



MS-AI-0802-2024

8 de noviembre 2024

Licenciada
Vanessa Arroyo Chavarría
Jefe de Unidad de Bienes y Servicios

ASUNTO:	REMISIÓN INFORME MS-AI-0803-2024
----------------	---

Estimada señora:

Me permito remitirle el informe MS-AI-0803-2024, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la Auditoría sobre la Baja de Bienes.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, esta Auditoría Interna recomienda que la Institución cuente con un manual de procedimientos debidamente oficializado. Además, es necesario mejorar los controles y la supervisión aplicados a las tareas del proceso de baja de bienes. Esto incluye la formalización de un proceso de contratación para la selección de empresas gestoras de residuos, asegurando que se cumpla con la normativa vigente que regula esta actividad.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39 así como en la resolución de la Contraloría General de la República R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma '206. Seguimiento. lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas



deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibido de este informe, para elaborar el “Plan de Acción” sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema SAGAI de esta Dirección para su aprobación.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc
AUDITORA INTERNA

cc.

Dra. Mary Munive Angermüller, Vicepresidenta de la República y Ministra de Salud
MBA. Jorge Araya Madrigal, Director, Dirección División Administrativa y Director Unidad Bienes y Servicios.
Dra. Andrea Garita Castro, Directora, Dirección de Planificación

GVR/LMH/BIB*



INFORME MS-AI-0803-2024
Auditoría Sobre la Baja de Bienes

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen de la auditoría	5
1.2. Objetivo general.....	5
1.3. Alcance de la Auditoría	5
1.4. Antecedentes de la auditoría / Generalidad de la auditoría	¡Error! Marcador no definido.
1.5. Limitaciones a la presente auditoría.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6. Normativa técnica aplicable	5
1.7. Ley de Control Interno	5
1.8. Comunicación de resultados	6
2. RESULTADOS	7
2.1. Sobre el Manual de Procedimientos.....	7
2.2. Cumplimiento Requisitos Baja de Bienes.....	7
2.3. Registros de baja en el Sistema Sibinet.....	8
2.4. Sobre el Gestor Ambiental	11
3. CONCLUSIONES.....	12
4. RECOMENDACIONES	13
5. HECHOS SUBSECUENTES	¡Error! Marcador no definido.
6. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.



INFORME MS-AI-0XXX-2024 AUDITORÍA SOBRE LA BAJA DE BIENES

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se desarrolló de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2023, el objetivo planteado consistió en verificar si la Unidad de Bienes y Servicios tiene establecido controles y procedimientos para la baja de bienes conforme a la normativa.

El alcance comprende la verificación de los controles y procedimientos definidos para gestionar la baja de bienes del período 2021, por parte de la unidad responsable de dicho proceso en este caso la Unidad de Bienes y Servicios.

Como resultado de la revisión de los documentos que respaldan la operación de la baja de bienes de acuerdo con la muestra escogida y en ampliación de dicha muestra cuando fue necesario, se determinaron los siguientes resultados:

El manual de procedimientos MS.NI.SLA.05.04.06 “Baja de Bienes Institucionales” no ha sido aprobado ni oficializado, según la normativa establecida por el Ministerio.

Se cumple con algunos de los requisitos establecidos en el Decreto 40797-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en los referidos a la declaración de un técnico de TI sobre la naturaleza del bien, manifestación por parte del gestor que los desechos generados serán dispuestos conforme a la normativa ambiental y el formulario que se tiene para el proceso de baja, no está firmado ni incluye la cédula del director responsable.

La Unidad responsable no cuenta con suficientes controles que garanticen que la afectación en el sistema SIBINET se efectúe de forma adecuada y oportuna para la detección de diferencias en las descripciones de los bienes dados de baja.

También se encontró que los tiempos de duración entre la entrega al gestor y la baja en el sistema es de aproximadamente 1 año y 8 meses, pasando de un periodo contable a otro. Asimismo, no se llevaron a cabo actividades para la ejecución de un proceso formal de contratación para la escogencia de la empresa gestora de residuos, tampoco, se aportaron documentos que evidencien un proceso de selección, ni otros documentos como decisiones y comunicaciones relacionadas con la selección de proveedores, ni normativa interna que respalde la decisión.

