ajuste de Precios de Bienes Muebles.*

*El Comprobante de ajuste de precios de bienes muebles, conocido contablemente como Comprobante 45, contabiliza las mejoras, modificaciones de diseño y estructura, reparaciones mayores y cambio de precios de los bienes; afecta directamente el monto del patrimonio en custodia de la unidad ejecutora. [...] Esta operación contabiliza las mejoras y no cambia la vida útil del bien, sólo aumenta el valor inicial y su gasto de depreciación.*

#### *Artículo 40*

##### *Retiro por Inservible u Obsolescencia.*

*Para proceder al retiro por concepto de inservible u obsolescencia tecnológica se debe cumplir con las siguientes acciones administrativas:*

**1. Declaración de Inservibles:** *El Área de Conservación y Mantenimiento, Servicios de Mantenimiento o Ingenieros residentes de Hospitales y Direcciones Regionales según su ámbito de competencia, levantarán declaratoria de inservible u obsolescencia tecnológica por cada*



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

*bien, indicando las razones y adjuntando documentos justificantes, además verificará si se pueden utilizar las partes del bien como repuestos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

En la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública, en el artículo 3 dicta:

### *Artículo 3*

*Acciones encaminadas a evitar la puesta en entredicho de la imparcialidad y objetividad del funcionario público.*

*“(…) conviene tener presente que el deber de probidad regulado en el artículo tercero [...] obliga a que la gestión del funcionario público esté orientada a la satisfacción del interés público, asegurándose de guardar objetividad e imparcialidad en sus actuaciones, motivo por el cual su persona deberá de abstenerse de intervenir de cualquier forma en la toma de decisiones que lleven a las empresas (...), a prestar en el presente o el futuro a cualquier entidad o empresa pública, los servicios a los que se hace referencia en el oficio de consulta y sobre los que se emite ahora el criterio jurídico solicitado (...).”*



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

En el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, sobre el criterio técnico de los bienes muebles se lee:

*“Artículo 40*

*Retiro por Inservible u Obsolescencia.*

*Cuando las unidades ejecutoras no cuenten con servicio de mantenimiento deberán solicitar la asesoría correspondiente a la Unidad de Mantenimiento más cercana o bien, al Área de Conservación y Mantenimiento de los Servicios de Sede En caso de que exista imposibilidad técnica interna para brindar este servicio las unidades podrán contratar el estudio técnico con terceros”.*

En el artículo 13 y 55 de ese mismo Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en cuanto al plaqueo de activo se indica:

*“Artículo 13*

*Identificación de los Bienes.*

*Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora.*

*Artículo 55*

*Identificación o Plaqueo de los Bienes.*

*Todo bien mueble que la Institución adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de metal, la que debe ser anotada doblemente mediante el uso de marcadores, pintura, grabado o cinta adhesiva; con el fin de que si la placa de metal se desprende, pueda identificarse por cualquiera de los medios anotados, así establecido por el artículo N° 8 acuerdo III de la sección 7622 celebrada por la Junta Directiva el 24-06-2002.”*

Ese mismo Manual, en el artículo 2 de las características de los Bienes Muebles, señala:

*“Artículo 2*

*Características*

*Los Bienes Muebles se califican conforme las siguientes condiciones: [...]*

***2.4 Permita su identificación como propiedad de la Institución mediante placa de metal, grabación, sello, cintas adhesivas y otros.” (El resaltado no pertenece al original)***

Lo anterior, obedece a que los tres equipos de circuito cerrado de televisión y monitoreo en cuestión, inicialmente fueron registrados como un solo activo en el SBCM, por ende, la jefatura de vigilancia realizó la gestión de reemplazo de la grabadoras como una compra de repuestos, obviándose el marco normativo en cuanto al proceso de revaluación y/o sustitución del bien.



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

Asimismo, la falta de plaqueo del equipo donado por el Programa Internacional de Reducción de la Amenaza (GTRP) del Departamento de Energía del gobierno de Estados Unidos de América, obedeció que su ingreso fue cuando el servicio de Radioterapia se encontraba intervenido.

La situación descrita, ocasionó que no se haya efectuado de manera oportuna los ajustes contables, hecho que afecta directamente en el monto registrado en el patrimonio en custodia. Asimismo, el que estos activos no dispongan de una placa, los expone a una desprotección contra pérdidas, robos o hurtos, esos bienes.; los cuales tiene un valor por el orden de los dos millones trescientos setenta y cuatro mil doscientos cuarenta colones (¢2.374.240.00) que totaliza contablemente las tres grabadoras.

#### 4.3 DOMOS DE LA CÁMARA DE SEGURIDAD SIN MANTENIMIENTO

Se evidenció que los Domos de las cámaras de seguridad, no se le han realizado el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su funcionamiento, según se observa:



Figura 7: Área de Circuito Cerrado de T.V. y Monitoreo. Domos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos señala:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.*

*Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*



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

*b) La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos [...]”*

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en el capítulo IV de las Mejoras, Modificaciones de Diseño y Estructura, Reparación Mayores o Modificación de Precios, dicta:

*“Artículo 27*

*Cuidado del Bien.*

***El mantenimiento y reparación o modificación de los bienes muebles son responsabilidad de cada jefatura donde presten servicio y de los trabajadores que los utilicen para realizar sus tareas. El trabajador que utiliza el bien es responsable del uso adecuado, cuidado y es su deber informar formalmente a su superior de los daños o de la merma en el rendimiento de los mismos. El superior lo antes posible propiciará el mantenimiento o reparación requerida.”***

Lo expuesto transgrede, la confiabilidad de que los Domos estén operando en las mejores condiciones, debido a que no se observó el requerimiento del estado del bien y sus condiciones de funcionamiento, siendo un aspecto esencial para garantizar una mayor duración de los equipos; asimismo, uniformidad en la carga de trabajo para el personal de mantenimiento debido a su programación de actividades y un menor costo de reparaciones.

## 5. VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS

La toma física se realizó el 09 de abril 2015, de manera conjunta entre la Bach. Dinnia Portuguez Murillo de SACAS-Oficinas Centrales, el Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital México y esta Auditoría Interna.

En el informe ejecutivo de evaluación en sitio del control de activos<sup>4</sup>, documento remitido por la Bach. Dinnia Portuguez Murillo, el 29 de abril de 2015 a la Dirección General y Dirección Financiera Administrativa del Hospital; mediante el cual se señalaron las siguientes inconsistencias en el inventario de activos:


En el 2014 se contaba con 108 activos pendientes de registro del Edificio de Radioterapia, se toma una muestra de 12 activos, de los cuales todos se localizaron, sin embargo, se evidenció realizar ajustes en el SCBM, en cuanto a responsables de las placas: 861683 y 861684, y lo pertinente al cambio de características a las sillas con placa 861652 y 861653, según se detalla:

---

<sup>4</sup> Refrendado por el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Subárea de Control de Activos y Suministros, la Bach. Dinnia Portuguez Murillo de SACAS-Oficinas Centrales y la Licda. Xiomara Rodríguez Álvarez, Auditoría Interna;






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

Placa	Descripción	Resultado	Observaciones	Foto
804396	Acelerador Lineal	Registrado y Localizado		
861632	Cámara Ionización Farmer	Registrado y Localizado en Radioterapia		
861633	Cámara Ionización Farmer	Registrado y Localizado en Radioterapia		






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

				
861630	Electrómetro Unidos	Registrado y Localizado en Radioterapia		
861666	Unidad de Aire Acondicionado	Registrado y Localizado en Radioterapia	verificación física desde una ventana, porque están en la azotea	
861669	Unidad de Aire Acondicionado	Registrado y Localizado en Radioterapia	verificación física desde una ventana, porque están en la azotea	



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

861649	Mueble estante	Registrado y Localizado en Radioterapia (Acelerador Varían 1)		
861650	Mueble estante	Registrado y Localizado en Radioterapia (Acelerador Varían 2)		
861683	Arturito gabinete.	Registrado y Localizado en Radioterapia	Activo asignando a la jefatura del Servicio, pero si el mismo es utilizado solo por una persona, el responsable debería ser el funcionario que lo utiliza, revisar esta situación y de ser necesario modificarlo.	





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

861684	Arturito gabinete.	Registrado y Localizado en Radioterapia	Activo asignando a la jefatura del Servicio, pero si el mismo es utilizado solo por una persona, el responsable debería ser el funcionario que lo utiliza, revisar esta situación y de ser necesario modificarlo.	
861652	Silla sin brazos	Registrado y Localizado en Radioterapia (Acelerador Varían 2)	Silla físicamente <b>con brazos</b> , se debe cambiar las características (descripción) en el SCBM.	
861653	Silla sin brazos	Registrado y Localizado en Radioterapia (Física Médica)		

Figura 8: Informe Ejecutivo de Evaluación.

Activos fijos que no se encuentran plaqueados, ubicado en el Servicio de Radioterapia:

Placa	Descripción	Observaciones	Acciones a Realizar
S/P	Silla sin brazos	Activo sin placa, ubicado en Dosimetría.	Todos los activos de la UE deben estar plaqueados y registrados contablemente, independientemente de la forma en la que se adquirió. Favor proceder con el registro de estos y todos los activos que están en esta condición en dicho Hospital
S/P	Mueble aéreo abierto	Mueble confeccionado en el Hospital, sin plaquear y sin registrar.	
S/P	Mueble aéreo cerrado	Mueble confeccionado en el Hospital, sin plaquear y sin registrar.	



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



Figura 9: Informe Ejecutivo de Evaluación.

Activos -con un valor superior al millón de colones (¢1.000.000.00)- que según avance en el inventario en línea del SCBM al 08 de abril de 2015, se reportaban como faltantes en el vigente inventario 2015:

N° Placa	Descripción	Localización Servicio	Nombre Funcionario	Fecha Ingreso	Valor Inicial	Observaciones:	Foto
935661	GRABADOR DE VIDEO	ONCOLOGIA	MARJORIE ANA OBANDO ELIZONDO	25/09/2014	2,722,547.75	Localizado, Responsable Lizbeth Cordero Méndez. Cambiar indicador en el Inventario y el responsable del activo.	
935662	GRABADOR DE VIDEO	ONCOLOGIA	MARJORIE ANA OBANDO ELIZONDO	25/09/2014	2,722,547.75	Localizado, Responsable Lizbeth Cordero Méndez. Cambiar indicador en el Inventario y el responsable del activo.	
935666	UPS ININTERRUMPIDA DE POTENCIA	ONCOLOGIA	MARJORIE ANA OBANDO ELIZONDO	25/09/2014	1,935,506.00	Localizado, Responsable Lizbeth Cordero Méndez. Cambiar indicador en el Inventario y el responsable del activo.	
934044	CAMAS PARA ADOLES-	JEFATURA RADIOTERAPIA	MARJORIE ANA OBANDO	10/09/2013	2,340,000.00	Localizado, en el Servicio de Oncohematología	



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



	CENTES UBICADO EN 6 PISO		ELIZONDO			(747) Salones para adolescentes, Proyecto Daniel.	
934046	CAMAS PARA ADOLESCENTES UBICADO 6 PISO	JEFATURA RADIOTERAPIA	MARJORIE ANA OBANDO ELIZONDO	10/09/2013	2,340,000.00	Localizado, en el Servicio de Oncohematología (747) Salones para adolescentes, Proyecto Daniel.	

Figura 10: Informe Ejecutivo de Evaluación.

