



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

ASF-259-2015
24-09-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Financieros, relacionado con evaluación integral gerencial en materia de activos del Hospital de San Vito. Los resultados obtenidos evidenciaron aspectos sujetos a mejorar y fortalecer, a saber:

- 1- Según reporte obtenido del Sistema de Control de Bienes y Muebles (SCBM) se detectó una alta concentración de activos asignados a 12 funcionarios del Hospital de San Vito, en detrimento a lo establecido por la normativa en materia de responsabilidad en bienes muebles.
- 2- Se determinó que el Hospital de San Vito dispone de un sistema de cámara de vigilancia destinado para el control de seguridad de las instalaciones del Hospital. Ese equipo funciona, pero no tiene el debido uso por parte de Servicios Generales, en labores de monitoreo por cuanto carece personal para cumplir esa función. Asimismo el sistema presenta rezago tecnológico, lo que impide su conexión en red.
- 3- Se verificó que el personal de vigilancia del Servicio de Generales realizan ocasionalmente revisiones de pertenencias a funcionarios y personas externas, cuando entran o se retiran de las instalaciones del Hospital, situación que limita minimizar el riesgo a que están expuesto los bienes materiales del Hospital.
- 4- Se determinó que la Administración carece de un manual de procedimientos interno relacionados con las funciones sustantivas que realiza el Área de Bienes y Muebles, así como la necesidad de implementar de manera documental las políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos.
- 5- Se evidenció con base en los diferentes comprobantes de activos y la documentación adjunta suministrada por el Coordinador de Bines Muebles, que se encuentra debidamente registrada en el SCBM, labor realizada por dicho funcionario. Sin embargo, en la revisión del comprobante Ajuste de Inventarios (F.44) y la documentación adjunta, referente al caso de donación de activo, no evidencia que la Administración haya seguido los requerimientos establecidos conforme a la normativa vigente, por lo que esa Administración debe valorar el control y procedimientos en aspectos de donaciones.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- 6- Se constató que la Ambulancia marca IVECO modelo 2000 con placa institucional 535267 se encuentra desechada desde abril 2013 según registro del SCBM, la cual se encuentra desde hace meses en el parqueo del Hospital San Vito. Asimismo el traslado de esa unidad depende del Taller General de Servicios Automotriz, la cual no dispone de espacio en la bodega de chatarra institucional. Dicho traslado aún se encuentra pendiente de cumplimiento.
- 7- La aplicación de un inventario físico basado en una muestra aleatoria de 100 activos en el Hospital, brindaron resultados satisfactorios, en razón que dichos bienes se localizaron en las unidades asignadas.
- 8- Se determinó que el Coordinador de Activos obtiene del SCBM los reportes denominados: “Informe movimiento detallado por unidad y servicio”, “Informe de activos trasladado a la unidad ejecutora ” y del “Informe depreciación consolidado por unidad y servicio”, los cuales son debidamente revisados y sometidos a conocimiento a la Dirección Administrativo Financiero y el tercer informe es enviado al Coordinador Financiero Contable para su análisis.
- 9- Se evidenció que el Hospital San Vito dentro de sus necesidades de equipamiento médico requiere disponer de un equipo de Rayos X con fluoroscopio para el Servicio de Radiología a cargo de un médico especialista nombrado en diciembre 2014, con el propósito de mejorar la atención de pacientes adscrito a ese centro hospitalario. Dicha necesidad fue dada a conocer a la Gerencia Médica como parte de los “requerimientos para funciones de los médicos especialistas”, tal solicitud fue planteada a la Dirección Equipamiento Institucional con el fin que fuera valorada. La citada Dirección presentó mediante oficio las alternativas a la Gerencia Médica, para que dispusiera tal equipo, la cual se encuentra pendiente de respuesta.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

ASF-259-2015
24-09-2015

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

INFORME SOBRE ESTUDIO INTEGRAL GERENCIAL HOSPITAL SAN VITO: ÁREA BIENES MUEBLES (ACTIVOS)

DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD BRUNCA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se fundamenta en el Plan Anual Operativo 2015 del Área Servicios Financieros y de acuerdo con las competencias señaladas en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno a la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Analizar el proceso de la gestión del registro contable y control interno de los activos del Hospital San Vito, con base en lo registrado en el Sistema de Contabilidad de Bienes y Muebles (SCBM).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Analizar los procedimientos de control interno implementados por la Administración en materia de Bienes Muebles.
- 2- Efectuar una toma física a muestra aleatoria de activos del Sistema de contabilidad de Bienes y Muebles (SCBM), evidenciando su ubicación, número de placa y responsable.
- 3- Verificar el registro de la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario, Maquinaria y Equipo Seguro de Salud" en el Mayor Auxiliar del Seguro de Salud y la información que está soportada en el Sistema Contabilidad Bienes Muebles (SCBM) y su traslado al Sistema Contabilidad Bienes Muebles (SIF), correspondiente a los activos del Hospital de San Vito.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprende el análisis del registro de los activos adscrito al Hospital de San Vito indicadas en la cuenta contable 200-00-8 "Mobiliario Maquinaria y Equipo Seguro de Salud", conformada por 19 subcuentas en el Sistema de Información Financiero (SIF) y del Sistema Contabilidad Bienes Muebles (SCBM) a cargo del Subárea Control de Activos y Suministros (SCAS), basados en los datos registrados por el Coordinador de Activos de dicho Hospital durante el periodo enero 2015 a mayo 2015, así como revisión de la gestión de control de bienes y muebles del citado nosocomio.

La evaluación se realizó cumpliendo con las Normas Generales de Auditoria para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambos emitidos por la Contraloría General de la República.

MEDOTOLOGIA

Para el alcance de los objetivos propuestos se utilizaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- ✓ Efectuar entrevista a funcionarios relacionados con la administración de activos.
- ✓ Solicitud y análisis de información relacionada con el manejo de activos a la Dirección Médica, Dirección Administrativa Financiera, Área Bienes Muebles y el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- ✓ Verificación física de activos en el Hospital San Vito, basados en una muestra selectiva obtenida del Sistema de Control de Bienes y Muebles (SCBM).
- ✓ Análisis de las políticas implementadas por la Administración en materia de activos.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Control Interno.
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Normas que regulan las Relaciones Laborales en la CCSS.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos.
- ✓ Instructivo que regula a los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la CCSS.
- ✓ Acuerdos de Junta Directiva y Circulares de nivel gerencial.