Por lo anterior, se emitieron recomendaciones dirigidas a la Unidad de Bienes y Servicios, con el propósito de fortalecer el control interno en la operación de la baja de bienes y garantizar razonablemente su cumplimiento con la normativa atinente, así como la confiabilidad de la información y así optimizar el proceso de manera efectiva.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2023, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar si la Unidad de Bienes y Servicio ha establecido controles y procedimientos para gestionar la baja de los bienes conforme a la normativa aplicable.

1.3. Alcance de la Auditoría

El alcance comprende la verificación de los controles y procedimientos definidos por la Unidad Bienes y Servicios para gestionar la baja de bienes del período 2021. La muestra determinada consistió en la revisión de los bienes de la Dirección de Planificación y se amplió cuando fue necesario, en este caso con bienes del Nivel Regional.

1.4. Normativa técnica aplicable

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-2014) y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir del recibido de este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, se le agradece comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en



detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supra citada norma, el día 28 de octubre de 2024, se procedió a realizar la exposición del presente informe en Sala de reuniones de la Dirección de Auditoría, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Lic. Jorge Araya Madrigal MBA	Director. División Administrativa
Licda. Vanessa Arroyo Chavarría	Jefe-Unidad de Bienes y Servicios
Lic. José Solano Aguirre	Profesional Área de Programación y Control de la DFBS.

Por la Auditoría Interna:

Licda. Georgina Villegas Rodríguez	Profesional de Servicio Civil 3
Licda. Lidia Miranda Hernández	Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-769-2024 de 28 de octubre 2024, dirigido al Licda. Vanessa Arroyo Chavarría, incluyendo copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorgó un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitieran a esta Auditoría Interna las observaciones que tuviesen sobre el particular. La administración no presentó observaciones en el tiempo otorgado.



2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Sobre el Manual de Procedimientos

La Unidad de Bienes y Servicios para la gestión de la baja de bienes, cuenta con un manual de procedimientos desde el año 2019, el manual de procedimientos MS.NI.SLA.05.04.06 'Baja de Bienes Institucionales, este no fue sometido a los requerimientos de aprobación y formalización de acuerdo con los protocolos de la Institución y a la fecha se encuentra pendiente de este tipo de formalidades. Además, lleva cerca de 5 años en su aplicación tiempo en el cual no se han realizado actualizaciones, a pesar de que ha habido cambios normativos.

El Ministerio cuenta con el Procedimiento MS.NI-GN.10 Emisión y Control de Manuales de Procedimientos y Protocolos el cual define en los puntos:

“8.13: “Oficializar el procedimiento o protocolo diseñado o modificado” y 8.15: “Inducir y capacitar a los usuarios el proceso a seguir en la elaboración y modificación de manuales de procedimientos.”

A su vez las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, indica en el apartado 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, punto c.:

“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”

Lo indicado anteriormente, obedece a una desatención por parte de la Unidad de Bienes y Servicios en cuanto a la aprobación y oficialización del manual, por lo que no se cumplió con el proceso establecido por el Ministerio para la emisión y control de los manuales de procedimientos y protocolos.

La falta de aprobación y oficialización del manual de procedimientos MS.NI.SLA.05.04.06 “Baja de Bienes Institucionales” impide que los usuarios puedan utilizar y consultar la herramienta para la gestión del proceso de baja de bienes en el sitio oficial del Ministerio.

2.2. Cumplimiento Requisitos Baja de Bienes

De la revisión llevada a cabo en el cumplimiento de los requisitos para la baja de bienes establecidos en el Decreto 40797-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se detectaron las siguientes situaciones:

1. **Declaración de un Técnico de TI:** No se presentó evidencia de un documento idóneo que contenga la declaración de un técnico de TI sobre la naturaleza del bien, específicamente en el caso del equipo electrónico. Este documento debe manifestar el estado de los bienes y las razones por las cuales no son aprovechables y no tienen valor comercial.



