



**AGO-127-19**  
**17-10-19**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio se realizó en atención al plan anual operativo del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna, apartado de actividades programadas, con el propósito de determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el control y la fiscalización local de la ejecución de los contratos de insumos médicos ortopédicos tramitados en el Hospital de Guápiles.

Como resultado de la evaluación, se determinó que si bien es cierto las autoridades del centro médico han realizado esfuerzos por mejorar los controles en cuanto la adecuada fiscalización de los contratos que se encuentran en ejecución, se determinaron oportunidades de mejora en cuanto al mejoramiento de los registros y controles que se deben mantener en lo referente a las facturas gestionadas y canceladas para un adecuado seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada a la unidad, de tal manera que se puedan realizar los ajustes que se requieran de manera oportuna y eficiente.

En el mismo orden de ideas, se determinó la existencia de debilidades en los controles aplicados para la recepción de reposiciones de insumos de ortopedia, toda vez que algunos documentos de recepción no se encuentran firmados por los responsables de la Administración, para el caso que nos ocupa los funcionarios responsables, llámense administrador Local, encargado Técnico (funcionario de Centro de Equipos), o el encargado de la Subárea de almacenamiento y distribución, así mismo, se encuentran firmas sin que se logre identificar el nombre del funcionario responsable de dicha firma, entre otros, situaciones que limitan las actividades de control y por ende el Sistema de Control interno.

Finalmente, se determinó la necesidad de mejorar las líneas de comunicación entre los actores que intervienen en el proceso de compra y de ejecución contractual, hasta el pago correspondiente, de tal manera que existan controles cruzados de los registros de información que generen información relevante para la toma de decisiones.

En virtud de lo anterior, se procedió a emitir dos recomendaciones dirigidas a las autoridades del hospital Guápiles, a fin de que se realicen las acciones correspondientes con el propósito de subsanar las debilidades señaladas.



AGO-127-19  
17-10-19

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

### AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS DE INSUMOS ORTOPÉDICOS E IMPLEMENTOS MÉDICOS POR CONSIGNACIÓN EN EL HOSPITAL DE GUÁPILES

#### ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo 2019 del Área de Gestión Operativa, en el apartado de “Actividades Programadas”.

#### OBJETIVO GENERAL

Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el control y la fiscalización local de la ejecución de los contratos de insumos médicos ortopédicos tramitados en el hospital de Guápiles.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades de control y fiscalización establecidas por el Hospital de Guápiles para la adecuada ejecución contractual en compras bajo la modalidad de consignación de insumos médicos ortopédicos.
- Comprobar la efectividad en el procedimiento de registro de los insumos utilizados y el trámite de pago respectivo.

#### ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de los controles aplicados en el nivel local, referente a la fiscalización de la ejecución contractual de los procedimientos de contratación administrativa, 2016LN-000022-5101 O.C. 10363, 2013LN-000008-5101 O.C. 2015000005, 2016LN-000011-5101 O.C. 10298, 2018LN-000009-5101 O.C. 10973, 2017LN-000009-5101 O.C. 10976, 2016LN-000023-5101 O.C. 10119, 2015LN-000016-5101 O.C.10108, 2015LN-000016-5101O.C.10109, 2016LN-000022-5101 O.C.10396, 2016LN-000039-5101, tramitados por la Gerencia de Logística, y ejecutados en el hospital de Guápiles, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1º de enero 2015.