A) ASPECTOS GENERALES

Con el decreto 3598 del 10 de diciembre 1965 se fundó el Cantón de Coto Brus, octavo de la provincia de Puntarenas, teniendo como origen al pueblo de San Vito de Java, el cual estuvo integrado por colonos italianos a partir de 1951. En dicho año se inaugura el Hospital APRENA (Asociación Protección Recursos Naturales) construido por la Asociación Italiana de Colonización Agrícola, con el fin de brindar servicios





de salud a los habitantes de ese pueblo. En 1969 dicho Hospital trasladó su administración a la Junta Protección Social de San José y 1976 a la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual en 1981 lo moderniza con un área de 2.500 M2, brindando servicio de urgencias, hospitalización, consulta externa y servicios de apoyo. En el 2003 se inauguró la ampliación de ese nosocomio, con los servicios de urgencias, área quirúrgica, casas de máquina y central de esterilización.

Actualmente el Hospital de San Vito tiene una categoría de Periférico 2, donde atiende usuarios pertenecientes al primer nivel de atención del Canto de Coto Brus, cuya área de atracción directa le corresponde San Vito, Sabalito, Agua Buena, Limoncito y Pittier, así como áreas de atracción indirecta como Buenos Aires y población indígena migrante de Panamá.

B) ASIGNACION DE ACTIVOS AL HOSPITAL DE SAN VITO

Respecto a los objetivos de este estudio que se realiza, los bienes muebles conforman uno de los rubros de inversión financieras más relevantes en la operativa institucional, que representa cerca del 9% de la presupuesto de la CAJA, lo que refleja la importancia para la atención de la salud, así como de salvaguardar y dar mantenimiento a dicha inversión por parte de las unidades ejecutoras, en especial los centros de salud.

Del Sistema Contable de Bienes y Muebles (SCBM) se obtuvo los activos por cuenta contable y su respectivo valor, los cuales están adscrito al Hospital de San Vito hasta el 14 de mayo 2015. Tal situación reveló la siguiente situación.

Cuadro 1
Distribución de equipo por cuenta Contable del Hospital San Vito
Período: Al 14 de mayo del 2015
En millones de colones

Cuenta Contable	Descripción	Cantidad de Activos	%	Monto	%
200659	Mobiliario Clínico y Hospitalario	597	18,18%	¢69.985.361,17	5,65%
200802	Mobiliario de Uso general	566	17,24%	¢64.972.748,34	5,25%
200754	Mobiliario de Oficina	544	16,57%	¢35.403.349,15	2,86%
200900	Mobiliario de Informática	440	13,40%	¢146.342.708,66	11,81%
200454	Equipo Mecánico, Eléctrico y Uso General	326	9,93%	¢229.314.480,09	18,51%
200502	Equipo Médico Quirúrgico	219	6,67%	¢347.648.351,15	28,07%
200251	Equipo de Oficina	194	5,91%	¢19.142.440,14	1,55%
200705	Mobiliario de Cocina y Comedor	109	3,32%	¢2.173.879,00	0,18%



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Cuenta Contable	Descripción	Cantidad de Activos	%	Monto	%
200057	Equipos Aseo Higiene y Seguridad	74	2,25%	¢7.561.068,13	0,61%
200105	Equipos de cocina y comedor	58	1,77%	¢22.874.915,39	1,85%
200600	Maquinaria Estacionaria	37	1,13%	¢95.906.652,45	7,74%
200154	Equipo de Laboratorio Clínico	33	1,00%	¢30.383.693,77	2,45%
200959	Libros según Tipo y Característica	30	0,91%	¢313.788,00	0,03%
200300	Equipo de Producción Gráfica y Audio.	20	0,61%	¢4.189.779,00	0,34%
200551	Equipo para Comunicación	19	0,58%	¢39.908.422,07	3,22%
200359	Equipo de Producción Industrial	8	0,24%	¢5.154.812,53	0,42%
200016	Equipo de Transporte	7	0,21%	¢113.175.533,44	9,14%
200202	Equipo de Odontología	3	0,09%	¢4.183.304,46	0,34%
	Subtotal	2692	81,97%	¢893.666.998,56	72,15%
	Total general	3284	100%	¢1.238.635.286,94	100,00%

Fuente: Sistema Control de Bienes y Muebles (SCBM).

Los datos insertos en el cuadro anterior evidencia que Hospital de San Vito en el SCBM tiene registrado activos aproximadamente en 18 cuentas contables, totalizando 3284 activos que representa un monto de ¢1.238.635.286,94 (Mil doscientos treinta y ocho millones seiscientos treinta y cinco mil doscientos ochenta y seis con noventa y cuatro céntimos). Asimismo, se observa que las seis primeras cuentas contables a saber: mobiliario clínico y hospitalario, mobiliario de uso general, mobiliario de oficina, mobiliario de informática, equipo mecánico, eléctrico y uso general y equipo médico quirúrgico, absorben el 81.9% del total de Activos (3284) y el 72.1% del monto total (¢1.238.635.286,94).

Según información suministrada por la Subárea Control de Activos y Suministros (SACAS), que conforme al inventario anual de activos correspondiente al 2014 y 2015 efectuado por la Administración del Hospital, evidencia que no presentó faltante ni sobrante de bienes y muebles.

C) COMPROBANTES CONTABLES DE ACTIVOS, DOCUMENTOS JUSTIFICANTES Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES Y MUEBLES (SCBM)

La revisión de los comprobantes contables del período diciembre 2014 al 31 de mayo de 2015, referente a la "Salida y Traslado de Activos" (F. 46) "Ingresos Ajuste Inventario" (F. 44) "Ingreso Activos por Compra" (F.42), "Retiro de Bienes Muebles" (F. 48) y la documentación de apoyo, así como su verificación con el registros de movimientos efectuado en el SCBM, evidencian que dicha información se encuentra incluida en ese Sistema conforme a la documentos de sustento, cumpliendo así con los requerimientos técnicos- normativos establecido por parte del Coordinador de Activos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

D) SOBRE LA TOMA FISICA DE ACTIVOS CON BASE EN UNA MUESTRA ALEATORIA

Esta Auditoría en conjunto con el Lic. Fabián Ramírez Roa, Coordinador del Área Bienes Muebles, procedió a realizar un inventario físico de activos con base en una muestra aleatoria. Dicha muestra conformada por 100 activos, la cual se escogió del Sistema de Control de Bienes y Muebles (SCBM) basado a los bienes muebles adscritos al Hospital de San Vito.

La aplicación de ese inventario demostró que la totalidad de esos activos fueron localizados físicamente de acuerdo con los servicios señalados en el SCBM.

Cabe señalar, que según información suministrada por la Subárea Control de Activos y Suministros (SCAS), relacionado con los inventarios de activos en línea del 2014 y 2015 presentado por el Hospital San Vito, éstos no presentaron faltantes ni sobrantes de activos, situación que concuerda con los resultados obtenidos por esta Auditoría al aplicar una prueba aleatoria de activos, la cual tampoco presentó tal condición.

E) SOBRE LA REVISIÓN OBLIGATORIA DE LOS “INFORMES MENSUALES PRODUCTO DEL CIERRE CONTABLE”

La documentación suministrada por el Encargado de Activos evidencia que éste obtiene del Sistema Control de Bienes y Muebles (SCBM) tres informes a saber:

- Informe de movimientos detallado por unidad y servicio”
- Informe de activos trasladados a la unidad ejecutora ”
- Informe depreciación consolidado por unidad y del servicio ”

Se constató que los dos primeros informes son revisados por el Coordinador de Activos, cuyos resultados son sometidos a conocimiento a la Dirección Administrativo Financiero y el tercer informe es enviado al Coordinador Financiero contable para su respectivo análisis. Lo anterior en cumplimiento a lo señalado por la normativa respectiva.

HALLAZGOS:

1- SOBRE LA CONVENIENCIA DE ELABORAR POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y DIRECTRICES RELACIONADOS CON EL MANEJO DE ACTIVOS

Se constató que el Área de Bienes Muebles del Hospital carece de un manual de procedimiento interno de bienes inmuebles, el cual incluya políticas, protocolos, directrices referidos al manejo de los activos, donde incluya la descripción de las funciones sustantivas que realiza esa Área, especialmente en



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

procedimientos y controles como donaciones, traslado, custodia, venta de bienes, retiro, robo y hurtos y asignaciones de responsables entre otros, que sean convenientes de regular conforme a la necesidad del Hospital.

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. (...)

Las normas de control interno para el Sector Público, (norma 41). Actividades de control, señala que:

El jerarca y los titulares subordinados, según su competencias deben, diseñar, adoptar, evaluar como parte del Sistema Control Interno, las actividades de control pertinentes, las que comprenden la políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad (...).

El Lic. Elías J. Villalobos Villalobos, Director Administrativo Financiero, señaló que en materia de políticas de bienes y mueble aplicada por el Hospital San Vito, se concreta únicamente a “inventarios selectivos de activos.”

La disposición de un manual de procedimientos, políticas, protocolos y directrices en materia de activos y debidamente divulgadas, facilitan la acción administrativa ordenada a nivel local, la omisión de las mismas, podrían ocasionar que se presenten por desconocimiento actuaciones anómalas en detrimento de los intereses institucionales.

2- SOBRE LA CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS

De los registros de activos del Sistema de Control de Bienes y Muebles (SCBM) pertenecientes al Hospital de San Vito, se obtuvo un listado de activos asignados por responsables, el cual evidenció una alta concentración de funcionarios a cargo de la responsabilidad en el manejo de bienes muebles de ese nosocomio; tal y como se observa en el siguiente cuadro:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

CUADRO 2
CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN VITO
EN PORCENTAJES Y MILLONES DE COLONES

Funcionario/ responsable activo	Puesto	Número de activos	%	Monto Total	%
Granados Rivera Jorge Eduardo	Jefe Consulta Externa, Hospitalización, Urgencia y Salas de Operaciones	920	38,51%	¢322.003.584,09	33,77%
Rodríguez Vásquez Yuli Marbeth	Directora de Enfermería	315	13,19%	¢39.786.629,66	4,17%
White Wright Yuniriz	Jefe Servicio de Nutrición	168	7,03%	¢22.068.533,27	2,31%
Solís Jiménez Jenny	Jefe Laboratorio Clínico	150	6,28%	¢55.542.751,40	5,83%
Zumbado Molina Randall	Encargado de Compras	149	6,24%	¢78.490.058,00	8,23%
Villalobos Villalobos Elías J.	Director Adm. Financiero	140	5,86%	¢13.784.451,76	1,45%
González Aguilar karleen Orietta	Directora de Farmacia	136	5,69%	¢19.643.122,66	2,06%
Arias Valle Mario	Director Médico	108	4,52%	¢125.212.872,57	13,13%
Vásquez Castro Lidio	Encargado Archivo	80	3,35%	¢12.643.399,40	1,33%
Alpizar Rodríguez Jency	Encargada de Informática	76	3,18%	¢50.257.126,41	5,27%
González Arauz Carmen Alicia	Jefe Centros de Equipos	76	3,18%	¢18.834.052,06	1,98%
Canales Calvo Billy	Jefe Área de Ing. Y Mant.	71	2,97%	¢195.253.076,97	20,48%
Total		2389	72,75%	¢953.519.658,25	76,98%
Total activos		3284	100%	¢1.238.635.286,94	100%

Fuente: Información obtenida del Sistema de Control Bienes y Muebles (SCBM) al 24 de mayo 2015

Los datos insertos del cuadro anterior, revela que 12 funcionarios, los cuales ocupan en su mayoría puestos de jefatura y coordinadores, tienen a su responsabilidad la custodia de 2389 activos, es decir, el 72.75 % sobre el total de activos registro del Hospital San Vito (3284), lo que representa en término monetario el 76.98% sobre el monto total (¢1.238.635.286,94), es decir, una suma de ¢953.519.658,25.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Asimismo, se observa en el cuadro anterior, que Dr. Mario Arias Valle y el Lic. Elías J. Villalobos Villalobos Director Médico y Director Administrativo Financiero, tienen bajo su responsabilidad la custodia del 10.38% del total de activos concentrados (2389), equivalente a ₡ 103. 748.727,79. Además, se observa el caso del Dr. Jorge E. Granados Rivera, Jefe Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Salas de Operaciones, quien tiene a su custodia el 38.51% del total de activos registrado del Hospital San Vito, equivalente a ₡322.003.584,09, significando en términos relativos el 33.77% del monto total de activos asignados a ese nosocomio.

La Norma de Control Interno para el Sector Público, norma 4.3.2 –Custodia de Activos- señala que:

“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 deber encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.” (La negrita es nuestra).

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos, artículo 54 - Responsabilidades de la administración, destino, mantenimiento, custodia y uso de los bienes- señala que:

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.

El instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la CCSS, Artículo 39 – Responsabilidad delimitada por funcionario- señala que:

“Todo funcionario que requiera bienes para realizar las labores asignadas, debe vigilar por la custodia uso y mantenimiento preventivo de los activos que se le confieren, para lo cual el jerarca superior entregará los bienes asignados mediante acta y los funcionarios quedan obligados a presentar los bienes a su superior jerárquico y a los encargados de activos de cada Unidad cuando coordinan inventarios selectivos e inventario general; así como a los funcionarios del Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros al realizar las evaluaciones sobre la administración de los inventarios y a los Auditores internos y externos cuando efectúan sus intervenciones”.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

La situación anterior, demuestra la escasa práctica de control sobre la asignación de responsabilidades para la administración de los bienes y muebles, donde predomina la mayor distribución posible de activos entre los funcionarios para la custodia y uso conforme a sus labores propias de su cargo.

La normativa institucional les confiere al jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, asignar formalmente mediante acta los activos que cada funcionario utilice para el desarrollo de sus funciones, así como identificar el responsables en aquellos activos que son operativamente utilizados por más de un funcionarios. Tal situación es ajena a lo evidenciado en el Hospital San Vito, donde se observa una alta concentración de bienes y muebles por funcionarios, según se constata en los registros del Sistema Control de Bienes y Muebles (SCBM).

3. SOBRE LA REVISIÓN DE UN COMPROBANTE DE INGRESO ACTIVOS AJUSTE INVENTARIO (F 44): CASO DE ACTIVO DONADO

Se constató que el “Comprobantes Ingresos Activos Ajuste Inventario” (F:44), número 4427050000215 del 13 de mayo 2015, referido a una donación de equipo de baja complejidad (Impresora de inyección de tinta), el cual fue recibido por el Servicio de Rayos X del Hospital de San Vito. Sin embargo, la documentación adjunta, sólo refiere al oficio de propuesta del equipo por parte del donador, sin considerar otros requerimientos como; la recomendación técnica, resolución o aceptación por parte del órgano competente y recepción de bien, requisitos que se consignan en el Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS y en el Manual de Normas Procedimientos Contables y Control de Activos.

El Manual de Normas Procedimientos Contables y Control Activos, Artículo 23- Donación de Bienes y Muebles, indica que:

“La donación de activos bienes muebles se encuentra regulada por el —Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS aprobado por la Junta Directiva de la Caja en Sesión Nº 8130 del 08 de febrero 2007.

Se considera donación como la transferencia de dominio sin restricción alguna de bienes muebles propiedad de una persona física o jurídica, a la Caja Costarricense de Seguro Social, sin erogación en dinero o especie alguna. En consecuencia no contempla donaciones de activos de la Caja a favor de terceros.” (La negrita no es nuestra).

En el citado artículo se señala las obligaciones del donante:

“Para efectuar donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, el donante deberá:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- a) *Aportar a la Administración toda la información requerida para tramitar la Donación.*
- b) *Permitir la inspección del bien sujeto a donación, tanto en caso que los órganos encargados de brindar la respectiva recomendación técnica lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, como en el supuesto de necesitarse cualquier revisión en forma previa a la recepción efectiva del bien una vez aprobada la gestión de donación.”*

Aunado a lo anterior en los artículos 23.6 y 23.7 indica que previo a la aceptación o denegación de una donación la Administración debe realizarse una recomendación técnica del bien, el cual se documentará en un informe que debe tener la siguiente información:

- a) Nombre del órgano autorizado y fecha y día de la recomendación.
- b) Antecedentes del estudio.
- c) Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.
- d) Análisis del bien ofrecido en donación.
- e) Recomendación que debe incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o el rechazo de lo donado.

El artículo 23.8 señala sobre los requisitos que se deben presentar al momento de ofrecer un bien en donación:

“La propuesta de donación por parte de personas físicas, personas jurídicas nacionales e internacionales, deberán ser suscritas por quien disponga de capacidad jurídica para disponer del bien. El ofrecimiento respectivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) *Descripción de aquellos elementos indispensables para lograr identificar en forma adecuada el bien ofrecido en donación.*
- b) *En el caso de personas físicas, aportar copia certificada de la cédula de identidad, mientras que en las personas jurídicas la respectiva certificación de personería.*
- c) *Cuando la realización de la donación requiera la existencia de un acuerdo firme de un órgano colegiado, deberá aportarse la certificación del respectivo acuerdo.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

d) Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones.”

Finalmente, el artículo 23.17 indica que la Administración conformará un expediente en el que custodiará la información del bien donado, criterios técnicos, valoraciones, actas, entre otros documentos que se considere ajuntar, lo anterior para cada de una de las donaciones ofrecidas, además, se deberá custodiar al menos 10 años.

El Lic. Luis Guillermo Cubillo Burgos, Jefe Subárea Control de Activos y Suministros, señaló a esta Auditoría sobre el tema de las donaciones, que es de importancia que la Administración a nivel local, disponga de una “Comisión de donaciones” integrada por el Director Médico, Director Administrativo Financiero y de un funcionario con conocimiento técnico, para que brinde los criterios pertinentes según la naturaleza del bien o activo en donación, con el fin de fundamentar la toma de decisión de aceptación o de rechazo del bien que se pretende donar”.

La Administración Activa según sus competencias deben de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias respecto a los bienes y muebles provenientes de donantes, que permitan obtener una seguridad razonables de que la actuación de la Institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Tales controles deben de actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones. Asimismo, ese control debe de velar que tales bienes donados cumplan con la condición de satisfacer intereses de los asegurados.

4. SITUACIÓN DE LA AMBULANCIA MARCA IVECO, PLACA 535267 DADA EN CONDICIÓN DE BAJA

Se evidenció que la ambulancia marca IVECO, modelo 2000, con número de placa institucional 535267 se encuentra desechada o inservible en el parqueo principal del Hospital San Vito, tal condición se observó en el comprobante 4827050005013 del 19 de setiembre 2013, obtenido del Sistema de Control Bienes y Muebles (SCBM), donde se indica que el retiro se efectuó con el oficio HSV-T-038-2013, suscrito por el Lic. Erick D. Valverde Arias, Jefe de Transporte del Hospital San Vito, donde adjunta criterio técnico, guía de estudio Técnico vehicular, (oficio TSA-98-12) consulta registro nacional y estudio de mercado.

Según documentación suministrada el Lic. Valverde Arias, Jefe de Transporte, se determina que esa jefatura desde el 2012 al 2013 realizó gestiones con la Subárea Taller de Servicio Automotriz, con la finalidad que ese vehículo fuera trasladada a dicho Taller. Sin embargo, el Lic. Valverde Arias en oficio sin número del 26 de abril 2013 le reitera solicitud al Ing. Steve Rojas Zúñiga, Jefe Subárea Taller de Servicio Automotriz, con el fin que sea considerado un cupo en la bodega institucional para el traslado de dicha ambulancia, en razón que el Ing. Rojas Zúñiga, le había informado por correo electrónico, que disponen de una bodega para chatarra institucional, la cual se encuentra en su capacidad máxima, y que una vez rematada tal chatarra, estarían comunicando el traslado de esa unidad vehicular. No obstante, a mayo 2015 (fecha en que se realiza el estudio de Auditoría), se encuentra aún pendiente su retiro de las instalaciones del Hospital.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, norma 4.2 inciso e, señala que:

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

Cabe señalar que la Auditoría por medio del informe ASF-169-2015 “Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos”, recomendó a la Gerencia Administrativa elaborar un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional, con el fin de que se establezcan acciones claras de los responsables de la custodia, traslado y desecho o venta de esos activos. Asimismo, realice un estudio para que se valore la necesidad de disponer un espacio físico para la custodia y administración de vehículos que la Institución retira del inventario.

La Administración Activa responsable a cargo de los vehículos desechados a nivel institucional en apariencia no ha definido los procedimientos para el retiro de unidades de transporte desechado en los centros de servicios de salud, en la que determine responsables y plazos para dicho retiro. Asimismo, de efectuar estudios técnicos y de costos para establecer lugar apropiado para la custodia y administración de los vehículos en desuso a nivel nacional.

Los vehículos retirados en los centros hospitalarios ocupan un espacio que podría ser usado para otras necesidades. Asimismo, podrían propiciar plagas de insectos transmisores de enfermedades, en detrimento de la propia naturaleza y objetivos de la Institución que es precisamente erradicar este tipo de riesgos para la salud de la población.

5) NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO DEL HOSPITAL SAN VITO

En consulta realizada con el Dr. Mario Arias Valle, Director General Hospital San Vito, manifestó que dentro de las necesidades de equipo médico, se requiere disponer de un equipo de Rayos X con fluroscopio, con el fin de posibilitar la apertura de un nuevo servicio a cargo de un médico especialista en Radiología que se incorporó al Hospital en diciembre 2014. Tal necesidad se realiza con base en la recomendación dada por ese especialista dirigido a mejorar la atención de pacientes adscritos, por cuanto dicho nosocomio se encuentra a varios kilómetros del centro hospitalario de referencia.

El Dr. Arias Valle, señaló que tal necesidad se planteó a la Gerencia Medica con base en el oficio GM-MDA-2691-15 del 19 de marzo 2015 suscrito por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, donde solicitaba “requerimientos para funciones de los especialistas”. En ese sentido, el citado Director Médico suministró la documentación enviada a esa Gerencia, donde se evidencia que esa necesidad ya



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

es de conocimiento por parte de la Dirección Equipamiento Institucional, la cual se encuentra valorando dicho requerimiento.

En referencia a la gestión de adquisición de equipo médico, el Catalogo de Equipamiento Médico Institucional, dispone, lo siguiente:

“La determinación de las necesidades de equipamiento puede tener diferentes motivaciones, por lo tanto, se hace necesaria la búsqueda de información adecuada y el análisis para tomar las decisiones de compras, considerando la razón costo/beneficio en función de la disponibilidad de los recursos para que se garantice la calidad y confiabilidad de los servicios que se prestan (...).”

En consulta efectuada al Ing. Germán Cabrera Valverde, Jefe Área Gestión de Equipamiento y Director de Equipamiento Institucional ai, señaló que respecto al asunto en cuestión, la Dirección a su cargo, tiene programado la sustitución de 30 equipos de Rayos X, el cual se desarrollará en etapas y fases conforme al cronograma establecido, y los centros de salud donde sería sustituido tales equipos ya se encuentran avalados por la Gerencia Médica, cuya confirmación no incluye al Hospital de San Vito.

En razón de lo anterior, la mencionada Dirección remitió oficio DEI-0805-2015 del 17 de julio 2015 a la Gerente Médica, proponiéndole las siguientes alternativas:

- ✓ ***“Desplazar algún equipo de sustitución, para incluir el nuevo equipo que requiere el Hospital.***
- ✓ ***Realizar una séptima fase o un nuevo proyecto, por la apertura del nuevo servicios del Hospital San Vito, tomando en cuenta que se desarrollará después de ejecutar las fases (programadas por la Dirección de Equipamiento Institucional).***

En caso de que esa Gerencia avale la primera alternativa, debe indicar cuál de los equipos de sustitución desplazará para poder incluir el Hospital San Vito. No obstante, si avala la segunda alternativa, deberá buscar el financiamiento correspondiente, para así gestionar la inclusión del proyecto dentro del Portafolio de Inversiones vigente.” (La negrita es nuestra).

El disponer del equipo solicitado por el Hospital de San Vito vendría resolver la oferta de servicio que requiere el Área de Radiología y con ello satisfacer las necesidades de salud de los asegurados de la zona de Coto Brus, así como solventar las necesidades de equipos que requeriría los médicos especialistas para desempeñar su funciones debidamente, conforme a lo indicado en el oficio GM-MDA-2691-15 del 19 de marzo 2015, suscrito por la Gerencia Médica. Sin embargo, esa toma de decisión sería de competencia directa de la citada Gerencia, conforme a lo indicado en el oficio DEI-085-2015 del 17 de julio 2015 emitido por la Dirección Equipamiento Institucional, en el sentido de que el citado centro hospitalario disponga del equipo en cuestión.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

6. MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

6.1. Acerca del sistema de cámara de vigilancia

Se verificó que el Hospital de San Vito dispone de un sistema de cámara de vigilancia, que consta de un grabador (American dynamics) y 5 cámaras (intellex Premier JVC), que funciona desde julio 2008 a la fecha actual, utilizado para el control de seguridad de las instalaciones del Hospital, particularmente en las entradas y salidas de la Oficinas Dirección y Administración, Servicios de Emergencia, Centro de Equipo, Farmacia y Proveeduría, cuya responsabilidad del monitoreo lo tiene asignado la Jefatura de Aseo y Vigilancia. Sin embargo, se constató que tal monitoreo no es constante, en razón que no se tiene un funcionario permanente cumpliendo esa labor, sino que funciona exclusivamente para grabación de video. Asimismo, se indagó que el equipo presenta condiciones de obsolescencia tecnológica, debido a que éste funciona exclusivamente con el sistema operativo de Window XP, lo que imposibilita su conexión a una red o internet y su visualización en tiempo real desde un punto lejano. Tal condición limita realizarle algún tipo de modificación o mejora tecnológica al sistema operativo del equipo de vigilancia, quedando únicamente la opción de reemplazo. No obstante, pese a esas restricciones dicho equipo se encuentra funcionando.

Las Normas técnicas para la gestión y el control de la tecnología de información de la Contraloría General de la República, Norma 3.3 -Implementación de infraestructura tecnológica, señala que:

“La organización debe adquirir, instalar y actualizar la infraestructura necesaria para soportar el software de conformidad con los modelos de arquitectura de información e infraestructura tecnológica y demás criterios establecidos. (...) y los ajustes necesario a la infraestructura actual”.

En consulta realizada al Sr. Marvin Céspedes Anchía, Jefe Área Gestión Administrativa Servicios Generales y la Ing. Jency Raquel Alpízar Rodríguez, Coordinadora Centro de Gestión de Informática., manifestaron que el sistema de cámaras de vigilancia utilizando por el Hospital requiere de mejoras en su software, con el fin de utilizarse en Red. Sin embargo, ante consulta con el proveedor, les indicaron que por circunstancias legales de licencia, están limitados a realizar cambios en el software en ese equipo. Asimismo, efectuaron consulta al Área Investigación y Seguridad Institucional, sobre las posibilidades de sustitución o de mejoramiento de ese sistema de seguridad, conforme a la política institucional. Tal inquietud se mantiene pendiente de respuesta.

Esta Auditoría consultó al Ing. Mario Rojas Segura, Asesor en Seguridad, Área Investigación y Seguridad Institucional en relación con la inquietud presentada por el Hospital de San Vito, en torno al sistema de cámara de vigilancia, quien señaló, que se requiere efectuar un estudio integral de seguridad, el cual debe ser solicitado por las autoridades superiores de ese Hospital.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

Disponer de un equipo de cámaras de vigilancia es importante complemento para el control de la seguridad de las instalaciones de un hospital, en razón que brinda mayor protección al personal y usuarios, así como minimizar el riesgos de pérdida a que están expuestos los activos y suministros que utiliza el nosocomio. Sí el citado equipo en cuestión no se utiliza óptimamente, al no contar con el personal necesario para su uso, la falta de mantenimiento para su actualización tecnológica (Hardware y software), podría repercutir sobre los controles de seguridad y con ello disminuir las área de protección, elevando posibilidades de pérdidas patrimoniales ante sustracciones de bienes.

6.2. Sobre las revisiones ocasionales a la salida de los funcionarios y usuarios de las instalaciones del Hospital.

Se evidenció que los guardas de seguridad del Servicio de Generales efectúan ocasionalmente revisiones de bolsos, maletines y pertenencias a funcionarios y usuarios cuando se retiran o ingresan a las instalaciones del Hospital, situación que impide minimizar el riesgo a que están expuestos los activos y suministros que utiliza dicho nosocomio, posibilitando incidencias en la sustracción de bienes públicos al no establecerse debidamente controles de requisas o de inspección.

El Manual de funciones para el personal de los servicios de seguridad y vigilancia. CCSS, punto 3- Tareas a cargo del personal de vigilancia y seguridad, subpunto 3.6, señala que:

“Para el ingreso y salida de las instalaciones, revisar el contenido de maletas, bolsas, carteras y todo utensilios donde se pueden guardar otros objetos. Esta disposición debe ser regulada por Jefatura de cada unidad de trabajo.”

El Sr. Marvin Céspedes Anchía, Jefe Servicios Generales, manifestó que al personal de vigilancia se le ha instruido cumplir labores de inspección o revisión a funcionarios y personas externas cuando ingresan o se retiran de las instalaciones hospitalarias. Sin embargo, desconoce en el ámbito de la normativa institucional la existencia de una norma donde se requiera cumplir cabalmente la labor de inspección o revisión parte de los funcionarios de vigilancia.

La falta de prácticas de control de inspección constante y periódicas por parte del personal de vigilancia, atinente a revisiones o requisas a personas que entran o se retiran de las instalaciones del hospital, desfavorece la prevención de actos irregulares contra personas, instalaciones y bienes materiales o activos, lo que a su vez, no coadyuva a la protección y conservación de los bienes públicos contra robos y hurtos o usos indebidos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

CONCLUSIONES

La revisión del proceso de gestión del registro contable y del control de interno a los activos del Hospital de San Vito, evidenciaron el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de bienes y muebles conforme a la normativa vigente. Sin embargo, se identificaron algunas inconsistencias que requieren ser subsanadas. En esa línea se constataron los siguientes resultados:

- 1- Se constató que la Administración carece de un manual de procedimientos internos, el cual refiera a la descripción de las funciones sustantivas que ejecuta así como políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos. Disponer esa herramienta facilita la acción administrativa o manejo de los bienes y muebles, en forma ordenada y ajustada al marco legal vigente.
- 2- De un reporte obtenido en el Sistema de Control de Bienes y Muebles (SCBM), se detectó una alta concentración de activos asignados a funcionarios del Hospital San Vito, de acuerdo con la normativa vigente aquél que ocupa bienes para realizar labores diarias, deberá vigilar por la custodia y uso de los activos, por el cual el titular subordinado entregara dicho activo por medio de notificación. En ese sentido, se determinó que 12 funcionarios tiene bajo su responsabilidad el 72.75% del total de activos registrado por el Hospital y el 76.98% sobre el monto total en colones. Asimismo, el Director Médico y el Director Administrativo Financiero, tienen bajo su responsabilidad la custodia del 10.38% del total de activos. La situación descrita, muestra la escasa práctica de control sobre la asignación de responsabilidades en el manejo de los bienes muebles.
- 3- Se determinó que la información suministrada por Coordinador de la Unidad de Bienes Muebles, relacionada con los comprobantes contables de activos a saber: "Salida y Traslado de Activos" (F. 46) "Ingresos Ajuste Inventario" (F. 44) "Ingreso Activos por Compra" (F.42) y la respectiva documentación de apoyo, se encuentra debidamente registrada en el Sistema de Control de Bienes y Muebles y de conformidad con la normativa actual. Sin embargo, en la revisión del comprobante Ajuste de Inventarios (F.44) y la documentación adjunta para el caso de un activo donado, no evidencia que la Administración haya seguido los requerimientos establecidos conforme a la citada normativa, por lo que debe de valorar el control en materia de donaciones.
- 4- Se evidenció que la Ambulancia marca IVECO modelo 2000 con placa institucional 535267 se encuentra desechada desde abril 2013 según registro del SCBM, la cual se encuentra en el parqueo del Hospital San Vito. El traslado de este vehículo depende del Taller General de Servicios Automotriz, el cual no dispone del espacio en la bodega de chatarra institucional, situación a la fecha hoy (agosto 2015) aún continua esa ambulancia en el parqueo de dicho nosocomio, con el inconveniente propiciar plagas de insectos y roedores transmisores de enfermedades. Cabe señalar, que mediante el informe ASF-169-2015 "Estudio Integral Gerencial Hospital de San Carlos U.E 2401 Área: Registro y Control de los Activos", se le solicitó a la Gerencia Administrativa elaborar un procedimiento para el tratamiento de los vehículos que son dados de baja a nivel nacional.





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

- 5- Se determinó que el Hospital San Vito dentro de sus necesidades de equipamiento médico requiere disponer de un equipo de Rayos X con fluoroscopio, para viabilizar la apertura de un servicio salud en radiología a cargo de un médico especialista nombrado en diciembre 2014, cuyo fin es mejorar la atención de pacientes adscrito a ese centro hospitalario. Tal necesidad fue dada a conocer a la Gerencia Médica, como parte de los “requerimientos para funciones de los médicos especialistas”, remitiéndola a la Dirección Equipamiento Institucional para que fuera valorada. Dicha Dirección presentó mediante oficio las alternativas a la Gerencia Médica, para que dispusiera tal equipo, la cual se encuentra pendiente de respuesta.
- 6- Se estableció que el Hospital de San Vito dispone de un sistema de cámara de vigilancia destinado para el control de seguridad de las instalaciones del Hospital, la cual funciona desde el 2008 a la fecha de hoy, pero no tiene el debido uso dado que no se efectúa labores de monitoreo por parte del Área de Vigilancia, en razón que carece del personal para cumplir esa función. Asimismo el sistema presenta rezago tecnológico, lo que impide su conexión en red.
- 7- Se verificó que el personal de vigilancia del Servicio de Generales realizan ocasionalmente revisiones de pertenencias a funcionarios y personas externas cuando ingresan o se retiran de las instalaciones del Hospital, situación que limita minimizar el riesgo a que están expuesto los bienes materiales del Hospital, posibilitando ocurrencias de sustracciones de tales activos, lo que va en detrimento al cumplimiento de objetivo de control interno, el cual es la protección y conservación del patrimonio institucional.
- 8- En cuanto a la aplicación de un conteo físico basado en una muestra aleatoria de 100 activos en el Hospital, los resultados de dicho inventario selectivo fue satisfactorio, por cuanto esos bienes se localizaron en las unidades asignadas. Tal condición es concordante con el inventario anual 2014 y 2015 donde no se presentó faltantes ni sobrantes de activos según información reportada por la Subárea Control de Activos y Suministros (SCAS),
- 9- Respecto a la revisión obligatoria de los “Informes mensuales producto del cierre contable, se evidenció que tres reportes obtenidos del SCBM, son revisados por el Coordinador de Activos y sometido a conocimiento y aprobación al Coordinador del Área Financiero Contables y a la Dirección Financiero Contables, en cumplimiento a lo indicado por la normativa vigente. Tal acatamiento se convierte en una sana práctica administrativa para identificar errores o irregularidades en forma oportuna y periódica de los inventarios de activos de la unidad ejecutora.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

RECOMENDACIONES

A LA GERENCIA MÉDICA

- 1- Valore las alternativas presentadas por la Dirección Equipamiento Institucional indicadas en el oficio DEI-0805-2015 del 17 de julio 2015, relacionado con la solicitud del equipo Rayos X con fluoroscopia presentada por el Hospital de San Vito, con el fin de establecer la opción más viable y su respectiva comunicación a esa Dirección, para que proceda realizar los estudios técnicos pertinentes con el propósito de resolver el requerimiento solicitado por ese Hospital. Plazo de cumplimiento 6 meses.

A LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL SAN VITO

- 2- Que la Dirección Médica y la Dirección Administrativa Financiera implementen una estrategia considerando las limitaciones de la estructura organizativa y funcional del Hospital, que permita efectuar una mejor redistribución de activos por funcionarios, particularmente en aquellos que requieren de bienes muebles para efectuar labores asignadas y con ello fortalecer responsabilidades en la custodia, uso y cuidado de los activos. La normativa es clara que esa responsabilidad debe recaer en funcionarios que lo utilicen normalmente y asignarlos la autoridad superior o las jefaturas subalternas mediante notificación o acta escrita. Plazo de cumplimiento 6 meses.
- 3- Que en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera procedan establecer las directrices para implementar procedimientos en materia de donación conforme a las disposiciones normativas vigentes, así como la integración de una "Comisión de donaciones" integrada por el Director Médico, Director Administrativo Financiero y de un funcionario con conocimiento técnico, para que brinde los criterios pertinentes según la naturaleza del bien o activo en donación, con el fin de fundamentar la toma de decisión de aceptación o de rechazo del activo que se pretende donar. Plazo de cumplimiento 6 meses.
- 4- Que en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera soliciten al Área Investigación y seguridad Institucional un estudio integral de seguridad, con el fin que se analice técnicamente el sistema de cámara de vigilancia que está instalado en el Hospital de San Vito y las posibilidades de integración en la red y otros equipos o su reemplazo definitivo. Plazo de cumplimiento 6 meses.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 5- Que la jefatura de Servicios Generales con base en el “Manual de funciones para el personal de los servicios de seguridad y vigilancia” proceda informar al personal de vigilancia, con el fin de cumplir cabalmente el procedimiento de inspección o revisión constante y periódica a funcionarios y personas externas cuando entran o se retiran de las instalaciones, tal como se indica en punto 3, Tareas a cargo del personal de vigilancia y seguridad, subpunto 3.6. Plazo de cumplimiento 3 meses.
- 6- Que la Jefatura Financiero Contable en conjunto con el Coordinador de Activos elaboren el manual de procedimientos interno de activos, donde se describa las funciones sustantivas que realiza el Área de Bienes inmuebles, destacando los procesos y procedimiento referidos a robos o hurtos de activos, donaciones, activos de uso común, retiro, servicio de mantenimiento (preventivo, correctivo o reparación), plaqueo, responsables de activos, informes o reportes periódicos y otras conforme a las necesidades del Hospital. Asimismo se documente las políticas, protocolos y directrices en materia de regulación de activos. Tal manual deberá ser aprobado por las Administración superior del Hospital y una vez oficializado, sea divulgado y puesto a disposición al personal del Hospital. Plazo de cumplimiento 6 meses.

COMENTARIO DEL INFORME

De acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Auditoría Interna, artículo 28 y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, artículo 2.5.4.1, los resultados de este informe fueron comentados en sesión de trabajo realizado en el Hospital de Ciudad Neily los días 24 y 25 de agosto 2015, en dicha sesión estuvo presente el Dr. Mario Arias Valle, Director Médico, Lic. Elías Villalobos Villalobos, Director Administrativo Financiero, Lic. Olivero Brenes Fonseca, Jefe Unidad Financiero Contable y el Lic. Fabián Ramírez Roa, Coordinador Área Bienes Muebles, todos funcionarios del Hospital San Vito.

Dentro las observaciones realizadas manifestaron lo siguiente:

- a) Acerca del Hallazgo 1, la Administración manifiesta que una alternativa es divulgar al personal del Hospital las políticas institucionales y la normativa que regula en materia de activos, con la finalidad de fortalecer las acciones de cumplimiento estricto sobre lo indicado por esa normativa.
- b) Respecto al Hallazgo 2 relacionado con la concentración de activos por funcionarios, existe dificultad para asignar tal responsabilidad, en aquellos casos, donde los activos son utilizados por varios funcionarios, en particular en los servicios médicos, tales como Consulta Externa, Hospitalización, Urgencia, Salas de Operaciones y Radiología. En cuanto a la recomendación 1 que refiere al tema en



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel. 2539-08-21 Fax. 2539-08-88
Apdo. 10105

cuestión, se sugiere suprimir la línea, donde se indica, “(...) se debe asignar aquellos bienes y muebles comunes en un responsable para controlar su uso y protección”, en razón que la Administración cumple en la asignación de responsabilidades con esa disposición.

- c) En cuanto al Hallazgo 3, que se relaciona con donaciones de activos, se señala que se atendió con base a las observaciones efectuadas por la Auditoría cuando efectuaba la evaluación de activos en el Hospital.
- d) Sobre el hallazgo 6.1, que se relaciona con el control de las cámara de vigilancia, se manifiesta que la Dirección Financiera Administrativa traslado su manejo al Área de Servicios Generales, que tiene a cargo el servicio de vigilancia del Hospital. Efectivamente, no se realiza el seguimiento o el monitoreo continuo de lo que capta las cámaras, debido que no cuenta con personal para cumplir con esa condición., pero es provechoso cuando se necesita de alguna situación especial y el sistema de cámaras mediante sus grabaciones ha sido de mucho utilidad. Sin embargo, se requiere mejora en su software.

ÁREA SERVICIOS FINANCIEROS

Lic. Carlos José Suarez Medina
Asistente de Auditoría

Lic. Randall Jiménez Saborío
Jefe Subárea Ingresos y Egresos

RJS/CJSM/wnq