2. **Disposición de Desechos:** No se cumplió con la entrega del documento que certifique que los desechos generados por la destrucción de los bienes de la muestra escogida serán dispuestos conforme a la normativa ambiental y otras normativas pertinentes, minimizando el impacto ambiental.

3. **Formulario de Baja de Bienes:** De la muestra revisada, el formulario utilizado para la baja de bienes no se encuentra firmado ni incluye la cédula del director responsable.

Sobre lo anotado, el Decreto 40797-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece:

Artículo 22.- Baja por destrucción, de bienes inservibles registrados en el sistema informático

“a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

3. Declaración del jefe de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien sobre el estado de los bienes, donde se consigne las razones que provocan que los bienes no son aprovechables y no tienen valor comercial, por lo que su venta o donación no tienen cabida.

e) Manifestación escrita de que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.”

Ley General de Control Interno N°8292, en su Capítulo II, Artículo 10, a saber:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

De acuerdo con la información suministrada por la Unidad Bienes y Servicios, se cuenta con personal con experiencia, sin embargo, este no es suficiente para atender las tareas y la supervisión del proceso de baja de bienes institucional; también, señaló que el proceso se vio afectado por la pandemia, ya que el personal debió dedicarse a otras tareas prioritarias y atender requerimientos de emergencia.

El incumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente conlleva al debilitamiento en el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad, así como para una efectiva rendición de cuentas por la falta de mejor atención y supervisión en la ejecución de las operaciones.

2.3. Registros de baja en el Sistema SIBINET

De los bienes revisados se identificaron una serie de inconsistencias a saber:

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



- El bien Placa 211000396 no aparece dado de baja en el sistema Sibinet, a pesar de que fue solicitado el movimiento por parte de la Dirección Planificación.
- El tiempo transcurrido entre la entrega de los bienes al gestor y el registro de baja en el sistema SIBINET fue de aproximadamente 1 año 8 meses, siendo que al gestor se le entregaron los bienes el 7 de julio del 2019 y fueron dados de baja en el sistema en marzo 2021, pasando de un período contable a otro.
- Se determinaron diferencias importantes en gran cantidad de bienes en lo que corresponde a la descripción del bien con la descripción del sistema SIBINET como se muestra en los siguientes 14 bienes:

Cuadro No. 1
Diferencias en la descripción del bien

Placa del bien	Descripción del bien Según /SIBINET	Descripción del bien según oficio solicitud
1643640	ROMANA	Escrit metal 3 gavet
1643673	ROMANA	Máquina de escribir
1635260	ARCHIVO DE METAL TAMAÑO LEGAL	Monitor
1627526	ESCRITORIO ME	Mimeografo
1644467	ESCRITORIO	Archivo metal 3 gavetas
1644456	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Archivo metal 3 gavetas
1630203	MESA MADERA	Archivo metal 3 gavetas
1646789	SILLA DE METAL	Impresora
1647477	SILLA DE METAL FIJA	Televisor
1647945	SILLA DE METAL FIJA FORRO VINI	teclado
1647968	SILLA DE METAL FIJA FORRO VINI	Video casetera
1647970	SILLA DE METAL FIJA FORRO VINI	Proyector filminas
1645878	SILLA C/ROD.	calculadora de cinta y
1646786	SILLA DE MADERA FORRO VINIL	teclado

Fuente: Oficinos de respaldos: CS-UALA-400-18 y UALA-400-2018



En relación con lo detallado líneas atrás, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 40797– H, en los artículos 5 y 6, establecen dentro de las funciones de la Unidad de Bienes y Servicios, el mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación. Además, mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático dispuesto para tales efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de bienes.

Por otro lado, el artículo 22 punto f, de esta norma, señala en lo que nos interesa:

“f) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes (...).”

También en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, Norma **4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional**, indica lo siguiente:

“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.”