## METODOLOGÍA

- Revisión de los contratos bajo la modalidad de consignación para la adquisición de insumos de ortopedia.
- Entrevista al Dr. Esteban Arias Sánchez, Médico General y Administrador Local de los contratos de insumos médicos-ortopédicos.
- Revisión y análisis de muestra de hojas de registro de consumo versus expedientes clínicos.
- Revisión y análisis de nóminas de pago de facturas de insumos consumidos, enviadas al Nivel Central.
- Revisión y pruebas de inventario de una muestra representativa de hojas de entrega de insumos, recibidos y custodiados en el Centro de Equipos.
- Revisión de bitácora de entregas de insumos de ortopedia a Sala de Operaciones.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411, vigente desde el 4 de enero de 2007, versión del 17 de setiembre de 2013.
- Protocolo para la Ejecución contractual de los contratos en consignación formalizados por la Gerencia de Logística de la CCSS, julio 2018.
- Protocolo Local de ejecución contractual para las compras por consignación de Ortopedia, comunicado el 18 de febrero 2019, mediante oficio D.G.H.G. N°.266-02-19.
- Condiciones Generales para la Contratación Administrativo Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por Todas las Unidades Desconcentrados y No Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado por la Junta Directiva en la Sesión 8369 del 10 de agosto de 2009, y publicado en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto de 2009.

## ASPECTOS POR CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

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

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



## ANTECEDENTES

Las compras de insumos de Ortopedia, bajo la modalidad de consignación, son gestionadas por las dependencias de la Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, con cargo presupuestario a la Unidad Ejecutora 5101 “Programa Institucional de Compras”; estos insumos son entregados en cada uno de los centros hospitalarios incluidos en los diferentes contratos que se formalicen.

De acuerdo con el Protocolo de Ejecución Contractual para las Compras de Consignación de Ortopedia, los centros de salud deben designar un funcionario responsable de incluir las “hojas de registro de insumos – compras de consignación de Ortopedia” en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES), las cuales incluyen el detalle de los componentes consumidos durante la cirugía efectuada a cada paciente. Este documento debe estar firmado por el cirujano, el instrumentista y el representante del contratista (cuando aplique); además, deberá contener la validación técnica por parte de la jefatura del Servicio de Ortopedia o el superior jerárquico de la unidad.

Una vez que se realiza la validación técnica de la “hoja de registro de insumo – compras de consignación de Ortopedia” en el SIGES, este sistema informático envía un correo electrónico al contratista, anexando el reporte de consumo, para que presente la factura respectiva en un plazo no mayor a 15 días, contados a partir del recibo del correo electrónico mencionado.

El funcionario designado del Servicio de Ortopedia deberá trasladar la factura y el resto de la documentación, con las firmas respectivas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a la Subárea de Almacenamiento y Distribución del centro de salud para la validación, posteriormente se procede a generar el acuse en el SIGES y se confecciona la nómina para trasladar la facturación al Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI), donde debe existir un funcionario responsable de verificar que la información incluida en el SIGES coincida con la documentación recibida y, seguidamente, aprobar el vale 20 “Comprobante ingreso de mercadería”, incrementándose el inventario del ALDI.

A este funcionario del ALDI también le corresponde confeccionar la fórmula 27 “Comprobante traslado de mercadería”, con el propósito de trasladar la existencia documental de los insumos al inventario de la Subárea de Almacenamiento y Distribución del centro médico a nivel del sistema informático, y posteriormente la factura de compra junto con la documentación original generada en el proceso, es enviada al Área de Tesorería General para el pago respectivo a través del Sistema Institucional de Pagos (SIPA).

Esta adquisición de insumos debe realizarse al amparo de la normativa refrendada por las instancias administrativas correspondientes, en aras de garantizar transparencia en la ejecución de cada uno de estos procesos concursales; de ahí que es indispensable la eficiente aplicación del Protocolo de Ejecución Contractual para las Compras en Consignación de Ortopedia, el cual ha sido aprobado por la Gerencia Médica y la Gerencia de Logística, julio 2018.

En virtud de lo anterior, y tomando como base el Protocolo para la Ejecución contractual de los contratos en consignación formalizados por la Gerencia de Logística de la CCSS, julio 2018, la Dirección General, en coordinación con el Área de Gestión de Bienes y Servicios, Coordinación de Sala de Operaciones y Ortopedia del hospital de Guápiles, procedieron a elaborar también un protocolo interno en el centro



hospitalario, para la adecuada fiscalización de los contratos, comunicado el 18 de febrero 2019, comunicado mediante oficio D.G.H.G. N°.266-02-19, mediante el cual se establecieron funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, involucrados en el proceso de fiscalización de los contratos en el nivel local, tal como se muestran a continuación:

**Administrador General:** Oficinas Centrales CCSS-Subárea de Garantías, Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios- Dirección Aprovisionamiento de bienes y servicios- Subárea de recibo de mercadería ALDI.