Simulador Virtual, marca Focal Slim, Modelo IPS/BL G, placa 828008 fue localizado, mismo que se encontraba como faltante desde el 2013, siendo un sistema de cómputo que en el apartado de ayuda no se indica tal placa, por lo que se tiene que asociar al CPU placa 828010 e indicarlo así en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

N° Placa	Servicio	Descripción	Fecha Ingreso U-S	Valor Inicial	Foto
828008	350	SIMULADOR VIRTUAL, MARCA FOCAL SLIM, MODELO IPS/BL G	31/05/2013	5,000,000.00	

Figura 11: Informe Ejecutivo de Evaluación.



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

La protección y conservación del patrimonio de bienes muebles, en custodia del Hospital México, se encuentra regulado en el Capítulo IV. Artículo 4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala:

*“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 [...]”*

Por su parte, la norma 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad se dicta:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.”*

Asimismo, la norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional señala:

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

Los aspectos señalados, obedece a que la toma física de inventario este año fue realizada de manera individual por cada servicio, siendo que algunos obviaron que aquellos activos que se encontraban en el servicio “350 Faltantes” y que en caso de ubicarse físicamente en la Unidad, éstos debieron trasladarse al servicio responsable.

Asimismo, la existencia de activos comunes o de alta rotación, son variables que pueden estar provocando que no se localicen de manera oportuna los bienes, lo que viene a incrementar la cantidad de faltantes en dicho nosocomio, tal y como se expuso en el hallazgo 1) de este informe.

## **6. COMPRA DE ACTIVOS CON PARTIDA PRESUPUESTARIA 2156, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS POR TERCEROS.**

Se determinó la adquisición de activos, bajo la modalidad de Proyecto Llave en mano, cancelados con la partida presupuestaria 2156 **“Mantenimiento y reparación de edificios por terceros”**, siendo



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

improcedente su uso, dado que el instructivo para la formulación Plan-Presupuesto es claro en señalar la naturaleza de esa cuenta.

Entre los activos cancelados con la partida 2156, son los sistemas de aire acondicionado para los servicios de Emergencias Quirúrgicas, UTI Neurocirugía, TAC, Urgencias, Banco de Sangre, Hemodiálisis, que ascendió aproximadamente a la suma de ciento treinta y seis millones cuatrocientos noventa y nueve mil cincuenta colones (¢136.499.050.00), según registro del Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles; su ingreso correspondió por medio de ajuste de inventario, mediante la fórmula 44, afectando contablemente periodos anteriores y no el respectivo presupuesto.

Otro aspecto importante, es que el activo se registra en el SCBM, entre 2 a 6 años aproximadamente después de su compra, a manera de ejemplo, el equipo de aire acondicionado, placas: 827074 y 827077, que ingresaron el 14 de junio de 2004 al centro hospitalario, pero se reconoce hasta el 11 de noviembre de 2010.

En entrevista efectuada al Sr. Héctor Esquivel Montero, encargado de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, señaló a esta Auditoría indicando que el Hospital ha adquirido activos en partidas de mantenimiento, específicamente utilizando la partida 2156 y que los activos son ingresados dos años después por diferencia de inventario mediante la fórmula 44.

Asimismo, esta Auditoría Interna consulta al Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, sobre utilizar la fórmula 44 para registrar activos comprados con la partida 2156, señalando lo siguiente:

*“Cuando se trata de activos que ingresan por proyectos recientes la unidad ejecutora deberá necesariamente que utilizar el comprobante contable 42 para registrarlos en el SCBM, (esto para que el registro contable sea lo más oportuno posible), pues en estos casos el proyecto deberá trasladar toda la información necesaria a la unidad beneficiaria de dicho proyecto para que realice dicha contabilización en el SCBM.*

*El comprobante 44 (por diferencia de inventario), se utilizará en caso de proyectos, únicamente cuando se trata de proyectos de hace más de dos años atrás y que la unidad ejecutora no cuenta con documentos para el registro correspondiente, estos son casos de mucha excepción, no es lo común.”*

En el siguiente cuadro 5 se enlistan algunos oficios suministrados por el Sr. Héctor Esquivel Montero, con los cuales dejan entrever la adquisición de activos cancelados con la partida 2156; dentro de los que se encuentran el criterio del Área de Contabilidad de la Gerencia Financiera, sobre el efecto contable que induce el uso inadecuado de esa cuenta presupuestaria:



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

**CUADRO 5**  
**HOSPITAL MÉXICO**  
**OFICIOS RELACIONADOS COMPRAS DE ACTIVOS**  
**PARTIDA 2156 MANTEN. Y REPAR. DE EDIFICIOS Y TERRENOS POR TERCEROS**

OFICIO	FECHA	ASUNTOS
ACTA PARTIDA 2156	19/03/2009	CAPACITACIÓN AL ÁREA DE CONTRATACIÓN POR EL USO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 2156
IAMHM-0280-2009 IAMHM-0319-2009	13/04/2009 30/04/2009	COMPRA DEL SISTEMA FIJO CONTRA INCENDIOS HOSPITAL MÉXICO
ACTIVOSHM062-2009	30/04/2009	SOLICITUD DE REUNIÓN PARA VER GASTO EFECTUADO EN COMPRA DE ACTIVOS EN LA PARTIDA 2156
ACTIVOSHM102-2009	26/06/2009	EXPEDIENTES COMPRA ACTIVA PARTIDA 2156- DIRIGIDO A LA SUBAREA DE CONTABILIDAD OPERATIVA
SACO-1480-2009	21/07/2009	CRITERIO LIC. EDGAR RAMÍREZ ROJAS, JEFE SUBÁREA CONTABILIDAD OPERATIVA
ACTIVOSHM-175-12009	23/09/2009	COMPRA DE ACTIVOS EN LA REMODELACIÓN COCINAS QUINTO Y SEXTO PISO Y SISTEMA DE EXTRACCIÓN E INYECCIÓN COCINAS DEL PRIMERO AL SÉTIMO PISO
ACTIVOSHM0189-2009/ ACTIVOSHM0218-2009/ ACTIVOSHM0195-2009/ SACAHM-1029-2009/ IAMHM-0675-2009	30/10/2009 03-11-2009 12-11-2009 07-12-2009	COMPRA DE AIRES ACONDICIONADOS PROVEEDOR EQUILSA S.A.
OCBMHM-61-2013	27/06/2013	COMPRA DE ACTIVOS PARA OFTALMOLOGÍA. NEUROCIRUGÍA
SAGPHM-15-009	12/01/2015	COMPRA HABILITACIÓN SALAS DE CIRUGÍA

Fuente: Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado Oficina de Contabilidad Bienes Muebles

Se desprende del cuadro anterior, la importancia de los siguientes documentos:

- Acta Partida 2156 del 19 de marzo, 2009, presentes Licda. Elvira Carrillo Sánchez, Ing. Pedro Arguello Rodríguez, Bach. Ericka Ramos Barrientos, Bach. Ana Hazel Chavarría R., Bach. Mauren Solís Solís, Sra. Kathia Mora Mora, Sra. Laura Sibaja Calderón, Sr. Jonathan Betancourt M., Sr. Héctor Esquivel Montero, Sr. Donald Rojas Fernández, Sr. Marcelo Jiménez, Sr. Juan Carlos Flores, Sr. José Herrera Paniagua, Sr. Randall Mesen Fonseca, en calidad de asesores Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Área de Control de Activos y Licda. Ailyn Orozco Calderón, funcionaria de la Dirección de Presupuesto, en lo que interesa se lee:



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

*“El Ing. Pedro Arguello comenta que el problema es cuando la contratación lleva remodelación, qué posibilidad existe de tramitar bienes muebles y darle el costo real de cada activo, si no se sabe cuánto cuesta los activos en una remodelación.*

*La Licda. Ailyn Orozco comenta que en el cartel deben de venir las especificaciones de los activos. Los activos salen a raíz de la remodelación, abrir un proceso de contratación paralelo para compra de activos respetar procedimientos de contratación administrativa hacerlo en combo no está bien hecho, dentro de la partida 2156 no se debe pagar activos. Con relación a la crisis la CCSS ha tomado medidas severas en la política del gasto. [...]*

*La Licda. Orozco comenta que en ese caso en la partida 2156 debe de existir una reserva para reparación del edificio y una reserva en activos, no deben sacar partidas de activos si no son entre ellas. No se debe trasladar de la 2156 a otra partida, necesariamente se deben tener los montos de los activos por separado. Las remodelaciones requieren de buscar precios de mercado y decirles al Lic. Hernán Cedeño que se necesita una reserva en la partida 2156.*

*El Ing. Pedro consulta que cómo se revierte lo que está hecho hasta ahora. A lo que el Lic. Cubillo le responde que sería conveniente realizarle la consulta al Lic. José Miguel Solano.*

*La Licda. Elvira Carrillo comenta que a partir de este año se debe hacer el procedimiento correcto, teniendo reserva para activos no en la partida 2156 como se ha venido haciendo.*

*El Lic. Luis Guillermo Cubillo comenta que todo activo que ingrese a la institución debe de estar debidamente plaqueado y registrado, es una orden de Junta Directiva, se envió circular donde indicaba esta normativa y en caso de incumplirse se le cobra el activo a la persona que lo recibió”*

- Oficio I.A.M.H.0319 del 30 de abril, 2009, suscrito por el Ing. Pedro Arguello Rodríguez y Lic. Rubén Alvarado Chaves, en calidad de Comité de Emergencias del Hospital México, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado Oficina Contabilidad de Bienes Muebles, en lo que interesa indica de activos que no están cubiertos con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, se fundamente al hecho de haberse realizado la contratación del proyecto bajo la partida 2156.
- Oficio SAGPHM-15-009 del 12 de enero de 2015, suscrito por el Ing. Fabián Pacheco Jiménez, MGP, Coordinador de la Subárea de Gestión de Proyectos de Infraestructura, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, en relación con la compra directa 2014CD-000400-2104, sobre la habilitación de salas de cirugía provisionales al amparo de la autorización DCA-2177 de la Contraloría General de la República , contrato número 1413, indicó:

*“[...] a fin de incorporar **siete equipos de aire acondicionado** con capacidad de 36.000 Btu/h al sistema contable de bienes muebles, los cuales fueron adquiridos e instalados en las nuevas salas de cirugía provisionales habilitadas bajo los alcances del **contrato #1413 del Hospital México y sus adendas, esto por cuanto, por error material de parte de este servidor se incluyó el costo económico correspondiente***



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

***a estos activos dentro de la factura 8646 tramitada por concepto de avances de obra al contratista, misma que fue cancelada en la partida 2156 con fondos del año 2014***

*[...] se desprende que el monto pagado por concepto de los siete equipos es ₡9.230.175.05 (partiendo del costo reportado en el renglón No. 1 reportado en dicha tabla, de la cual se adjunta copia). Se aclara que la fórmula 40 No. 639434 la cual sustenta la adquisición de estos equipos de aire acondicionado fue incorporada recientemente al expediente de contratación arriba indicado. [...]” El subrayado y letra negrita no pertenece al original*

- Oficio ACTIVOHM-062-2009 del 30 de abril de 2009, suscrito por el Lic. Héctor Esquivel Montero, Encargado de Bienes Muebles del Hospital México, dirigido al Lic. Edgar Ramírez Rojas, Jefe Contabilidad Operativa y Lic. José Miguel Solano, Jefe Área de Control de Activos y Suministros, en lo que interesa se lee el transcrito del oficio I.A.M.H.M. 0319-2009, firmado por el Ing. Pedro Arguello Rodríguez, Jefe de Ingeniería y Mantenimiento y el Lic. Rubén Alvarado Chávez, Asesor Legal, en lo que interesa se lee:

*“[...] el hecho de haberse realizado la contratación de este proyecto bajo la partida 2156, lo que en principio no permitiría bajo el criterio de la oficina de Activos, afectar la cuenta presupuestaria de activos, condición que en la práctica pareciera reñir con bajo el principio de lógica y razonabilidad. [...]” La letra negrita no es del original*

Por su parte, la afectación de la partida presupuestaria 2156, es un asunto recurrente y reiterativo de la Administración Activa, siendo que en el oficio SACO-1480-2009 del 21 de julio de 2009, suscrito por el Lic. Edgar Ramírez Rojas, Jefe Subárea de Contabilidad Operativa, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Encargado de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, en atención al oficio ACTIVOHM-062-2009 del 30 de abril 2009, refrendado por este último, se lee:

*“En atención al oficio ACTIVOSHM062-2009 del 30 de abril del 2009, sobre la compra de activos tramitados por el Hospital México y cancelados a través de la partida presupuestaria 2156 “Mantenimiento y Reparación de Edificios por Terceros”.*

*[...] en coordinación con el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe de la Subárea Control de Activos y Suministros, se procedió a revisar la documentación de cada caso de lo cual se emiten las siguientes observaciones:*

- a) De conformidad con los bienes adquiridos y según descripción de los mismos en el catálogo general de suministros “Sistema SCBM”, estos están clasificados como activos, se adjunta reporte.*
- b) El trámite realizado para adquirir estos bienes no se hizo con apego en lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos (Capítulo II, artículos 5, 6 y 11), dado que los formularios utilizados no corresponde a los indicados en dicho manual.*





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

**En vista de lo anterior es claro que los trámites no concuerdan con los procedimientos establecidos por la Institución, situación que de acuerdo a la documentación revisada incidió a que se hicieran afectaciones contables y presupuestarias incorrectas, igualmente a que estos activos no estén registrados en los inventarios respectivos.**

Para estos tipos de compras de bienes muebles en plaza, el Manual de Normas y Procedimientos establece entre otros, que estos deben ser tramitados mediante una orden de compra y una petición de bienes muebles, lo que implicaría afectar las cuentas contables y presupuestarias respectivas, es decir, "200-XX-X "activos" y 302-XX-X "compra en plaza".

**[...] la transacción realizada no cumple con las políticas contables y la normativa sobre la Contabilidad y Control de los activos bienes muebles, dado que el trámite por estos bienes se efectuaron como pago de Servicios no Personales, es decir, se afectó la partida presupuestaria 2156 "Mantenimiento y Reparación de Edificios por Terceros", en vez de realizar la adquisición como una compra de activos, situación que presupuestaria y contablemente distorsionó la efectividad del registro contable como tal y la ejecución del presupuesto respectivo.**

[...] considerando que los bienes ya habían sido adquiridos y con el fin de no exponerlos a riesgos por pérdida, uso indebido, robo, hurto, entre otros, además en el entendido de que estos activos a la fecha no se encuentran debidamente plaqueados y registrados contablemente, se requiere que esa Unidad Ejecutora gestione ante el Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, lo correspondiente al ajuste contable de estos bienes.

Para el trámite del registro contable se debe confeccionar el comprobante "Fórmula 44 Ingreso Activos por Ajuste de Inventario", indicando en el comprobante como tipo de ajuste "Diferencia de inventario", esto por cuanto las compras corresponden a periodos anteriores y el registro de los activos en su momento no se realizó por el canal correcto, es decir, a través del comprobante "Fórmula 42 Ingresos por Compra de Activos". Posteriormente, deberá continuarse con el trámite establecido para estos casos. [...]" El resaltado y subrayado no pertenece al original.

Es importante recordar según el Instructivo para la formulación del Plan-Presupuesto Marzo 2014, las partidas presupuestarias correspondientes a compra de activos, que dicta en cuanto a Bienes Duraderos:

*"Los bienes duraderos corresponden a las inversiones en equipamiento e infraestructura (grupo de partidas 2300, 2500 y subpartidas 2405, 2410 y 2415) [...] Con respecto a las subpartidas de bienes duraderos es importante tener presente las siguientes consideraciones generales: [...]"*

c) **Contempla los gastos por concepto de adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario tanto nuevo como existente.** Incluye reparaciones mayores o extraordinarias que tienen como propósito incrementar la capacidad de servicio del activo, y reducir los futuros costos de operación. Por lo tanto, incorpora los repuestos para esas reparaciones y la mano de obra correspondiente. Los gastos de instalación y otros egresos relacionados con la adquisición de



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

*maquinaria, equipo y mobiliario se consideran dentro de esta partida, en los grupos y subpartidas respectivos, aun cuando fueren facturados por separado. [...]*

*En el caso de los equipos, la presupuestación se hará con base en los activos a adquirir y el precio esperado de cada uno de ellos. **Por su parte, para las obras de infraestructura debe considerarse la programación y las fechas de cada una de las actividades, teniendo presente la existencia de los estudios técnicos y vistos buenos correspondientes. Lo anterior, a fin de lograr una utilización más eficiente y efectiva de los recursos.***” El resaltado y subrayado no pertenece al original

Ese mismo instructivo, en su página 74 define la partida 2156:

***“2156 Mantenimiento y Reparación de Edificios por Terceros***

*Corresponde a gastos por concepto de mantenimiento preventivo y habitual de oficinas, bodegas, locales diversos, hospitales, y similares, por ejemplo: ascensores, pintura de paredes, reparaciones y remodelaciones menores en techos, paredes y pisos. Se incluye el mantenimiento y reparación de los sistemas internos eléctricos, telefónicos y de cómputo, así como los sistemas de seguridad de edificios. Incluye el mantenimiento preventivo y habitual para la conservación de toda clase de terrenos.”*

En el artículo 5° de la sesión número 8572, celebrada el 12 de abril 2012, en lo que interesa se acuerda:

*“[...] aprobar el porcentaje de inversión física y tecnológica en al menos un 2% de los ingresos por contribuciones del SEM (Seguro de Salud), mientras se estabiliza la situación financiera de la Caja y una vez que se mejore la situación financiera se logre destinar al menos un 6% del SEM dentro de las posibilidades reales de la Institución, razón por lo cual este índice será monitoreado periódicamente por esta Junta Directiva. Además, **se declaran intransferibles los recursos presupuestarios asignados a cada unidad para el mantenimiento del patrimonio institucional y, en caso de que la unidad reporte excedentes o subejecuciones en esas partidas, el nivel central lo adoptará para lo que corresponda. [...]**”*

En el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en cuanto a los Proyectos “Llave en Mano”, señala:

***“Artículo 11***

***Recepción de Bienes***

*[...] Para el caso de los proyectos que actualmente se adquirieron bajo la modalidad de “Llave en Mano”, se procederá de la siguiente forma: Procedimiento Transitorio Registro de Activos Proyectos “Llave en Mano” que están en tránsito.*

***Introducción***



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

**La normativa vigente establece que cuando se trate de proyectos bajo la modalidad de “llave en mano”, la Dirección del proyecto queda obligada a establecer en el cartel la obligación del proveedor a suministrar por aparte del costo de la obra, y el valor de los activos (uno a uno) que formarán parte de la compra.”** (El resaltado y subrayado no pertenece al original)

Lo expuesto obedece, a una inadecuada práctica ejecutada al adquirir proyectos (LLAVE EN MANO) de instalación, remodelación u otros del hospital, que afecta las partidas 2156 de manera indistinta al objeto del gasto; eso al determinarse que algunos de los proyectos no se especifica o se enlistan los activos que se van adquirir, es decir, la inconsistencia se origina desde **la compra**, ya que no se separa lo que es **remodelación** que si se debe contabilizar en la partida 2156 y lo que es **adquisición de activos** cuyo gasto corresponde a las partidas 2300 (según sea el activo así será la cuenta presupuestaría a utilizar).

Además, utilizar la partida 2156 para compra de activos, incide que no se refleje en el presupuesto, las necesidades reales en cuanto a sustitución, reemplazo y/o compra de equipos necesarios para los diferentes servicios del Hospital México; lo que puede ser una causa que derive en efectos negativos, como paralizar cirugías, procedimientos, exámenes y otros elementos que pueden afectar directamente la atención de los pacientes, esto último manifestado en el oficio D.G.H.M.-776-2015 del 30 de marzo de 2015<sup>5</sup>.

## 7. DE LA ELABORACIÓN DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS TALLERES DEL HOSPITAL

Se determinó que los talleres: Metalúrgico y Ebanistería fabrican mobiliario para los diferentes servicios del nosocomio; la materia prima de estos se carga a las partidas presupuestarias de materiales y suministros, pero no se estima el valor total de su manufactura; además, los bienes son instalados y/o entregados a los diferentes servicios careciendo de una placa de identificación y del registro en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles; tal situación impide la contabilización en el patrimonio del hospital y en general del Seguro de Salud.

Con el oficio IAMTOCHM-0057-2015 del 09 de marzo de 2015, suscrito por el Sr. Gustavo Segura Castro, Supervisor del Taller Obra Civil, dirigido al Sr. Héctor Esquivel Montero, Oficina Contabilidad de Bienes Muebles, mediante el cual por primera vez, se solicita un número de placa para cuatro activos elaborados, a los cuales se les estimó su costo, según cuadro 6:

---

<sup>5</sup>Oficio *DGHM-776-2015* suscrito por el Dr. Douglas Montero Chacón, Director General, Dr. Juan Antonio Ugalde Muñoz, Subdirector y Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera, estos dos últimos coordinadores de la Comisión de Activos; dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, Ing. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente de Infraestructura y Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero.



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

CUADRO 6 HOSPITAL MÉXICO TALLER OBRA CIVIL-EBANISTERÍA MOBILIARIO CONSTRUIDO EN ENERO 2015			
TIPO DE MUEBLE	SERVICIO SOLICITANTE	NÚMERO TARJETA TRABAJO	VALOR ESTIMADO
MUEBLE AÉREO	Lab. Inmunología	817998	₡345.528.56
ARTURITO	Lab. Clínico	233266	₡144.118.44
ESCRITORIO	Bioestadística	817982	₡246.816.18
BIBLIOTECA	Ginecología	83074	₡215.581.96

FUENTE: Oficio IAMTOCHM-0057-2015



Figura 12: Inspección de campo. Auditoría Interna

Se determinó que para registrar activos confeccionados por los talleres, se aplica el registro en SCBM mediante ajuste de inventario, ejemplo el siguiente comprobante número **44 4421040001715** con fecha del 09 de marzo de 2015, con el cual se registraron 4 activos, a saber: Mueble aéreo y modular; Escritorio y Biblioteca de Madera, que entre todos sumaron el importe en libros de novecientos cincuenta y dos mil cuarenta y cinco colones con 14/100 (₡952.045.14), según se lee:



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



Caja Costarricense de Seguro Social  
 Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros  
 Sistema Contable de Bienes Muebles

Fecha: 26/06/2015  
 Hora : 5:22:10 PM  
 Page 1 of 1

### Comprobante Ingreso Activos Ajuste Inventario

**Comprobante** : 44 4421040001715

---

**Fecha Comprobante** : 09/03/2015 **Período Proceso** : 2015 - MARZO  
**Tipo Ajuste** : DIFERENCIA INVENTARIO **Fecha Registro** : 09/03/2015 9:51:14 AM  
**Fecha Ingreso** : 09/03/2012 **Estado Actual** : APLICADO  
**Proyecto** : N/A **Fecha Aplicación** : 13/03/2015 10:17:25 AM  
**Proveedor** : 1 CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
**Unidad Ejecutora** : 2104 HOSPITAL MEXICO  
**Servicio** : 830 MANTENIMIENTO  
**Régimen** : SEGURO DE SALUD  
**Moneda** : COLONES  
**Anotaciones** : SE REGISTRAN ACTIVOS CONFECCIONADOS POR EL TALLER DE OBRA CIVIL, SE ADJUNTAN FOTOCOPIAS DE PRESUPUESTO Y DE TARJETAS DE CONTROL. AUTORIZA LCDA VILMA CAMPOS GOMEZ, V/B SR HECTOR ESQUIVEL MONTERO.