Las situaciones presentadas obedecen a, según lo que señalado la Unidad de Bienes y Servicios:

- No cuenta con suficiente personal para atender las actividades que deben llevarse a cabo en la unidad.
- La baja de bienes del año 2021 se vio afectada por la pandemia, el personal debió dedicarse a otras tareas prioritarias y atender requerimientos de emergencia.
- La carencia de recurso humano que se ha señalado de forma reiterada por esta unidad, no permitió que el proceso se ejecutara en un menor tiempo.
- Las diferencias que se presentan en la descripción del bien, obedecen a la responsabilidad del técnico encargado de actualizar el Sistema SIBINET, cuyo proceso es complejo y de mucho cuidado.
- En la inspección que se realiza en el proceso de baja en las diferencias que se encuentran de la descripción que aparece en el Sistema SIBINET, se les solicita a los encargados del uso del Sistema que realice las correcciones de forma posterior por lo limitado del tiempo que se tiene en cada dependencia para la realización del proceso de baja de bienes.

Considera esta Auditoría que, las deficiencias de control en las actividades que se llevan a cabo para dar de baja a los bienes carecen de mecanismos de verificación de la información que se presentan en los oficios de solicitud con la inspección que realizan en el campo, así como la falta de controles de comprobación una vez registrada la información en el sistema, lo que no permite detectar las diferencias que se dan en las descripciones de los bienes.

Lo anterior, implica que el control de los activos se afecte por una práctica inadecuada, en el debido cuidado que se debe dar a la revisión de la información, lo que desmejora en la calidad e integridad de



los registros de los activos incluidos en el sistema, así como en el suministro de la información a los usuarios.

2.4. Sobre el Gestor Ambiental

La empresa gestora de residuos seleccionada estaba inscrita como gestor autorizado bajo el registro DPAH-UASSAH-RGA-006-2015, con fecha del 4 de febrero de 2015. El permiso otorgado tenía vigencia hasta el 4 de febrero de 2020, permitiendo la gestión de acopio de plástico, metal, ferroso, aluminio, cobre, cartón, papel, electrodomésticos, vidrio y baterías. Además, el permiso incluía la gestión de residuos electrónicos, permitiendo la recuperación de los artículos dados de baja.

En relación con lo anterior, no se observó un procedimiento formal para la escogencia de la empresa, los criterios de selección se basaron de acuerdo con lo externado por la Unidad de Bienes y Servicios, en la capacidad de la empresa para ofrecer los servicios gratuitos y recoger todo tipo de material de desecho sin discriminación. Además, la justificación proporcionada se centró en la eficiencia y el ahorro de costos. Así mismo, no consta la justificación legal que motivara la omisión del procedimiento de selección. Tampoco, se aportaron documentos de evidencia como decisiones y comunicaciones relacionadas con la selección de proveedores; esto incluye registros de ofertas de otros gestores ambientales y cualquier análisis de costo-beneficio realizado o un contrato con la empresa gestora de residuos. Además, se constató en la Dirección de Protección Radiológica y Saneamiento Ambiental que se contaba con 29 gestores inscritos.

En el Decreto 40797-H, Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se indica lo siguiente:

Artículo 22.- Baja por destrucción, de bienes inservibles registrados en el sistema informático.

“d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveduría Institucional deberán proceder con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.”

En las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 señalan:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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

Según lo indicado por la jefe de la Unidad de Bienes y Servicios en el oficio **MS-DFBS-PI-0222-2024**:

Auditoría Interna
auditoria.interna@misalud.go.cr
Tel. 4003 5650



“nunca se ha realizado un procedimiento de contratación pública para la contratación de este servicio, ya que ante todo se busca ahorrar costos a la Administración, además ningún gestor ambiental de los que han contactado nos brinda la opción de recolectar todo tipo de material, sino que únicamente les interesan ciertos tipos de productos, por lo que se tendría que contratar a varios gestores ambientales para obtener al menos la recolección de algunos tipos de materiales y aun así no todos”.