**Administradores Locales encargados de la parte administrativa:** Licda. Irma Wilson González- Jefatura Área de Gestión de Bienes y Servicios- Lic. Jorge Daniel Molina Lizano- Coordinador Subárea de almacenamiento y distribución- Señor Luis Solís Morales- Asistente Administrativo Subárea de Almacenamiento y distribución –(o quienes los sustituyan).

**Administrador Local y delegado por la Dirección General para el control de la parte administrativa de los contratos en Sala de Operaciones y enlace con el Administrador Técnico en S.O.** Doctor Esteban Arias Sánchez, Médico General- Nombrado a partir del 12 de marzo de 2018 en la Sala de Operaciones.

Otros responsables: Licda. Elizabeth Acuña Alemán- Licda. Damaris Rosales Ruíz- Secretaria Sala de Operaciones- Médicos Especialistas en Ortopedia y Traumatología- Personal de Enfermería circulantes en Sala de Operaciones (personal sustituto).

En virtud de lo anterior se procedió a revisar los controles aplicados a la fase de ejecución contractual de los procedimientos tramitados para la adquisición de insumos médicos ortopédicos, específicamente a la fiscalización local de los contratos que se encuentran en ejecución, comprendiendo los controles en el Centro de Equipos, lugar donde se manejan los insumos para ser entregados a sala de operaciones; así como los controles que se llevan a cabo por parte del Administrador Local, en colaboración con el Encargado de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, para el control de las facturas generadas y canceladas por ese concepto.

## HALLAZGOS

### 1. REGISTRO Y CONTROLES DE CUENTAS POR PAGAR, FACTURAS CANCELADAS Y GASTOS DEL CENTRO MÉDICO

Se determinó que el funcionario denominado Administrador Local de los contratos, no dispone de un control sobre las cuentas por pagar, facturas canceladas y presupuesto ejecutado por parte del centro médico, referente a los contratos en ejecución de los insumos de ortopedia.

Al respecto, el Protocolo Local de ejecución contractual para las compras por consignación de Ortopedia, comunicado el 18 de febrero 2019, mediante oficio D.G.H.G. N°.266-02-19, establece lo siguiente:

### TENDENCIA DE CONSUMO:



*“El delegado de la Dirección Médica en Sala de Operaciones (Dr. Esteban Arias Sánchez), en conjunto con el Especialista en Ortopedia (Administrador Técnico local) analiza la tendencia de consumo, y si ésta amerita ajuste a la cuota, solicita al Administrador General por medio de nota firmada por el Responsable Técnico y Local la modificación, siendo esta, tanto para el aumento o disminución de la cantidad consignada anualmente, donde acreditan las razones técnicas, evolutivas, de demanda, capacidad instalada entre otras, a fin de sustentar la modificación.*

*El Administrador General, coordina con la Comisión Técnica respectiva, para el análisis y aprobación de la modificación”.*

Al respecto, mediante oficio S.A.H.G. 0109-07-2019, del 11 de julio de 2019, el Dr. Esteban Arias Sánchez, Médico General y Administrador Local de los contratos en ejecución, indicó:

*“Una vez hecha la inclusión de las hojas de registro de consumo al sistema (SIGES), se trasladan los documentos físicos a la subárea de almacenamiento y distribución, el funcionario Luis Solís Morales o quien se encuentre en su lugar revisa lo que se registró en la hoja de consumo y lo que se encuentra registrado en el SIGES, todo lo anterior para elaborar la nómina de las facturas presentadas por las empresas para que se remita al Nivel central para realizar el pago correspondiente.*

*No obstante, lo anterior, por ser procedimientos de contratación tramitados en el nivel central de la institución, no se lleva un registro de los montos cancelados por esos conceptos, así como la aplicación de sanciones ante posibles incumplimientos de las empresas proveedoras”.*

Lo anterior evidenció que el Administrador local del contrato no ha aplicado los controles que le han sido asignados de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas en los Protocolos para la Ejecución contractual de los contratos en consignación formalizados por la Gerencia de Logística de la CCSS, julio 2018, y Local de ejecución contractual para las compras por consignación de Ortopedia, comunicado el 18 de febrero 2019, referente al registro y controles de los pagos realizados y los ajustes que sean necesarios del presupuesto, a fin de implementar las acciones para dicho cumplimiento.

Las debilidades encontradas, en cuanto al registro de los pagos realizados y las posibles sanciones aplicadas a ante eventuales incumplimientos de los proveedores, limita a la Administración del centro médico la disposición de información confiable y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la solicitud de ajustes o modificaciones presupuestarias.

## **2. CONTROLES ESTABLECIDOS EN CENTRO DE EQUIPOS**

### **2.1 Referente a la recepción de los insumos de reposición:**

Se determinaron debilidades en cuanto a los controles establecidos para la recepción de insumos de ortopedia, entregados por las empresas contratadas, tal como se detalla a continuación:

Se evidenció la existencia de hojas de entrega de insumos de ortopedia, en las cuales si bien es cierto constan firmas de los funcionarios, que en apariencia son los responsables de recibir los insumos antes mencionados, no se observan los nombres de quienes firmaron dichos documentos, lo cual limita identificar a los firmantes.



**Cuadro N°1**  
**Controles para la recepción de Insumos de Ortopedia**  
**Centro de Equipos Hospital de Guápiles**  
**2019**

Número Nota de Entrega	Fecha	Nombre del funcionario de la empresa	Firma	Nombre funcionarios del centro médico	Firmas
280002697	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles
280061813	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles
280061814	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles
280002695	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles
280002696	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles
280002694	30/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles

**Fuente:** Elaboración propia con información suministrada por el Centro de Equipos del Hospital de Guápiles.

En este orden de ideas, se detectaron otras hojas de recepción de insumos de ortopedia, en las cuales se evidenció que consta una fecha de entrega por parte de la empresa, con la firma del funcionario representante de esta; no obstante, si bien existen las firmas de los funcionarios que recibieron los insumos, las fechas de entrega y de recibido difieren entre sí, tal como se muestra a continuación.

**Cuadro N°2**  
**Controles para la recepción de Insumos de Ortopedia**  
**Centro de Equipos Hospital de Guápiles**  
**2019**

Número Nota de Entrega	Fecha	Funcionario de la empresa	Firma	Funcionario del centro médico	Firmas	Observaciones
83935915	12/7/2019	Luis V	Ilegible	No se indican	Tres firmas ilegibles	Con fecha de recibido por la Administración 30-7-2019
8395915	19/7/2019	Luis Edo Vásquez Espinoza	Firma digital	No se indican	Tres firmas ilegibles	Con fecha de recibido por la Administración 30-7-2019
280013808	23/7/2019	Luis Edo Vásquez Espinoza	Firma digital	No se indican	Tres firmas ilegibles	Con fecha de recibido por la Administración 30-7-2019
83948826	19/7/2019	Luis Edo Vásquez Espinoza	Firma digital	No se indican	Tres firmas ilegibles	Con fecha de recibido por la Administración 30-7-2019

**Fuente:** Elaboración propia de información suministrada por el Centro de Equipos.

En los 4 casos descritos anteriormente, se observó una diferencia entre la fecha de entrega por parte de la empresa y el recibido en el hospital, siendo lo correcto que el acto de recepción se ejecute bilateralmente en el momento. En un caso particular se observó una diferencia de hasta 18 días entre la fecha de la nota de entrega y fecha de recibido, esto no garantiza la confiabilidad de la información, ni la efectiva aplicación de los controles para la recepción de los insumos en el Centro de Equipos.

Además, se determinó que, de una muestra de 27 hojas de entrega de insumos revisadas, en 17 de ellas no se localizaron las firmas de las personas responsables por parte de la Administración Activa, para recibir los insumos entregados por la empresa contratada, lo que evidencia la carencia de un sistema de control interno robusto, asociado al desarrollo de esta actividad.





## 2.2 Referente a los controles aplicados para la entrega de los insumos a Sala de Operaciones.

Se determinaron debilidades en los controles aplicados en el Centro de Equipos, en cuanto al registro de nombre y firmas de los funcionarios responsables de entregar recibir los insumos médicos ortopédicos para que sean utilizados en sala de operaciones en los procedimientos quirúrgicos que correspondan.

Lo anterior se verificó mediante la revisión del libro de actas que se utiliza en el Centro de Equipos, implementado como mecanismo de control para la entrega de los insumos ortopédicos a los funcionarios de la Sala de Operaciones, en ese libro se debe consignar la fecha de entrega, nombre de la bandeja de insumos, nombre y firma del funcionario de Centro de Equipos que entrega, así como el nombre y firma del funcionario de Sala de Operaciones que recibe los insumos que se le entregan.

El Protocolo Local de ejecución contractual para las compras por consignación de Ortopedia, comunicado el 18 de febrero 2019, mediante oficio D.G.H.G. N°.266-02-19, establece lo siguiente:

*“De la recepción provisional y definitiva de los insumos: Asimismo la Jefatura de Bienes y Servicios o el Coordinador de la Sub área de almacenamiento y distribución, con la o las Supervisoras de Enfermería participarán en la entrega de los insumos en el inicio de contratos (Centro de Equipos) a fin de revisar la condiciones del mismo en términos cuantitativos y brindar la recepción provisional, posteriormente el Médico Especialista en Ortopedia y traumatología revisará los términos de cumplimiento técnico.*

*Se revisará el stock inicial, los implantes, las cajas de esterilización, instrumental, anaquel y/o valija, cualquier otra condición pactada, todo en apego al respectivo contrato u orden de compra en cada caso particular. Se utilizará un Libro de Actas con el objetivo de dejar constancia de los actos realizados”.*

Al respecto la Dra. Elizabeth Acuña Alemán, Coordinadora del Centro de Equipos, indica que efectivamente el establecimiento de todos los controles ha representado bastante trabajo, principalmente para esa coordinación; sin embargo, siempre hay necesidad de fortalecer la supervisión a fin de garantizar los adecuados controles y por ende la efectiva garantía de la ejecución adecuada de los contratos vigentes.

Agregó que, efectivamente se hará un recordatorio de la obligación de registrar los nombres de los funcionarios que reciben y entregan los insumos que se solicitan para utilizar en sala de operaciones y que correspondan a los contratos de ortopedia.

Estima este Órgano de Fiscalización y Control, que los controles implementados en el Centro de Equipos son insuficientes, en aspectos como el registro de nombres y firmas en los documentos, que evidencian las entregas de los insumos ortopédicos por parte de las empresas proveedoras, así mecanismos de fiscalización y registro de la entrega a los funcionarios de sala de operaciones.

Las debilidades detectadas en el Centro de Equipos, en cuanto al registro de información relativa al proceso de recepción de las reposiciones de insumos de ortopedia bajo la modalidad de consignación, y las falencias evidenciadas en los controles implementados para la entrega de los insumos al personal de





sala de operaciones, debilitan el Sistema de Control Interno y no garantizan la estricta verificación de la ejecución y cumplimiento de los contratos, así como la adecuada utilización de los recursos institucionales.

## CONCLUSIÓN

Las compras de insumos de Ortopedia bajo la modalidad de consignación han permitido la celeridad en la adquisición de aquellos productos necesarios para atender las necesidades de los pacientes sometidos a cirugías con condiciones de salud específicas, además de optimizar el acceso a esos insumos, en todos los centros hospitalarios que los requerían, por lo que se garantiza la igualdad y equidad en la prestación de los servicios de salud.

En este sentido, se determinó que si bien es cierto las autoridades del centro médico han realizado esfuerzos por mejorar los controles en cuanto la adecuada fiscalización de los contratos que se encuentran en ejecución, se determinaron oportunidades de mejora en los registros y controles que se mantienen para la recepción de reposiciones de insumos de ortopedia, toda vez que algunos documentos de recepción no se encuentran firmados por los responsables de la Administración, para el caso que nos ocupa los funcionarios responsables, llámense administrador Local, encargado Técnico (funcionario de Centro de Equipos), encargado de la Subárea de almacenamiento y distribución; además, se encuentran firmas sin que se logre identificar el nombre del funcionario responsable de dicha firma, entre otros, situaciones que limitan el Sistema de Control interno.

Aunado a lo anterior, se encontraron debilidades en el instrumento de control implementado para el registro de las entregas y recepción de los insumos ortopédicos, por parte de los funcionarios de Centro de equipos a Sala de Operaciones, principalmente con los nombres y firmas de los responsables de esas entregas.

En el mismo orden de ideas, se determinó la existencia de debilidades en los controles aplicados referente a las facturas gestionadas, tramitadas y canceladas a fin de llevar un adecuado seguimiento a la ejecución presupuestaria del no efectivo asignado a esa unidad, de tal manera que se puedan realizar los ajustes que se requieran de manera oportuna y eficiente, sin que se menosprecie la necesidad de tener certeza de los pagos realizados y de las sanciones aplicadas a los posibles proveedores que incumplan.

## RECOMENDACIONES

### **A LA DOCTORA ILEANA MUSA MIRABAL, DIRECTORA MÉDICA DEL HOSPITAL DE GUÁPILES, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.**

1. Garantizar que el Administrador Local del contrato, elabore y ejecute una herramienta de control para registrar las autorizaciones de hojas de registro de Consumo, facturas generadas, canceladas, y por ende la aplicación de posibles sanciones a los proveedores con incumplimientos, con el propósito de establecer controles eficaces a los recursos presupuestarios asignados a esa unidad para ese fin, además de subsanar las debilidades de control indicadas en el hallazgo 1.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse evidencia de la implementación de la herramienta solicitada.

Plazo de cumplimiento: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

2. Garantizar que el Administrador Local del contrato en coordinación con la Jefatura del Centro de Equipos, implementen un mecanismo de control que garantice la consignación de los nombres de los funcionarios responsables de recibir las reposiciones de los insumos ortopédicos producto de los contratos en ejecución, además de garantizar que exista al menos una firma del funcionario que recibe los insumos, tal como lo establece el protocolo de compras por consignación, con el propósito de subsanar las debilidades desarrolladas en el hallazgo 2.

Para efectos de acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse a esta Auditoría, en un plazo 3 meses a partir de recibido este informe, evidencia de la herramienta solicitada.

## COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría, los alcances del presente informe fueron comentados con la Dra. Iliana Musa Mirabal, Directora General, Dr. José Pablo Saborío Jiménez, Médico Administrador Local de contratos a.i., Lic. Jorge Oviedo Prado, Director Administrativo Financiero a.i., Licda. Irma Wilson González, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios y Licda. Elizabeth Acuña Alemán, Jefatura de Centro de Equipos, todos funcionarios del hospital de Guápiles, quienes indicaron lo siguiente:

La Dra. Musa Mirabal, indicó con respecto a la recomendación 1, que sería importante que se haga una herramienta general para el control de hojas de consumo y la generación de facturas canceladas y posibles sanciones a proveedores. Considera que esa herramienta sea para uso de todas las unidades y no hacer esfuerzos individuales, no obstante, concluyen estar de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones emitidas en el presente informe.

## ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Oriana Matarrita Hernández.  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas  
**JEFE SUBÁREA**

MASR/OMH/edvz