#### ACTIVOS DEL COMPROBANTE

N° Placa	Código Bien	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	M.G	Valor Inicial
985780	7-75-01-0513	MUEBLE AEREO DE MADERA.	N/A	N/A	N/A	0	345,528.56
985781	7-75-01-0165	MUEBLE MODULAR, TIPO ARTURITO.	N/A	N/A	N/A	0	144,118.44
985782	7-75-01-0040	ESCRITORIO DE MADERA .	N/A	N/A	N/A	0	246,816.18
985783	7-75-01-0020	BIBLIOTECA DE MADERA .	N/A	N/A	N/A	0	215,581.96

**Total Activos** : 4  
**Monto Comprobante** : 952,045.14

Tal situación, atenta contra las labores propias de los citados talleres, por ejemplo, en Consulta Externa se observa la ausencia de mantenimiento de una banca de 6 asientos en donde a 5 de ellas le falta el respaldar y/o de igual manera dos sillas de ruedas que requieren de reparación:



Figura 13: Inspección de campo. Auditoría Interna



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



Figura 14: Inspección de campo. Auditoría Interna

El Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos establece en el capítulo XVII Generalidades del Procedimiento, señala sobre la elaboración de bienes:

*“Fabricación de Activos*

*La fabricación de activos muebles queda autorizada únicamente para la Sub Área de Confección de Activos y Reparación de Mobiliario cuyo costo de producción le será transferido a la unidad ejecutora que hizo la petición”.*

En el artículo 13 y 55 de ese mismo Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, en cuanto al plaqueo de activo se indica:

*“Artículo 13*

*Identificación de los Bienes.*

*Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora.*

*Artículo 55*

*Identificación o Plaqueo de los Bienes.*

*Todo bien mueble que la Institución adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de metal, la que debe ser anotada doblemente mediante el uso de marcadores, pintura, grabado o cinta adhesiva; con el fin de que si la placa de metal se desprende, pueda identificarse por cualquiera de los medios anotados, así establecido por el artículo Nº 8 acuerdo III de la sección 7622 celebrada por la Junta Directiva el 24-06-2002.”*



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

El Instructivo de Formulación Plan-Presupuesto, señala el objeto de la partida 2244 denominada Materia Prima, a saber:

*“Comprende el costo de los materiales, útiles y artículos que adquiere la institución en forma directa, sufren transformaciones en el proceso de producción o fabricación hasta obtener un producto terminado o semi-elaborado.”*

En el oficio DMI-0696-2015 del 06 de mayo de 2015, suscrito por el Ing. Juan César Rojas Aguilar, Director de la Dirección Mantenimiento Institucional, remitido a la MSc. Maritza Campos Calvo, Directora Administrativa Financiera, Hospital San Juan de Dios, sobre la gestión de confección de muebles que se genera en ese nosocomio, en lo que interesa se lee:

*“[...] es criterio de ésta Dirección, que a la brevedad posible, debe eliminarse esta práctica de confeccionar activos de mobiliario por la Unidades Locales; para solventar las necesidades, nuestra recomendación respetuosa es proceder a la contratación a terceros, haciendo uso de la partida de inversión que corresponde a este tipo de activos. Otra opción de corto plazo, es aprovechar el Convenio Marco de Compra Red que está vigente, y que tiene varias líneas de mobiliario.*

*Reconocemos que lo anterior representa un cambio importante en la gestión del Hospital y del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, pero si se implementa sin duda traerá beneficios para la gestión integral de conservación y mantenimiento de los hospitales y otros establecimientos.”*

Lo descrito, obedece a que el confeccionar mobiliario se ha gestado sin ninguna restricción, práctica que ha sido aprobada entre otras cosas, por las necesidades propias del nosocomio y ante las cargas de trabajo que tiene la Subárea de Confección y Reparación de Mobiliario, unidad perteneciente a la Dirección de Mantenimiento Institucional; causa que está atentando con las labores sustantivas y propias del taller de Metalúrgica y Ebanistería.

Tal situación incide en la contabilidad y en el cumplimiento de las Normas Internacionales en Contabilidad (NIC), entre estas, la NIC 16 denominada *“Propiedad, Planta y Equipo”*, y demás norma conexas como son principalmente los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) y otros que tiene la administración para una sana contabilidad y control interno de los bienes muebles institucionales.



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

## 8. BIENES MUEBLES QUE NO PERTENECEN AL HOSPITAL

### 8.1 SOBRE COMEDORES Y ÁREAS DE DESCANSO

Se determinaron espacios de comedores ubicados en los pisos y área de descanso, mismos que han sido autorizados y controlados por la Dirección General; en dichos lugares se dispone de bienes muebles adquiridos por los propios funcionarios, entre estos: Refrigeradoras, Microondas, Coffee Maker, Ventiladores, Pantallas Planas de Televisión, según se observa a continuación:



Figura 15: Comedores. Piso 1- Centro de Equipos-Piso 2-Quirofanos.





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



Figura 16: Área de Descanso de los Médicos. Piso 1.Obstetricia-Maternidad-

Dado que los citados comedores en su momento estaban categorizados como clandestinos, la Dirección General mediante el establecimiento de una Comisión reguló dicha actividad; los siguientes son miembros que integran la misma:

**Conformación del Comité:**

Lic. Hanny Umaña Salas	Salud Ocupacional
Sr. Reinaldo Mora Araya	Taller Eléctrico
Msc. Catalina Cruz Fonseca	Control de Infecciones Intra-hospitalarias
M Sc. Damaris Orias A.	Control de Infecciones Intra-hospitalarias
Lic. Estela Quirós Brenes	Control de Infecciones Intra-hospitalarias
Bach. Freddy Alfaro Ramírez	Dirección General

La cita comisión tiene dentro de sus funciones, establecer los requisitos y aprobación de los comedores y verificar el cumplimiento de instrucciones por parte de los servicios que disponen con ese beneficio. Asimismo, elaborar informes a la Dirección General sobre la fiscalización ejercida a esas áreas.

En el Consejo Técnico Ampliado del Hospital, celebrado el 24 de febrero del 2011, se dio a conocer a las Jefaturas de todos los Servicios, el *“Instructivo para el Establecimiento de Áreas Comunes de Alimentación y Estar”*.



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

Asimismo, el 21 de julio del 2011, se remitió a la Dirección General el primer informe sobre las evaluaciones a los diferentes comedores revisados, mismos que fueron puestos en conocimiento de esta Comisión por parte de cada jefatura.

Si bien es cierto, los comedores y área de descanso, se encuentran controlados por la comisión, se determinó la falta de algunos extintores contra incendios cerca de los lugares inspeccionados.



Es importante citar, la circular PE-26.686-05 del 28 de Julio de del 2005, suscrita por la Presidencia Ejecutiva, indicándole a los Directores de Sede, su obligación de velar por la eliminación de comedores no autorizados, revisión periódica de las condiciones de las instalaciones eléctricas y poner en conocimiento de los compañeros las disposiciones de seguridad, entre otros.

En el Informe de Inspección Daño Físico Directo #2009-10257A del Instituto Nacional de Seguros, se determinó la existencia de algunos sitios en condiciones de vulnerabilidad ante situaciones de emergencia provocadas por incendio o bien que inciden en el acaecimiento de accidentes laborales. Asimismo, en el Informe de Inspección SGAB-537-09 de la Sub Área de Gestión del Aseguramiento de Bienes, se indica situaciones adicionales a lo señalado por el Instituto Nacional de Seguros, que evidencian la posibilidad de la ocurrencia de incendios o accidentes laborales.

En el artículo #33, de la Sección VIII, de las Disposiciones Finales del Contrato de la Póliza entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, menciona:

*“El Asegurado adoptará por su propia cuenta, todas las medidas razonables de prevención de daños, atenderá las recomendaciones que le haga el Instituto para prevenir pérdidas, destrucciones o daños y cumplirá las resoluciones legales y las recomendaciones del fabricante. El incumplimiento de estas reglas facultará al Instituto para dejar sin efecto cualquier reclamo cuyo origen se deba, directa o indirectamente, a dicha omisión.”*

## 8.2 SOBRE MAQUINAS DISPENSADORAS DE ALIMENTOS

Se evidenciaron máquinas dispensadoras de alimentos, bienes muebles que no pertenecen a la Institución, servicio subcontratado a la Empresa MundoVending Costa Rica, S.A. mediante la licitación 2011LN-000002-2104, cuya concesión mensual asciende a trescientos cincuenta mil colones (¢350.000.00), equivalente a cuatro millones doscientos mil colones (¢4.200.000.00) anuales.



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

La citada concesión correspondió a la instalación y ubicación de nueve máquinas de alimentos en áreas específicas del Hospital, que se detalla en: Cinco máquinas dispensadoras de café; tres de snack y una de refrescos; como las siguientes:



Figura 17: Máquinas dispensadoras de alimentos.

En las cláusulas del contrato firmado con la empresa MundoVending Costa Rica S.A., no se estableció una póliza con el Instituto Nacional de Seguros, misma que es necesaria en resguardo de alguna contingencia o siniestro -incendio- que las máquinas dispensadoras de alimentos pudieran ocasionar, tal situación en caso de que sucediera podría comprometer el patrimonio del hospital.

Lo expuesto, incide al aumento del riesgo dinámico ante el eventual siniestro de incendio, punto que debe ser negociado con la parte contractual que ofrece ese servicio al hospital, como actuaciones de prevención y protección del patrimonio institucional. Tal situación, obedece al contrato 1057, firmado con la empresa MundoVending Costa Rica S.A.

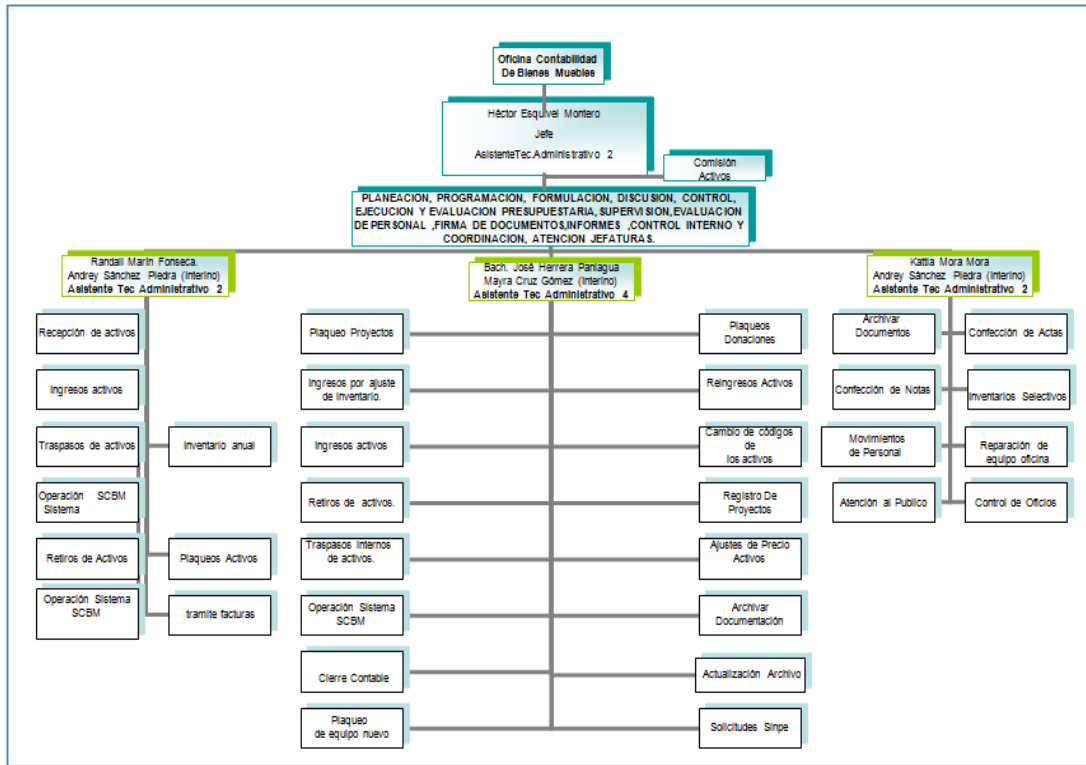
## 9. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

### 9.1 DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE BIENES MUEBLES

Se evidenció que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, dispone de 4 funcionarios, 1 coordinador y 3 asistentes, que entre otras funciones ejecutan la recepción, ingresos, traspasos, retiros, inventario, plaqueo, entre otros, según se observa en el siguiente organigrama:



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



Fuente: Sr. Héctor Esquivel Montero, Coordinador Oficina Contabilidad de Bienes Muebles

Se desprende del organigrama anterior, que el Sr. Héctor Esquivel Montero, es el coordinador y jefe de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del nosocomio, lo cual es concordante con lo que dicta la circular N° GDF 13.271 del 29 de marzo del 2006, en razón de que las unidades asignen un responsable encargado de activos, capacitado e idóneo para que se encargue de velar por la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

No obstante, a pesar de que el Sr. Esquivel Montero, tiene un conocimiento y expertis amplio en materia de la gestión de Bienes Muebles, al ejercer esa función por aproximadamente 30 años, su actual escolaridad (Bachillerato en Secundaria) le ha impedido ocupar una plaza de Técnico Contabilidad y Finanzas 3 o 4, conforme establece el actual modelo (tipo A) funcional y organizacional del Área Financiero Contable de los Establecimientos de Salud; situación que es inconsistente en razón que la Srta. Mayra Cruz Gómez –subalterna- actualmente ocupa la plaza de Asistente Técnico Administrativo 4.





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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece:

#### *“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.*

##### *2.5.1 Delegación de funciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”*

Lo comentado incide en la estabilidad que requiere el personal de esa unidad, lo que deja entrever una desarticulación en la delegación de funciones, ante la incoherencia de la asignación de autoridad y responsabilidad que ejerce el Sr. Héctor Esquivel Montero, como coordinador y jefe de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles con respeto a la compensación salarial que está recibiendo; situación que obedece principalmente a la escolaridad que él mismo tiene en este momento.

## **9.2 AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Se determinó que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, no dispone de manera documentada con un manual de procedimientos interno, mismo que es necesario para la descripción de las actividades sustantivas que ejerce dicha área, y que delimita los campos de participación de los funcionarios en relación con el patrimonio institucional que se asigna en custodia; es decir, es un documento en el cual se establecen los límites y ámbito de acción precisando la responsabilidad de trabajo y custodia de los bienes del Hospital.

De lo expuesto, es importante citar lo que dicta la Ley General de Control Interno, en el artículo 15. Actividades de control, inciso b):

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



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

Lo que señala la “Guía para elaborar Manuales de Procedimientos” en el apartado de introducción:

*“La Caja Costarricense de Seguro Social tiene el propósito de establecer oficialmente un formato y estructura para los Manuales de Procedimientos, que permita así normalizar y determinar los requerimientos mínimos que deben contener esos documentos.*

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

*El grado de experiencia de cada unidad de la CCSS depende del nivel de conocimientos y de la profundidad de entendimiento que tenga sobre su operación, y si esta información se documenta en Manuales tendrá un valor invaluable para la Institución, porque además de enriquecerse con lo que se hace hoy, tiene una base de la cual partir para seguir creciendo y desarrollándose. Además esa documentación facilita al personal de nuevo ingreso o promovido, desarrollar con eficacia su labor.”*

Las “Normas técnicas básicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y Bancos Públicos”, la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público y otra normativa conexas, coinciden en señalar el deber de las entidades públicas de disponer de políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del sistema de control interno, que se encuentren debidamente documentados, oficializados y actualizados, y que sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación—o como referencia para ésta—a fin de que los servidores actuales y/o de nuevo ingreso tengan claramente definido lo que regula los procesos que ejecutarán.

Las sanas prácticas de control interno señalan que las instrucciones dirigidas a uno o varios funcionarios, que tengan especial importancia, en virtud de su efecto sobre las operaciones, las actividades o los procesos o de su impacto sobre los puestos respectivos, deberán emitirse por escrito como medida de protección tanto para la institución como para los servidores.

De igual manera, las instrucciones contenidas en los manuales y reglamentos deben ser emitidas de manera clara, concisa y con un estilo de redacción fácilmente comprensibles.

La ausencia de los manuales de procedimientos representa una debilidad importante en el control interno, que implica un vacío en la descripción de tareas y actividades que deben seguirse en la ejecución de las labores, de la ubicación, requerimientos y responsables. Esto eventualmente podría dar pie a dificultades para la inducción al puesto y al adiestramiento y capacitación del personal de la misma Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, como a los usuarios mismos; además, para el



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

análisis o revisión de los procedimientos necesarios que permitan simplificar el trabajo, analizar tiempos, delegar autoridad, modificar el sistema de información, entre otros.

Además, la carencia del manual no permite obtener los resultados correspondientes en materia de gestión y control de activos de forma razonable, dificultando así la uniformidad y el control del cumplimiento de las rutinas de trabajo. Además, el no contar con este instrumento incide en determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores y la duplicidad de funciones.

El manual de procedimientos, es una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, contribuyendo a que cada quién se apropie de su proceso y tenga conocimiento del ámbito de acción que lo regula.

La ausencia de esa herramienta de trabajo, se origina primeramente por desconocimiento de los funcionarios de la elaboración de un manual de procedimientos; asimismo, se obedece a la existencia del marco normativo general emitido por el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros como instrumentos para la gestión en materia de activos a nivel institucional.

### 9.3 REPARACIONES DE ACTIVOS

Se determinó que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, realiza la gestión de la reparación de activos ante terceros, actividad que no está contemplada dentro del marco que regula esa unidad.

En el oficio OCBMHM-020-2015 del 19 de marzo, 2015, suscrito por el Sr. Héctor Esquivel Montero, Coordinador de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, dirigido a la Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administrativa Financiera, ambos de ese centro de salud, en lo que interesa se lee:

*"[...] los talleres de Informática y Metalúrgico no estarían apegados a lo normado por la Institución, entre sus puntos han mencionado que no cuentan con el recurso humano para dicho fin y recientemente la Licenciada Ana Hazel Chavarría R., Jefe a.i. de la Sub-Área de Planificación y Control, en Oficio SAPC-215-2015, **remite a esta Oficina solicitudes de Mercaderías para Consumo y en donde algunos servicios están solicitando que se les repare por terceros algunas impresoras y archivos tipo persiana, todos a través de esta oficina,** situación que me preocupa ya que ninguno de los cuatro funcionarios que aquí laboramos tenemos conocimiento técnico, bien sea en electrónica como en metalmecánica y garantizar que los repuestos utilizados (si los hay) sean nuevos y que la reparación efectuada es la correcta, sería difícil de afirmar, ahora soy consciente que este trabajo se llevó a cabo por una costumbre de años en esta Oficina, debilidad que fue corregida parcialmente en la anterior administración de la Ing. Dinorah Garro, creando la Unidad de Electromedicina y en donde a*



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

*partir del año 2002 y hasta la fecha los técnicos sí llevan la supervisión técnica en reparaciones de equipos médicos (electrónicos u otros).*

*Así las cosas, existiendo la normativa y un reglamento que regula e indica la función del mantenimiento, que en otros hospitales visitados tienen en práctica lo normado por la Institución, es que le solicito finiquitar quien en realidad debe asumir este trabajo y supervisión técnica de los activos a reparar por terceros en el Hospital México,*

*Para lo que estime pertinente se adjuntan las solicitudes de mercaderías para consumo:*

- 28-18809 - reparación archivo tipo persiana - Bioestadística*
- 28-0415648 - reparación de maquina escribir e impresora – Rayos x*
- 28-3059-06 - reparación armarios tipo persiana – Jef. Ginecología*
- 28-0391147 - reparación de impresora H.P. – Farmacia*
- 28-0479540 - reparación de armario tipo persiana – Psiquiatría.”*

Al respecto, el oficio GDF-13.271 del 29 de marzo del 2006, suscrito por el cuerpo gerencial a los directores Regionales y de Hospitales y Áreas de Salud, jefaturas de sucursales, indica:

*“[...] la responsabilidad que nos compete para proteger y conservar todos los bienes muebles asignados, los cuales conforman un importante rubro dentro del patrimonio institucional, y de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Control Interno, **es preciso que se implemente acciones a nivel de todas las Unidades Ejecutoras tendientes a garantizar un efectivo control de los activos evitando pérdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**”*

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional (SIGMI), que fue aprobado por Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en la Sesión 8602, Artículo 22º, Celebrada el 27 de Septiembre del 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance Nº 214, del 06 de noviembre 2012 y que en su punto 3.5 señala lo siguiente:

*“UNIDADES O FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO Y DE LOS CENTROS DE GESTIÓN INFORMÁTICA LOCALES, REGIONALES O GERENCIALES: Son todas aquellas unidades o funcionarios responsables según corresponda, pertenecientes a distintas gerencias de la institución, que desempeñan dentro de sus funciones actividades de mantenimiento y que les corresponde por lo tanto, evaluar, desarrollar, mantener y actualizar, la infraestructura, instalaciones y equipamiento. Estas unidades o funcionarios responsables son los ejecutores del sistema y deben implementar todas las acciones técnicas y administrativas, necesarias para mantener en buen estado de conservación y funcionamiento, la totalidad del recurso físico de la institución”.*





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

Lo expuesto, obedeció a que la Dirección Financiera Administrativa instruyó a la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, a realizar la actividad de reparación de activos, justificado en la falta de personal y carga de trabajo que tienen los talleres de mantenimiento.

Sin embargo, esta decisión va en detrimento de las labores propias de los funcionarios que atienden la actividad y gestión de Activos del Hospital, dado que al asumirse esa responsabilidad podría esa unidad estar dejando de realizar de manera oportuna las actividades propias.

## CONCLUSION

En el presente informe, se detectaron aspectos que son susceptibles de mejora en procura de la protección del patrimonio institucional, como son los Bienes Muebles administrados por el Hospital México.

El estudio reflejó que al 30 de abril, 2015 existen 3.200 activos registrados como faltantes, representando en aproximadamente un 20% del total (17.200) registrado en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles; siendo una situación de riesgo operativo, que obliga a que la Administración Activa proceda a localizar de manera urgente tales bienes y que fortalezcan los controles en resguardo de éstos; de ahí que una respuesta adecuada en la localización e identificación de estos bienes coadyuvará a evitar pérdidas patrimoniales y prescindir de medidas de rendición de cuentas y de acciones resarcitorias.

Se presentan oportunidades de mejora en cuanto a la localización de activos faltantes, además de la desconcentración de responsables, dado que se evidenció que la responsabilidad de los bienes muebles en el SCBM recae primordialmente en la Dirección y Jefes de Servicios; estos aspectos de manera conjunta son necesarios para que la Administración Activa observe resultados positivos de localización de los bienes, ante un involucramiento integral de los funcionarios de los diferentes servicios, y para lograrlo es necesario contar con capacitación permanente sobre la gestión de los Bienes Muebles y la representatividad monetaria del patrimonio institucional que ellos custodian. Asimismo, que exista la conciencia del personal sobre la relevancia que tienen los activos en las labores que ejecuta diariamente.

Se detectaron activos que se mantiene embodegados, sin ningún tipo de control, convirtiéndose en una inadecuada práctica de acumulación de bienes, incrementándose los riesgos ante hechos irregulares relacionados con el uso indebido, abusos, sustracciones y pérdidas de los bienes; situación que para eliminarse sería a través de un plan articulado por medio de una adecuada rotación y controles que permitan contar previamente con criterios técnicos sobre la obsolescencia y el nivel óptimo de los mismos, y así no mantenerlos en bodegas durante periodos largos, evitando un deterioro y/o subutilización de esos.



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

En razón de que la normativa permite acudir a terceros, para obtener el acta de inservibles (o criterio técnico) de un Bien Mueble (Activo) se considera improcedente, tal y como sucedió en el área de vigilancia de ese nosocomio, que la misma empresa que dio de baja las grabadoras del circuito cerrado de televisión, sea la misma a la que se le adjudico la compra de los activos reemplazados, tal situación evidencia el posible riesgo de conflicto de intereses.

Una de las debilidades señaladas, es la adquisición de activos utilizando la partida 2156, siendo ingresados en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles mediante un ajuste de inventario de periodos anteriores, dejando entrever un mal uso de las formulas 42 y 44; con la consecuencia de que para mantener el principio contable y presupuestario, su corrección y/o ajuste tendría que ser aprobado por el Área de Contabilidad Financiera de la institución; dado que la adquisición de activos, sin importar su origen debe afectar únicamente las cuentas y partidas definidas a su fin u objetivo único, ya que cada código está asociado o relacionado directamente a las respectivas cuentas de activos.

Adicionalmente, la práctica de elaborar o confeccionar muebles a nivel local se realiza sin medida, ni restricción, a pesar de existir la prohibición a nivel institucional, tema que se convierte en preocupación, por cuanto si bien es evidente que el hospital tiene necesidades básicas, eso es un distractor importante de evaluar, dado que los técnicos y operarios de mantenimiento deberían dedicarse a labores propias de mejoras o reparación de equipos y del mismo mobiliario existente. Además, no es procedente estar fabricando activos, cuyos costos son asumidos con el presupuesto de la unidad, aunado a que no se contabilizan en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles.

De acuerdo con las normas prácticas de seguridad, los extintores cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios de un centro de trabajo, puesto que, cuando se inicia un incendio, son los primeros elementos que se usan para intentar controlarlo. En esos momentos, las características del extintor, su fácil localización y el uso que se haga de él son factores determinantes para que se consiga evitar, o no, la propagación del fuego; de ahí la importancia que los comedores autorizados y las áreas de descanso, cuenten con ese dispositivo de seguridad. Adicionalmente, que tales bienes como los que no pertenecen al hospital cuenten con póliza de riesgos contra incendios.

Se dictamina, como sana práctica administrativa que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, disponga de un manual de procedimiento, el cual se considera como una herramienta muy valiosa dado que sirve de base para la implementación de controles internos establecidos en procesos administrativos y técnicos que complementan los sistemas de administración y control contemplados en materia de activos. Su finalidad es obtener resultados efectivos a través de la aplicación de procedimientos bien definidos y siendo estos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de esa unidad administrativa.



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

Otro aspecto de control interno, es realizar una revisión a la estructura organizacional interna de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, dado que el organigrama establecido, evidencia inconsistencias en cuanto a la asignación de responsabilidad y funciones sustantivas que ejercen los funcionarios que forman parte de ese departamento.

En razón de lo anterior, es necesario que se establezcan mecanismos de control y valoración de los riesgos asociados, que coadyuve al fortaleciendo continuo de los activos en custodia; en cuyo objeto se logrará propiciar eficacia y eficiencia entre la operatividad y la relación contable con las unidades ejecutoras que son las que mueven el patrimonio y la unidad especializada en el registro de éstos; siendo en este sentido fundamental que se analice la conveniencia de replicar buenas prácticas y lecciones aprendidas implementadas en el propio Hospital, en los mismos servicios que cuenta este centro de salud como de las instancias técnicas que en este caso sería el Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros.

## RECOMENDACIONES

En aras del fortalecimiento la gestión financiera, operativa, presupuestaria y contable de los Bienes Muebles que dispone el Hospital México, se presentan las siguientes recomendaciones, a las cuales se les establece un tiempo de ejecución que rige una vez que cada unidad administrativa reciba el presente informe; las acciones que se ejecuten para su cumplimiento es responsabilidad de la Administración Activa, quién tomará las decisiones y acciones que considere necesarias partiendo de los resultados determinados en esta evaluación.

Es importante que se entienda como Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, la correspondiente al Hospital México.

## GERENCIA MÉDICA

1. Dado que en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, registra a nombre del Director General del Hospital México 6 activos como faltantes (ver anexo 1 de este informe); que esa Gerencia Médica proceda con la investigación preliminar establecida en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos y lo que dispone para esta caso la circular G.F. 10.818 del 21 de febrero, 2008.

De los resultados obtenidos, en caso de que proceda, solicite al Director General el resarcimiento o la reposición de los bienes no encontrados.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 1 y 5.**



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

## GERENCIA FINANCIERA Y MÉDICA

2. Con la asesoría técnica del Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros emitir una circular conjunta dirigida a los Centros de Salud y unidades administrativas, reiterándoles la obligatoriedad y responsabilidad de los funcionarios, de atender lo que dicta el marco normativo institucional y las Normas de Control Interno para el Sector Público, en materia de la custodia de los Bienes Muebles administrados.

Dentro de los aspectos que deben considerarse en esta circular y que han sido identificados como oportunidades de mejora por parte de este Órgano de Fiscalización se encuentran:

- a) El cumplimiento de lo que establecen las Normas de Control Interno para el sector público, específicamente en lo que tiene que ver con la **custodia de los activos** (sub-norma 4.3.2) y de que el jerarca deberá asignárselo formalmente, de tal forma que todo bien debe tener designado un funcionario responsable para su custodia y administración.
- b) En cuanto a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones (sub-norma 2.5.3), en el tema del **control de activos**, de tal forma que la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.
- c) Respecto al deber que tienen los titulares subordinados de las unidades ejecutoras de **emitir instrucciones, a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del Sistema de Control Interno de activos**, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- d) Minimizar la exposición al riesgo de los activos en la unidad ejecutora esto en cumplimiento de lo que establece la sub-norma 3.1 sobre **“Valoración del riesgo”** acerca del perfeccionamiento permanente y participativo de valoración del riesgo institucional.
- e) Establecer **procedimientos claros** sobre el ingreso de un activo, o retiro, traslado, entre otros y hacerlo del conocimiento de todo el personal. Es decir, que cada centro de salud, establezca los procedimientos de control y seguridad en las entradas y salidas de las unidades de trabajo y usuarios, con el fin de garantizar la protección de los activos.
- f) Emitir una política (regulación) respecto a la autorización que se le otorgaría a los funcionarios, por los activos que son adquiridos por ellos mismos y/o que son de su propiedad, pero que están dentro de las instalaciones institucionales; considerando el riesgo que eventualmente pudiesen presentar este tipo de artefactos eléctricos y tecnológicos y mobiliario (especialmente los electrónicos, como refrigeradoras, hornos de microondas, televisores,





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

entre otros), ya que no son cubiertos por las pólizas del INS, ante un incendio cuando éstos son foco de dicho siniestro; valorando como alternativa la donación al centro de salud de los respectivos bienes.

En los casos excepcionales y previo análisis de riesgos se toma la decisión por parte del Director o Jefatura de la Unidad de si acepta el bien donado, en caso de ser así, se debe ejecutar el procedimiento establecido en el “*Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social*”, aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión 8130 del 08 de febrero 2007. Además, considerarse lo señalado por la Dirección Jurídica Institucional en oficio D.J.-2135-2013, del 2 de abril 2013, dirigido a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, en cuanto a que por ejemplo: Los televisores que se adquieran serán para uso de los pacientes o público en general, además, del artículo 23, punto 23.12 relacionado a que el donante podrá consignar el destino del bien ofrecido, no obstante la Caja se reserva el derecho de determinar la Unidad Ejecutora en que mejor se pueda aprovechar los bienes, para lo cual justificará tal decisión ante el donante, acción que comunicará previo a la donación la ubicación de los respectivos bienes; sin embargo, dentro de la valoración se debe analizar las áreas de descanso y comedores autorizados en los centros médicos.

- g) Referente a la aplicación de **medidas de control y obligatoriedad de justificar los faltantes de bienes muebles con los inventarios anuales**, y de iniciar las investigaciones preliminares en aquellos casos en que la unidad ejecutora no dispone con justificantes válidos, conforme lo establece la circular 10.818 de fecha 21 de febrero 2008.
- h) Sobre la obligación que tienen los titulares subordinados de solicitar la presentación de informe de activos al personal que por algún motivo deje su puesto, así como entregar por escrito el equipo al personal de nuevo ingreso, informando sobre normativa institucional que regula el tema. Cap. IV, Art. 4.6.2 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009” y Circular N° 33242-05, Gerencias CCSS/Set.2005, “Presentación informe gestión”.
- i) En cuanto al deber que tienen los titulares subordinados de realizar evaluación periódica/al azar de activos a funcionarios, bodegas, equipo movable o que rota, u otros. Cap. VI, Art. 6.31 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009”.
- j) Obligación de los titulares subordinados de brindar a la Sub-área Control de Activos y Suministros, la “Declaración Jurada de Inventarios de Activos”, con la realización de los inventarios anuales.
- k) Responsabilidad de los titulares subordinados de tener un **coordinador de activos capacitado e idóneo en su unidad**, así establecido en circular GDF-13.271 de fecha 29 de marzo 2006 y según instrucción de la Junta Directiva en circular N° 9.997 de fecha 14 de marzo 2006.



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

- l) Que los titulares subordinados promuevan a lo interno de la unidad ejecutora el fortalecimiento del tema de la cultura del control de los activos institucionales. Y que promuevan como parte de este mejoramiento continuo en este tema el que sus trabajadores participen de los “cursos virtuales de activos” que se imparten trimestralmente con la colaboración del Campos Virtual del CENDEISSS.
- m) **Eliminar la práctica de acumular o desechar activos** en Bodegas o Zona Comunes en los Centros de Salud, para lo cual se deben realizar inventarios de estos activos, que permitan conocer el estado de los mismos, ya sea para darlos de baja o que sean aprovechados en el mismo centro de trabajo o en otras unidades de la Institución, efectuando los registros correspondientes en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).
- n) Proceder con el registro oportuno en el SCBM de todos aquellos activos que no se encuentren plaqueados.
- o) Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles de cada centro de salud, en conjunto con los talleres del Área de Mantenimiento, procedan a registrar en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, el mobiliario que ha sido confeccionados e instalado en los diferentes servicios de los centros.
- p) Que la práctica de la fabricación del mobiliario, que ejercen los talleres del Área de Mantenimiento, se ajuste a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos y lo que indica el oficio DMI-0696-2015 del 06 de mayo de 2015, suscrito por el Ing. Juan César Rojas Aguilar, Director de la Dirección de Mantenimiento Institucional, este último, señala tres opciones:
  - 1) Solicitar la fabricación de mobiliario a la Subárea confección y reparación de mobiliario;
  - 2) En caso excepcional, solicitar permiso a la Dirección de Mantenimiento Institucional para que a nivel local se confeccione el mobiliario;
  - 3) Proceder a la Contratación a Terceros.

Asimismo, es importante que esas Gerencias en la reuniones que se programen con los Directores Médicos y/o Jefes de las Unidades Administrativas, o en distintos eventos, se incluya los puntos de esta recomendación para estar reforzando la cultura de la responsabilidad de la protección de los activos institucionales por parte de todo el personal institucional.

**PLAZO: 3 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 1 y 5.**



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

### **DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE: ÁREA CONTABILIDAD CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS (ACCAS)**

3. Valorar un requerimiento en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, que establezca un reporte histórico de los funcionarios que utilizaron el módulo de inventario en línea por unidad, consignando los siguientes datos: Usuario, unidad ejecutora, servicio, fecha y hora, número de placa movimiento realizado (cambio de indicador, localización y responsable) del activo.

Valorar un requerimiento en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, que establezca en el *"Informe de activos consolidado"* una columna que muestre el valor de reposición de cada activo.

Además, incluir en el marco normativo de Bienes Muebles, el tema de póliza contra robos de activos y sobre la fabricación de mobiliario.

**PLAZO: 3 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 1; 2; 4 y 5.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL MEXICO**

4. Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, coordine con los servicios del Hospital, para proceder a localizar los activos registrados como faltantes; se debe analizar la documentación de soporte, tales como: traslados, bajas de activos, retiros que dispongan los servicios, revisar bodegas, entre otros, con el fin de justificar los faltantes del inventario según establece la normativa vigente aplicable en materia de activos.

Una vez realizadas las acciones anteriores, proceder a registrar en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, los activos localizados, realizando el traslado del servicio 350 al servicio que lo tiene físicamente, asignándole la localización y un responsable a quién se le designo la custodia; realizar los ajustes en los casos que corresponda en el SCBM.

De los resultados obtenidos (activos sin localizar), que la Dirección Financiera Administrativa, realice las investigaciones preliminares pertinentes y de proceder solicite a los funcionarios el resarcimiento o la reposición de los bienes; según los procedimientos administrativos señalados en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, y lo que dispone para este caso la circular G.F.10.818 del 21 de febrero 2008.

En el caso de activos registrados como faltantes y que están bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera Administrativa, le corresponderá a la Dirección General conformar las investigaciones preliminares, de acuerdo con lo que establece el respectivo marco normativo.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 1 y 5.**



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

5. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera brinde justificación sobre la situación presentada en el Área del Servicio de Vigilancia y Seguridad, relacionada con el reemplazo realizado desde el 2013 de las tres grabadoras (DVD's) con placas número 661299, 764511 y 764512 no han sido retiradas ni los nuevos han ingresado en el SCBM, cancelándose a la empresa Seguridad y Vigilancia Fernández Pérez, la suma de dos millones trescientos setenta y cuatro mil doscientos cuarenta colones (¢2.374.240.00), sin disponer de criterios técnicos institucionales sobre la funcionalidad de los activos retirados, y al considerarse que el criterio técnico existente correspondió a la empresa que se le compro tales equipos.

Una vez obtenido las justificaciones respectivas, esa Dirección con la asesoría legal, valoren argumentos presentados por esa Dirección Administrativa Financiera, con el fin de que se adopten las acciones administrativas que en derecho correspondan.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 2, 3 y 4.1.**

6. Analice la conveniencia de suspender la práctica de la fabricación del mobiliario, que ejercen los talleres del Área de Mantenimiento, como insumo considerar el criterio que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos y lo que indica el oficio DMI-0696-2015 del 06 de mayo de 2015, suscrito por el Ing. Juan César Rojas Aguilar, Director de la Dirección de Mantenimiento Institucional.

De lo resuelto, en caso de proceder, que la Dirección Financiera Administrativa en conjunto con el Área de Mantenimiento, enlisten las solicitudes de mobiliario que se encuentra pendiente o en proceso de fabricación, valorando la necesidad y requerimiento de los servicios; una vez, que se tenga dicho diagnóstico, coordinar lo pertinente con la Subárea de Confección y Reparación de Mobiliario.

En caso de considerar, que los talleres terminen los mobiliarios que se encuentran en proceso de elaboración; que éstos cuantifiquen y brinden el valor al bien, y que previo a ser entregado al servicio solicitante, que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital México, asigne la placa y registro en el SCBM, al igual que los demás activos confeccionados en dicho nosocomio.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 7.**

7. Que el Área de Ingeniería Arquitectura y Mantenimiento del centro médico, elabore una propuesta de reingeniería a las áreas de Comedores del Hospital, por cuanto existe en un mismo piso varias zonas de alimentación, que se crean de acuerdo al grupo ocupacional o departamento, según ha indicado la propia Comisión Interna, se pierden espacios físicos y existe diferencia en comodidad y condiciones.





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

Asimismo, enlistar los comedores y/o áreas de descanso que no disponen de extintores de incendios; gestionando la obtención e instalación de los que hagan falta en alguna área.

Además, coordinar con el Área de Administración y Aseguramiento de Bienes, si en la póliza del Instituto Nacional de Seguros se puede incluir los bienes muebles localizados en los comedores o áreas de descanso, caso contrario gestionar con los funcionarios que utilizan tales lugares la suscripción de una póliza de incendios.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 8.1.**

#### **A LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MÉXICO**

8. En conjunto con la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles del Hospital México, establecer la atención de los aspectos señalados en el “Informe ejecutivo de evaluación en sitio del control de activos de abril 2015”, suscrito por el Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Subárea de Control de Activos y Suministros, la Bach. Dinnia Portuguez Murillo de SACAS-Oficinas Centrales y la Licda. Xiomara Rodríguez Álvarez, Auditoría Interna, entre las recomendaciones se encuentran:
  - a. Que todos los Servicios que custodian activos deben establecer políticas o los mecanismos de control pertinentes para el control de los activos y minimización del riesgo de los mismos, según el Cap. IV, Art. 4.3 Protección y conservación del patrimonio del “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009”.
  - b. Dar a conocer a los funcionarios la responsabilidad sobre los activos institucionales, mediante circulares, boletines u otros, de forma física (documentales) y/o digitales. Considerar que hay funcionarios que desconocen el tema control de activos y la responsabilidad de su custodia, ya que no disponen con medios electrónicos para ello (correo u otro). Ej: personal misceláneo, personal de seguridad, personal de talleres, enfermería, comedores, etcétera., Cap. V, Inc. 5.1 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009”.
  - c. Entregar el acta de activos a cada funcionarios responsable de la custodia de bienes muebles, misma que debe estar visible en los puestos de trabajado de cada uno, primeramente para informar al empleados que activos tiene en custodia y además, para facilitar los casos de fiscalización y cumplir con lo que dicta el Cap. IV, Inc. 4.3.2 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009”.
  - d. Incluir en el Manual de Procedimiento de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, que el personal que por algún motivo deje su puesto, entregue mediante un acta los activos en custodia y cedido al funcionario que lo sustituirá, para tal fin esa oficina tendrá que hacer los



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

cambios correspondientes en el SCBM; según establece la normativa institucional que regula ese tema, asimismo, lo que dicta el Cap. IV, Art. 4.6.2 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009” y la Circular N° 33242-05, Gerencias CCSS/Set.2005, “Presentación informe gestión”.

- e. Establecer el procedimiento y/o política sobre la evaluación periódica/azar de activos a funcionarios, bodegas, equipo movable o que rota, u otros; según regula el Cap. VI, Art. 6.31 “Normas de Control Interno para el Sector Público-2009”.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 5.**

- 9. Que el coordinador de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles en conjunto con funcionarios designados de esa dirección, elaboren una propuesta ante la Subárea de Contabilidad Operativa del Área de Contabilidad Financiera, que permita corregir contablemente los activos cancelados con la partida 2156 y/o que se encuentran pendientes de ingresar en el SCBM, entre otros aspectos, se debe reconstruir el movimiento, siendo necesario disponer de la documentación base: Factura comercial, la fórmula 40 (petición de bienes muebles), la respectiva orden de compra para realizar el comprobante 42. La propuesta previamente debe ser aprobada por esa Dirección Financiera Administrativa.

Asimismo, la Dirección Financiera Administrativa conjuntamente con la Dirección General, suscriban y remitan a los servicios que correspondan, una circular que impida continuar con la modalidad de compra de activos en la partida 2156 o partidas no autorizadas para adquirir Bienes Muebles.

El propósito de esta recomendación es que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, documente, plaquee y registre adecuadamente en el SCBM los activos comprados bajo la partida 2156 y que aún no han sido ingresados.

**PLAZO: 2 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 6.**

- 10. Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles en coordinación con los servicios, procedan a enlistar y presentar a conocimiento de esa dirección todas las bodegas de activos que dispone el Hospital; asimismo, realizar un inventario de los bienes embodegados, analizando su estado y condición de cada uno y aplicar el procedimiento para el retiro del inventario, asimismo, reubicar en los diferentes servicios los que puedan ser utilizados o que califiquen para traslado a las unidades de la institución; se enlisten los bienes que quedarían resguardados en tales bodegas; considerando para tal fin, lo que establece el “Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos”.



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

Además, que la Dirección Financiera Administrativa, emita una política sobre las bodegas de activos, en cuanto a su manejo, uso y permanencia de bienes inmuebles.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 2.**

11. Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles en conjunto con la jefatura del departamento de Vigilancia y Seguridad, procedan a plaquear y registrar adecuadamente en el SCBM, los activos ubicados en la oficina de cámaras de vigilancia pertenecientes a la sustitución de los activos con placas número: 661299, 764511 y 764512, los cuales deben ser retirados contablemente.

Además plaquear y registrar el sistema de control de acceso, detección de intrusos y CCTV con alarmas del servicio de Radioterapia, equipo donado mediante el Programa Internacional de Reducción de Amenaza (GTRP) del Departamento de Energía del gobierno de Estados Unidos Americanos.

Asimismo, plaquear los demás equipos ubicados en esa oficina de cámaras de vigilancia que se encuentran sin identificación ni registro en el SCBM.

Que el coordinador de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, documente las acciones realizadas.

**PLAZO: 2 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 4.1 y 4.2.**

12. Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, ejecute acciones en relación con:
- a) En conjunto con los talleres del Área de Mantenimiento, se proceda a registrar en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, el mobiliario por ellos confeccionados y que se encuentran en uso en los diferentes servicios del Hospital.
  - b) Adquirir mediante los medios de compra establecidos, la adquisición de etiquetas de diferentes colores que sean adhesivas para los activos custodiados, que detalle por color el nombre de los servicios y espacio para número de activo, por ejemplo ver el diseño en el anexo 2.
  - c) Con la colaboración del Área de Ingeniería y Mantenimiento, proceder con la sustitución de placas que se encuentran en mal estado y con la siguiente condición: Deterioradas, numeración dudosa, borrosa, pintada, desprendida y/o ubicada en un lugar no visible del activo; todo de acuerdo con lo que establece el marco normativo.



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

- d) Entregar a aquellos servicios que no tengan acceso al SCBM, fórmulas para el préstamo o salida de activos; o bien que cada servicio lleve su respectiva libreta (bitácora) de registro, regulando tal procedimiento dentro de la política interna y copiando a la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles.
- e) Preparar un informe sobre la concentración de activos en un mismo funcionario, una vez que se disponga con dicha información, la Dirección Financiera Administrativa en conjunto con el Coordinador de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, procedan a solicitar a cada jefatura de servicio la distribución de activos de manera equitativa en los funcionarios que laboran en cada unidad, considerando para este caso lo que establece el marco normativo, en cuanto a que cada funcionario es responsable de los activos que se le entregan para hacer sus funciones y los de uso común son responsabilidad de la respectiva jefatura, al menos que está delegue su función en otro subalterno.
- f) Que el Área de Seguridad y Vigilancia proceda a solicitar el mantenimiento correctivo a los Domos del circuito cerrado de televisión.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 1; 2; 4 y 5.**

13. Programar en el plan de diagnóstico y necesidades de capacitación y formación 2016, entre otros temas relacionados con:

- Cursos presenciales: Sobre el uso y aplicación del Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles y del marco normativo que regula los mismos; dirigido a todos los funcionarios que tienen activos bajo su custodia y/o responsabilidad.
- Instalación y uso del Microsoft Lync a quien lo requiera.
- Cursos a jefaturas y personal de los servicios para concientización de la responsabilidad sobre la custodia de los bienes muebles a cargo.

El propósito de esta recomendación es que desde el Nivel Central por medio del Área de Contabilidad y Control de Activos y Suministros, colaboren con la Administración Activa en capacitaciones permanentes, relacionadas con la implementación de nuevas herramientas, sistemas de controles en materia de los Bienes Muebles, charlas y que se amplíe el canal de comunicación entre las unidades administrativas.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS DE LOS HALLAZGOS 2; 3; 8 y 9.**

14. Verificar con el Área de Administración y Aseguramiento de Bienes, si la póliza de incendios adquirida por la Institución cubre las máquinas dispensadoras de alimentos, caso contrario,



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

negociar con la empresa adjudicada MUNDOVENDING COSTA RICA, SOCIEDAD ANONIMA, la suscripción de la respectiva póliza, procediendo con una adenda al contrato 1057 del concurso 2011LN-000002-2104.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 8.2.**

15. Que la unidad de Recursos Humanos del Hospital, realice un estudio individual de diseño, administración de puestos y salarios, en concordancia con las funciones que ejerce el personal de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, considerando entre otros, el actual Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero Contable en los Establecimientos de Salud y solicitando asesoría al Área de Diseño, Administración de Puestos y Salarios de la Subárea Diseño y Valoración de Puestos de la Gerencia Administrativa.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 9.1.**

16. Que la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles, elabore el Manual de Procedimientos y Política Interna, que entre otras cosas, incluya:
- a) Los procesos sustantivos administrativos y controles de la oficina.
  - b) Procedimiento en caso de Robo o Hurto de Activos, considerando el tema de la Póliza contra Robos.
  - c) Activos de Uso Común.
  - d) Activos que no pertenecen al Hospital (Ubicados en Comedores, Área de estar o máquinas dispensadoras de alimentos)
  - e) Donaciones Activos
  - f) Retiro o traspaso de activos.
  - g) Servicio de Mantenimiento (Preventivo, Correctivo o Reparación)
  - h) Recepción de compra de activos.
  - i) Plaqueo.
  - j) Que en caso de que un funcionario responsable de activos, se encuentre incapacitado, de vacaciones o con suspensión laboral, que se debe hacer.
  - k) Uso de etiquetas por color a los servicios.
  - l) Aprobación y apertura de perfiles en el SCBM.
  - m) Sobre informes periódicos
  - n) Sobre la distribución equitativa de activos entre funcionarios.
  - o) Del mobiliario elaborado por los talleres del hospital.

Dicho Manual de Procedimiento, deberá ser aprobado por las instancias superiores del hospital, y una vez refrendado y oficializado, que sea divulgado y puesto a disposición para consulta de los colaboradores de ese nosocomio. Igualmente, deba utilizarse como medio de capacitación—o



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

como referencia para ésta—a fin de que los servidores actuales y/o de nuevo ingreso tengan claramente definido lo que regula internamente los procesos que ejecuta en materia de Bienes Muebles.

**PLAZO: 6 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 9.2.**

17. Valorar con la Dirección General, una instrucción para que los respectivos talleres, de acuerdo con sus competencias, asuman la atención y gestión de la reparación de activos ante terceros; estableciendo las medidas de control que consideren necesarias; el propósito de esta recomendación es no desviar las actividades de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles.

**PLAZO: 2 MESES. DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL HALLAZGO 9.3.**

**COMENTARIO DEL INFORME**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, mediante el oficio número 46851 del 23 de julio, 2015, se realiza convocatoria para comunicar los resultados obtenidos en el presente informe.

1. A continuación se encuentran los comentarios de la Administración Activa, reunión realizada el 04 de agosto del 2015:
  - a. El Dr. Douglas Montero Chacón, Director General, indicó:  
*“Considero que debe normarse la construcción de muebles porque esta es una necesidad de los Hospitales, que comparto la regulación pero no la prohibición.”*
  - b. La Licda. Vilma Campos Gómez, Directora Administración Financiera, señaló:  
*“Hay recomendaciones que de forma inmediata, se van a instruir, sin embargo por la complejidad y la falta de RRHH, no se van a poder ejecutar de manera inmediata.”*
  - c. La Sr. Hernán Cedeño Rodríguez, Jefe del Área Financiera Contable del Hospital México manifestó:  
*“Nos apegaremos a las recomendaciones emitidas en el informe”*
  - d. La Lic. Freddy Alfaro Ramírez, Asistente Dirección General indicó:  
*“Se deberá valorar el aspecto sobre que los TV’s solo deban ser utilizados en áreas de pacientes.”*
  - e. La Bach. Dinnia Portuguez Murillo, Consultor de Región Subárea de Control de Activos y Suministros:  
*“Presentar las recomendaciones del informe de Auditoría en un consejo ampliado, para que quede claro ante las jefaturas que se solicita, plazo y lo que se espera.”*



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

- f. El Dr. Juan Antonio Ugalde Muñoz, Subdirector; el Sr. Héctor Esquivel Montero, y Mayra Cruz Gómez, respectivamente coordinador y asistente administrativa de la Oficina de Contabilidad de Bienes Muebles; la Ing. Patricia Monge Jiménez, Sr. Mario Murillo Muñoz, ambos Asistentes y el Sr. Marcelo Jiménez Umaña, Jefe del Área de Bienes y Servicios, funcionarios de la Dirección Financiera Administrativa; no manifestaron observaciones a los encomendado en el presente informe.
2. En reunión efectuada el 24 de julio de 2015, con la participación del Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, y la Bach. Dinnia Portuguese Murillo, respetivamente Jefe y Coordinadora de Región Subárea Control Activos y Suministros, indicando:
- “1. Que la Gerencia Financiera y Médica: Valoren el emitir una circular dirigida a todas las unidades, reiterándoles la obligatoriedad y responsabilidad de los funcionarios, de atender lo que dicta el marco normativo institucional en materia de los Bienes Muebles, entre eso la distribución de los activos por funcionario responsables, no solo a nombre de las jefaturas. 2. Valorar un requerimiento en el Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles, que establezca en el “Informe de activos consolidado” una columna que muestre el valor de reposición de cada activo. 3. Que los activos que se encuentran en la Unidad sin plaquear y registrar, sean identificados y registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).4. Que los activos en desuso y en buen estado, deben estar en el servicio 351 y de no requerirse deben ofrecerse a las distintas unidades instituciones. 5. Recordarle a las Unidades que en el inventario anual de activos, deben reportar todos los activos que tienen físicamente, no solo los activos indicados en el SCBM, deben reportar los sobrantes, los activos sin plaquear y los que tienen placas borrosas o dudosas.”*
3. El 05 de agosto de 2015, se presenta al Lic. Danilo Rodas Chaverrí, Jefe a.i. Subárea Gestión Administración y Logística, la recomendación 2 del citado informe 2, manifestando que no tiene observaciones a la misma.
4. Mediante correo electrónico del 06 de agosto, 2015, se le remite convocatoria para comunicar los resultados obtenidos en el presente informe. Reunión efectuada el 10 de agosto de los corrientes, con la participación del Dr. Javier Céspedes V. y Arturo Herrera Barquero, Asesores de la Gerencia Médica, indicando que para la recomendación 2 solicitan ampliar el plazo de cumplimiento en vez de 2 meses a 3 meses; solicitud que fue acogida por esta Auditoría Interna.



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

## ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Licda. Xiomara Rodríguez Álvarez  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Lic. Randall Jiménez Saborío  
**JEFE, SUBÁREA INGRESOS-EGRESOS**

Lic. Fernando Barahona Montero  
**JEFE**

FBM/RJS/XRA/wnq  
Ci: 2





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

**ANEXO 1**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**INFORME DE ACTIVOS CONSOLIDADO (FALTANTES)**



Caja Costarricense de Seguro Social  
 Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros  
 Sistema Contable de Bienes Muebles

Fecha: 29/07/2015  
 Hora: 11:33:37 AM  
 Page 1 of 1

**Informe de Activos Consolidada**

**Detalle de la Consulta**

Unidad Ejecutora : 2104 HOSPITAL MEXICO  
 Servicio : 350 ACTIVO NO UBIC.FISICA.FAL  
 Localización : N/A  
 Responsable : 0 - 105960934 DOUGLAS FRANCISCO MONTERO CHACON  
 Fecha Ingreso Inventario : N/A  
 Dias al Vencimiento Garantía : N/A  
 Fecha Vencimiento Garantía : N/A  
 Proyecto : N/A  
 Código de Bien : N/A  
 Valor : N/A  
 Estado : EN USO  
 Moneda : COLONES

N° Placa	Código Bien	Fec. Ing. Inv.	Fec. Ing. U-S	Descripción	Fec. Ven. Car	Valor Inicial	Valor Actual
147993	7 - 75 - 01 - 0120	01/09/1977	30/04/2012	ESCRITORIOS SECRETARIA	N/A	750.00	0.00
508730	7 - 45 - 01 - 1580	01/11/2000	30/04/2015	TELEFONO PANASONIC MOD KXT, SENCILLO	N/A	7,932.25	0.00
764562	7 - 90 - 01 - 0121	03/12/2007	30/04/2015	IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTO, CONECTIVIDAD EN	N/A	402,260.79	97,534.55
790734	7 - 80 - 01 - 0340	23/09/2008	30/04/2015	SILLAS DE METAL SILLAS DE ESPERA EN DAMASCO	N/A	30,748.85	9,351.22
791327	7 - 55 - 03 - 0100	20/11/2008	30/04/2015	RADIO BASE GARANTIA 24 MESES	N/A	515,339.23	241,545.99
827425	7 - 45 - 01 - 1600	27/05/2011	30/04/2015	TELEFONO NORTEL NETWORKS MOD. 3902.	N/A	69,235.00	40,879.03
<b>Total General</b>	<b>: 6</b>					<b>1,026,266.12</b>	<b>389,310.79</b>





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

**ANEXO 2**  
**RECOMENDACIÓN 12**  
**DISEÑO ETIQUETAS**