La ausencia de la documentación que formalice el proceso de selección del gestor de residuos puede afectar negativamente la percepción y la confianza en la administración pública. Además, podría constituir una desviación de las normas de control, que generalmente exigen procesos objetivos y transparentes, debidamente documentados.

3. CONCLUSIONES

3.1. La Unidad de Bienes y Servicios cuenta con el manual de procedimientos MS.NI.SLA.05.04.06 “Baja de Bienes Institucionales” el cual no ha sido aprobado ni oficializado, según la normativa establecida por el Ministerio.

3.2. La Unidad de Bienes y Servicios no cumple con la declaración de un técnico de TI sobre el estado del bien, manifestación por parte del gestor que los desechos generados serán dispuestos conforme a la normativa ambiental y el formulario que se tiene para el proceso de baja, no está firmado ni incluye la cédula del director responsable.

3.3. La Unidad de Bienes y Servicios no cuenta con suficientes controles que garanticen que la afectación en el sistema SIBINET no presente diferencias importantes en las descripciones de los bienes dados de baja. También, se determinó que los tiempos de duración entre la entrega al gestor y la baja en el sistema es de aproximadamente 1 año y 8 meses, pasando de un periodo contable a otro.

3.4. La Unidad de Bienes y Servicios no cumple con la normativa correspondiente en las actividades que realizan para la baja de bienes, debido a que no se llevaron a cabo actividades para realizar un proceso formal de contratación para la escogencia de la empresa gestora de residuos, contraviniendo lo establecido en la normativa correspondiente; tampoco se aportaron documentos que evidencien un proceso de selección, ni otros documentos como decisiones y comunicaciones relacionadas con la selección de proveedores, ni normativa interna que respalde la decisión.



4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, debido a las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el proceso de baja de bienes, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Jefe de Unidad de Bienes y Servicios

4.1. Gestionar la aprobación y oficialización del Manual MS.NI.SLA.05.04.06 “Baja de Bienes Institucionales” conforme al procedimiento establecido “MS.NI-GN.10 Emisión y Control de Manuales de Procedimientos y Protocolos”.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAI de la Auditoría Interna, al 28 de febrero 2025 copia del documento del trámite iniciado para la aprobación y oficialización presentado a la Dirección de Transformación Digital en Salud y al 28 de agosto 2025 para contar con el manual debidamente oficializado. Ver Resultado 2.1.

4.2. Establecer los mecanismos de supervisión y control para que el proceso de baja de bienes cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente y así optimizar el proceso de manera efectiva.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAI de la Auditoría Interna al 28 de febrero 25 los documentos que respalden los mecanismos implementados y cualquier otra iniciativa de la administración que ayuden a mejorar el cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de baja de bienes. Ver resultado 2.2.

4.3. Definir e implementar los procedimientos y controles que permitan corregir las debilidades identificadas respecto a las diferencias encontradas en las descripciones de los bienes con relación al sistema SIBINET, de manera oportuna antes de proceder con la baja en dicho sistema.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAI de la Auditoría Interna antes al 28 de febrero 2025 los documentos que contenga los procedimientos y controles que se adopten. Ver resultados 2.3.

4.4. Elaborar un procedimiento para la selección del gestor de residuos para futuros procesos de baja de bienes, incluyendo los controles, que aseguren la transparencia, la objetividad, así como la segregación de funciones, en cumplimiento con la normativa vigente, sometiendo este a aprobación de la Dirección General de Salud. Se debe documentar adecuadamente todas las decisiones y comunicaciones relacionadas con la selección de proveedores, esto incluye registros de ofertas de otros gestores ambientales y los análisis costo-beneficio realizado.



Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá registrar en el sistema SAGAI de la Auditoría Interna al 28 de febrero 2025 el oficio de remisión del borrador del manual actualizado presentado a la Dirección de Transformación Digital en Salud. Ver resultado 2.4.

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Georgina Villegas Rodríguez
Auditor Encargado

Licda. Lidia Miranda Hernández
jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por: