

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
AUDITORIA INTERNA**

---

**AGO-147-2017  
23-11-2017**

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual Operativo 2017, del Área de Gestión Operativa, en el apartado de Estudios integrales en Áreas de Salud, considerando el tema de Contratación Administrativa en el Área de Salud Coronado.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que la Administración Activa requiere fortalecer los análisis de las solicitudes de prórroga de entrega, presentadas por los proveedores para determinar que los atrasos se deben a causas no atribuibles a los contratistas.

Asimismo, se determinó que los fiscalizadores de contrato no brindan seguimiento oportuno a la ejecución contractual de los procedimientos, y además carecen de comunicación directa con el encargado de la proveeduría, situación que limita la aplicación oportuna de sanciones.

Se observó, que la administración incluyó en el contrato de dos procedimientos de contratación, cláusulas que no estaban incluidas en el cartel, otorgando un plazo adicional en las entregas al contratista; asimismo, se determinó la existencia de oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, tales como ausencia de firmas, documentos sin foliar, archivo de documentos en orden cronológico, entre otros.

Por otra parte, se evidenciaron debilidades en el almacenamiento, distribución, custodia, controles, registros de los bienes que se salvaguardan en ese lugar, entre otros.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló 6 recomendaciones, una dirigida a la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur y cinco a las autoridades del Área de Salud de Coronado, con el propósito de fortalecer algunos procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios, ejecución contractual, almacenamiento y distribución de materiales, entre otros.



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

AGO-147-2017  
23-11-2017

**ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**  
**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD CORONADO,**  
**U.E.2217**  
**TEMA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR, U.E. 2399**

### **ORIGEN**

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, en el apartado de actividades programadas "Evaluación integral en Áreas de Salud", 2017.

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar si los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, ejecución contractual, así como el almacenamiento y distribución, se apegan a las disposiciones establecidas en materia de Contratación Administrativa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Valorar la razonabilidad del control y cumplimiento de la normativa aplicable en la planificación para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y mecanismos de control implementados para el trámite de contratación administrativa y ejecución contractual, pago, uso y aprovechamiento de los bienes y servicios adquiridos.
- Evaluar el Sistema de Control Interno, asociado a la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los materiales e insumos adquiridos.

### **ALCANCE**

El estudio contempla la revisión de la gestión de adquisición de bienes y servicios del período 2016, considerando los siguientes procedimientos de contratación administrativa:



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

- 2016CD-000005-2217 “Reactivos”, 2016CD-000015-2217 “Suministros de Odontología”, 2016CD-000036-2217 “Cambio Cubierta de Techo”, 2016CD-000029-2217 “insumos para clínica de úlceras”, 2016CD-000011-2217 “Mango Electroquirúrgico hoja recta”, 2016CD-000032-2217 “Carga de gases medicinales”, 2016LA-000001-2217 “Reactivos Pruebas especiales”, 2016CD-000012-2217 “Papel para electrocardiógrafo”, 2016CD-000007-2217 “Mantenimiento de laparoscopia”.

Además, se contempló lo referente al almacenamiento de los materiales e insumos provenientes del almacén y los adquiridos mediante compras (subárea de almacenamiento y distribución, servicio de laboratorio, centro de equipos, contenedores “Nosara” y “N°3”, pasillos, bodega del centro de equipos).

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 y análisis de los registros de las compras realizadas en el 2016.
- Revisión de una muestra representativa de expedientes de Contratación Administrativa del año 2016.
- Inspección ocular de las condiciones de almacenamiento de la Proveduría, materiales almacenados en los pasillos, auditorio, contenedor “Nosara”, contenedor “N°3”, bodega de almacenamiento de gases medicinales del Área de Salud Coronado.
- Inventario de materiales e insumos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Conteo de las existencias almacenadas en el Servicio de Laboratorio.
- Conteo de existencias almacenadas del Centro de equipos en el Auditorio y pasillos.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Coronado:
  - Dra. Gina Arias Ocampo, Jefatura de Consulta Externa.
  - Dra. María Antonieta Quesada Guerrero, Jefatura de Enfermería a.i.
  - Dra. Leslie Sharon Carazo Chanto, Jefatura del Servicio de Laboratorio.
  - Dra. María de los Angeles Acuña Rodríguez, Laboratorio.
  - Lic. Anagaly Rodríguez Ocampo, Jefatura de la Subárea Gestión Bienes y Servicios.
  - Licda. Grettel Mendoza Rivera. Subárea de Planificación.
  - Lic. Keilor Araya Barrantes. Subárea de Contratación Administrativa.
  - Sr. Fabricio Mejías Sánchez, Subárea de Almacenamiento y Distribución.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, del 2 de mayo de 1995.
- Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002



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

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27 de setiembre del 2006.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, publicada en La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.
- Manual de Normas y procedimientos para el uso de la Unidades facultadas para la adquisición de Bienes y Servicios en la CCSS, abril de 2010.
- Manual de procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, diciembre 2014.
- Modelo de Funcionamiento y Organización de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, diciembre 2005

## ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley Nº 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 (...).”*

## HALLAZGOS

### 1. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

Se determinó que la Administración Activa autorizó prórrogas de entrega en cinco de los procedimientos analizados, sin que exista una justificación fundamentada con evidencia suficiente por parte del proveedor.

Los procedimientos en los cuales se observó esta situación son los siguientes:

**Tabla N°1**  
**Prórrogas de entrega 2016**  
**Área de Salud Coronado**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	OBJETO CONTRACTUAL	PRÓRROGAS AUTORIZADAS	PROVEEDOR	JUSTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	OBSERVACIÓN
2016CD-000015-2217	Suministros Odontológicos.	1	Les Dental S.A (ítem 29).	Trámite desalmacenaje.	Causa atribuible al contratista por mala planificación.



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

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	OBJETO CONTRACTUAL	PRÓRROGAS AUTORIZADAS	PROVEEDOR	JUSTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	OBSERVACIÓN
2016CD-000005-2217	Reactivos.	2	Biocientífica Internacional S de RL (ítem 5). Var Medica (ítem 7).	Desabastecimiento ítem 5. Retrasos por parte de la casa manufacturera ítem 7.	Mala planificación.  No se aporta documentación que respalde la justificación del proveedor.
2016CD-000029-2217	Insumos para clínica de úlceras.	1	Atlántica Médica (ítem 1).	El contratista solicita prórroga, pero no emite justificación.	No justifica las razones del atraso en la entrega.
2016LA-000001-2217	Pruebas especiales.	1	Equitrón (ítem 9).	Inconvenientes en el despacho y llegada al país del reactivo.	No emite justificación de las causas del atraso ni evidencia que lo justifique.
2016CD-000012-2217	Papel para electrocardiógrafo.	1	La Firma (ítem 1 y 2).	Atraso en los tiempos de producción de la fábrica italiana, tiempo de viaje y proceso de desalmacenaje.	El contratista no aportó documentación que acredite el atraso en la fábrica, por la cual no puede entregar en tiempo.

Fuente: Expedientes de contratación administrativa

El Reglamento de Contratación Administrativa en artículo 198 establece:

*“A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista”.*

*“El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera del plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.”*

En relación con el procedimiento 2016CD-000012-2217 “Papel electrocardiógrafo”, la Dra. Gina Arias Ocampo, Jefe de Consulta Externa del centro médico, refirió mediante entrevista realizada el 7 de julio del presente año sobre la autorización de prórroga, lo siguiente:

*“Se analizó el oficio enviado por la empresa adjudicada, en el cual se indicó que la situación obedece a atrasos en los tiempos de producción en la fábrica de Italia, aunado a la consolidación de la carga en el puerto de salida, tiempo de viaje y el proceso del desalmacenaje, por cuanto, por la necesidad de contar con el papel para electrocardiógrafo y confiando en lo indicado por el proveedor se aceptó prorrogar el plazo”.*



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

Por su parte, en cuanto al procedimiento 2016CD-000005-2217 “Reactivos”, la Dra. María de los Ángeles Acuña Rodríguez, quién para ese entonces figuraba como Jefatura del Servicio de Laboratorio del centro médico, mediante entrevista realizada el 7 de julio del 2017, manifestó sobre la autorización de prórroga lo siguiente:

*“...desconocía que debía valorar la solicitud del proveedor, en cuanto a fundamentación, veracidad, entre otros, yo simplemente consideré que al disponer del insumo y al no afectar la continuidad del servicio podía aceptar la prórroga sin ningún inconveniente”.*

Si bien es cierto la normativa vigente en materia de contratación administrativa, faculta a la Administración, para que autorice a los proveedores prórrogas en los plazos de entrega de bienes y servicios, éstas deben ser debidamente motivadas, evidenciadas y fundamentadas, tanto por el contratista a la hora de su solicitud, como por parte de la administración al momento de autorizar la prórroga, situación que no se evidencia en los expedientes revisados, al observarse que los proveedores no aportan evidencia que sustenten el incumplimiento y en algunos casos obedece a debilidades en la planificación, por cuanto carecen de la mercadería al momento de entregar; además, los fiscalizadores de contrato no están analizando de manera suficiente las justificaciones de los proveedores, y no determinan que los atrasos sean o no causas atribuibles al contratista, para, de ser necesario aplicar la sanción o multa correspondiente.

Lo descrito implica en materia de autorizaciones de prórrogas, que los fiscalizadores de los contratos, han sido omisos en garantizar que las solicitudes de prórrogas estén debidamente fundamentadas en evidencia y que existan argumentos sólidos que justifiquen dicha autorización, situación que podría generar la precepción de que se otorgan prórrogas de manera permisiva, a pesar de la eventual afectación en el funcionamiento de los servicios al no disponer en tiempo y forma de la mercadería y el incumplimiento de la normativa al no aplicar las sanciones y multas correspondientes.

## **2. INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE ENTREGA**

Se determinó que en los procedimientos 2016CD-000005-2217 y 2016CD-000012-2217, los proveedores adjudicados incumplieron con la fecha de entrega establecida en el cartel y los fiscalizadores de contrato no iniciaron el proceso de sanción correspondiente.

En el Procedimiento 2016CD-000005-2217 “Reactivos”, se estableció que los ítems debían ser entregados por los proveedores adjudicados en el plazo máximo de 15 días hábiles, después de notificada la disponibilidad del retiro de la orden de compra, verificándose lo siguiente:



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

- En los ítems n°1 Mueller Hinton Agar y n° 7 Reactivo para la determinación de células, la orden de compra se notificó el 29 de febrero de 2016 y la entrega debía efectuarse el 21 de marzo de 2016; sin embargo, se evidenció en el vale de entrada y actas de recepción (folios 241-243) que el proveedor adjudicado entregó los reactivos el 22 de marzo de 2016, 1 día hábil después del periodo de entrega establecido.
- Los ítems n° 2: Antiglobulina Humana, n° 3: Albúmina bovina 22% o 30%, n° 4 Antiestreptolisina y n° 8 Reactivos para la determinación de Antígeno Febriles, debían ser entregados por el proveedor Biocientífica Internacional S de RL, el 21 de marzo de 2016 y se recibió mediante vale de entrada y actas de recepción (folios 252-256), el 22 de abril del 2016, el cual corresponde a 23 días hábiles después de lo pactado.
- Con respecto al ítem N° 5 Anticuerpo Anti Treponema Pallidum: La Jefatura del Servicio de Laboratorio de acuerdo con lo solicitado por el proveedor de Biocientífica Internacional S de RL, autorizó que la fecha de entrega fuera a más tardar el 15 de abril de 2016; sin embargo, en revisión del vale de entrada y las actas de recepción (folios 259-261), se evidenció que el proveedor entregó el 28 de abril de 2016, 9 días hábiles después de lo autorizado.

En el procedimiento 2016CD-000012-2217 “Papel electrocardiógrafo”, se estableció como fecha de la primera entrega 15 días naturales después de recibida la comunicación para el retiro de la orden de compra y la segunda entrega 90 días naturales después de la primera entrega.

- La primera entrega del ítem n° 3 “Resmas de Papel para electrocardiograma modelo Mortara Eli 250”, se realizó el 11 de mayo de 2016 (folios 92-95), conforme lo acordado; sin embargo, la segunda entrega se efectuó el 16 de agosto del 2016 (folios 102-107), 5 días naturales después de lo establecido.

El artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa establece:

*“La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. A fin de establecer la verdad real, podrá prescindir de las formas jurídicas que adopten los agentes económicos, cuando no correspondan a la realidad de los hechos.*

*En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.*

*Si la Administración no fiscaliza los procesos, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder”.*



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

El Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para la adquisición de bienes y servicios en la CCSS, define al administrador del contrato como aquella persona o dependencia de la CCSS encargada de la fiscalización del contrato y responsable de verificar el fiel cumplimiento de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativa.

El Instructivo para la Aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la CCSS en el artículo 9 en lo que interesa establece:

*“El administrador o encargado del contrato, órgano colegiado o unipersonal, será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de contratación administrativa y su reglamento. Corresponderá al administrador de contrato comunicar de forma oportuna al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y adoptar las medidas de responsabilidad que correspondan. Para tales efectos, deberá:*

*1. Conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (orden de inicio, entregas, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, solicitudes, prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras). Una vez realizada la recepción definitiva, trasladará legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación. (...).*

*3. Velar porque el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato, pudiendo dar órdenes que garanticen la satisfacción del interés público (...).*

*6. Recomendar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello de acuerdo con la Ley de contratación administrativa y su reglamento. (...).”*

Mediante entrevista efectuada el 7 de julio de 2017, la Dra. María de los Ángeles Acuña Rodríguez, Jefatura del Servicio de Laboratorio y administradora de contrato en ese momento, refirió sobre el incumplimiento en las entregas del procedimiento 2016CD-000005-2217 “Reactivos” lo siguiente:

*“...desconocía de los incumplimientos indicados, asumí que ese control lo llevaba la unidad de compras. Además la funcionaria que recibió los reactivos fue la Dra. Victoria Bravo, quién para ese entonces estaba a cargo del Servicio. Yo no tengo gran conocimiento en el tema de contratación y no estoy entrenada para estos procesos. He aprendido de contratación con el transcurso del tiempo.*

*...he tratado de realizar las cosas de acuerdo al conocimiento que tengo y de la mejor forma. Desconocía que estaba cometiendo errores”.*



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

La Dra. Gina Arias Ocampo, Jefatura de consulta externa, sobre el incumplimiento de la entrega en el procedimiento 2016CD-000012-2217 "Papel electrocardiógrafo", indicó mediante entrevista realizada el 7 de julio de 2017, lo siguiente:

*"...Se observa que en esta contratación se adjudicaron 3 ítems de los cuales para los ítems 1 y 2 el proveedor solicitó prórroga del plazo de entrega, la cual fue aceptada. En esta compra se estableció dos entregas parciales, los primeros 15 días naturales después de la comunicación de la O.C y la segunda entrega 90 días naturales después de la primera entrega. En la primera entrega el proveedor para los ítems 1 y 2 solicitó prórroga, la cual fue aceptada. Cabe indicar que para los 3 ítems se cumple con el plazo acordado.*

*Con relación a la segunda entrega se cumple con el plazo pactado de 90 días naturales para los ítems 1 y 2 (prorrogados), no así para el ítem nº 3, en ese momento consideré que se estaba cumpliendo con el plazo de entrega, esto porque por error contabilicé el plazo de entrega para todos los ítems a partir de la fecha de la primera entrega de los ítems 1 y 2".*

La ausencia de controles, registros, legajos de ejecución contractual y de una comunicación directa entre los Jefes de Servicio que fungen como fiscalizadores de contratos y el encargado de Proveeduría, ocasiona que la administración se vea limitada para verificar en tiempo y forma, que el proveedor entregue el bien o servicio de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones cartelarias y, por ende, para la aplicación oportuna de sanciones por incumplimientos.

La situación descrita, ocasiona que no se apliquen de manera oportuna y efectiva las multas o cláusulas penales a los proveedores que incumplan con los plazos de entrega, lo cual genera afectación en los intereses institucionales y en la prestación de los Servicios por desabastecimiento de insumos.

### **3. SOBRE LA CLÁUSULA DE INCUMPLIMIENTO CONTRATUAL**

Se determinó que la administración incluyó en los contratos derivados de los procedimientos 2016CD-000012-2217 "Papel para electrocardiógrafo" 2016-000032-2217 "Gases medicinales" una cláusula de incumplimiento, cuya condición no está tipificada en el cartel y que finalmente otorga una autorización tácita para que los proveedores incumplan con las fechas de entregas pactadas.

La Administración estableció en el párrafo segundo de ambos contratos, apartado "Cláusula cuarta: incumplimiento contractual" lo siguiente:

*"En caso de que se produjese algún incumplimiento por parte del contratista, la Administración del Área de Salud de Coronado le hará un comunicado oficial, otorgando 10 días hábiles para que normalice la situación..."*



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

No obstante, en el pliego de condiciones cartelarias de los procedimientos de contratación, en el punto 9 de las condiciones específicas, apartado “Cláusulas penales”, se establece lo siguiente:

*“9.1 Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, será sancionada con fundamento en las siguientes disposiciones:*

*9.2 Los bienes o suministros contratados, cuya necesidad a la fecha de entrega pactada puede ser resuelta con los inventarios institucionales, será castigados con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día de atraso, inclusive.*

*9.3 Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto de la cláusula penal incrementará el porcentaje, castigando en un 3% del monto total de la respectiva entrega, por cada día de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega...”.*

En nuestro criterio la situación descrita, responde a la falta de observancia de las condiciones establecidas en los pliegos cartelarios, a la hora de elaboración de los contratos correspondientes; además, de una adecuada revisión por parte de la Asesoría Legal del centro médico evaluado o quien corresponda, previo a la firma de los responsables.

La incorporación de la cláusula citada en el presente hallazgo sitúa en desventaja a la Administración ante un eventual incumplimiento por parte de los proveedores, situación que incide en la protección del patrimonio, al no poder ejecutar una posible sanción; además del riesgo asociado a la continuidad de los servicios de salud que podría implicar un retraso en las entregas.

#### **4. DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

En la revisión efectuada a los expedientes de procedimientos de contratación administrativa, promovidos por el Área de Salud Coronado, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora en el control y forma de los mismos:

- En el procedimiento 2016CD-000005-2217 “Reactivos”, el Cronograma de actividades visible a folio 44-45, no registra el nombre ni la firma del funcionario que lo elaboró.
- En expediente 2016CD-000015-2217 “Suministros de Odontología”, a partir del folio 383 se pierde el orden cronológico ya que el siguiente documento presenta número de foliatura 428 y finaliza hasta el folio 489, posteriormente vuelve a iniciar del 384 hasta el 427.
- En 9 procedimientos de contratación, correspondiente al 100% de los expedientes analizados se evidenció el documento “Comprobante recibo de ofertas”; sin embargo, en las ofertas no se indica fecha, hora y nombre del funcionario que recibe la oferta.
- En el procedimiento 2016CD-000032 “Gases medicinales”, no se evidenció en el expediente, la solicitud por parte del Servicio, las actas de recepción (provisional- definitiva), ni tampoco el vale de entrada.



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

- El 100% de los expedientes analizados las actas de recepción no disponen del nombre del funcionario que realizó la recepción, sólo presentan rúbrica.
- En el expediente 2016LA-000001-2217 “Reactivos especiales”, no se observó la solicitud de pedido realizada por el fiscalizador del contrato, de los reactivos que fueron recibidos mediante actas visibles a folios 464-468 y 477-481. Asimismo, mediante folios 483-485, el Jefe del Servicio solicitó entrega de reactivos; sin embargo, dentro del expediente no se encuentran las actas de recepción.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa dispone en el artículo 11 que:

*“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas”.*

El Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios, en el apartado de “Firma órgano competente” página 32 indica:

*“(...) En todo documento debe acreditarse el nombre completo y cargo del funcionario cuya firma se consigna (...)”.*

Asimismo, el citado manual en el apartado “Foliatura del expediente”, página 30 refiere:

*“En el expediente deben incorporarse todos los documentos relacionados con la contratación y foliarse en forma inmediata a su inclusión, cada documento nuevo se incorporará detrás del anterior, permitiendo la lectura similar a un libro”*

También, dicho manual refiere en el apartado de “recepción de ofertas”, pagina 33 lo siguiente:

*“El funcionario encargado de recibir las ofertas estampará un sello oficial en el cual conste el día, hora y la fecha de recibido. Deberá para ello utilizar reloj marcador electrónico, asimismo emitirá un recibo como comprobante para el proveedor. Se tendrá por cerrado el plazo para la recepción de ofertas conforme lo indique el cartel”.*

La falta de revisión constante de los expedientes por parte del encargado de contratación administrativa del centro médico, ocasiona que las debilidades expuestas no sean identificadas y subsanadas en tiempo y forma.

Lo descrito, refleja debilidades de control interno asociado al manejo y conformación de los expedientes de contratación, lo cual podría afectar la confiabilidad, transparencia y oportuna disposición de la información, dificultándose la revisión en orden cronológico del expediente y la identificación de los funcionarios que realizan los distintos actos en el procedimiento.



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

## 5. SOBRE INVENTARIOS PROGRAMADOS EN LA SUBÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Se verificó que, en el Área de Salud de Coronado, no se efectúan revisiones programadas de inventarios selectivos, en la Subárea de Almacenamiento y Distribución, dirigidos a mantener un control de las existencias disponibles.

El inciso 4.4.5, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo referente a las Verificaciones y conciliaciones periódicas, establece acerca de la confiabilidad y oportunidad de la información, que la Administración Activa debe establecer actividades de control para garantizar:

*“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”.*

El Manual de procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.S.S, establece como actividad sustantiva en el punto 11 “Ejecución de inventarios selectivos y totales”, lo siguiente:

*“El inventario selectivo se realiza periódicamente a una muestra de productos para detectar si la existencia física es equiparable a la contenida en los registros.*

*En caso de encontrar diferencias se debe analizar el origen de las mismas y realizar el ajuste respectivo”.*

El señor Fabricio Mejías Sánchez, encargado de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, mediante entrevista realizada el 4 de julio del 2017, indicó sobre los inventarios realizados por la Jefatura del Área de Gestión lo siguiente:

*“En algunas ocasiones la Licda. Anagaly Rodríguez Ocampo, Jefatura de la Sub-área Gestión de Bienes y Servicios, cuando le entrego los informes mensuales, selecciona algunas líneas y compara lo indicado en el informe con la existencia física”.*

La Jefatura del Área Gestión de Bienes y Servicios no ha implementado controles de supervisión constantes que permitan evidenciar las diferencias de inventarios en forma oportuna, limitándose, según lo indicado, a realizar en algunas ocasiones conteos de las existencias almacenadas, sin realizar comparaciones de las existencias físicas con las registradas en el sistema SIGES (Inventarios selectivos).

Lo descrito dificulta la gestión de inventarios, en lo relacionado con el control de existencias y la detección de eventuales diferencias, que impacten en el patrimonio institucional.



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

## **6. SOBRE EL ALMACENAMIENTO, CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE MERCADERÍA DE LA SUBÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Y DEL CENTRO MÉDICO.**

Se evidenció la existencia de limitaciones en las condiciones de almacenaje, control, registro y custodia de los bienes que se salvaguardan en el centro de salud, ocasionadas por hacinamiento, falta de bodegas, escasa estantería, ventilación e iluminación, presencia de polvo y falta rotulación de la mercadería, entre otros aspectos que se detallan a continuación:

### **6.1 SOBRE EL CONTROL, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DEL CENTRO DE EQUIPOS**

En el Centro de Equipos del Área de Salud, se carece de controles, registros y restricción de acceso a las cajas de insumos que se colocan en la entrada principal (pasillo) de la oficina administrativa, lugar de libre acceso para los usuarios.

Las pruebas desarrolladas por esta Auditoría, permiten evidenciar que se almacenan artículos que representa un valor aproximado de ₡ 8.539.750,00, los cuales se detallan a continuación:

- 2-88-10-0510 “Recipientes para recolectar heces”, 70 cienes, para un total de ₡1.120.000,00.
- 2-88-10-0515 “Recipiente para recolección de orina”, 120 cienes, para un total ₡1.920.000,00.
- 2-94-01-2000 “Jeringa para insulina”, 82.500 unidades, para un total de ₡4.908.750,00.
- 4-95-01-0010 “Recipiente rígido 1 a 1.5” 50 unidades, total ₡150.000.
- 4-95-01-0020 “Recipiente rígido de 3.7 a 5”, 58 unidades, por la suma de ₡203.000,00.
- 2-88-10-0514 “Recipiente rígido de 6.6 a 8”, 68 unidades, por la suma de ₡238.000,00.

Además, no se dispone de controles y registros de la mercadería custodiada en el Auditorio del centro de salud, sitio en el cual se almacenan aproximadamente 52 líneas de artículos en cajas de cartón, los cuales de acuerdo a los montos registrados en el sistema institucional SIGES y el conteo físico de las existencias, representan un valor aproximado de ₡8.064.146,48, (ocho millones sesenta y cuatro mil ciento cuarenta y seis colones con cuarenta y ocho céntimos), según se detalla en el Anexo 2.

El acceso a esta área utilizada como espacio de almacenamiento, es abierto a usuarios internos y externos, puesto que el Auditorio ha sido habilitado para brindar consulta y charlas a los pacientes.

### **6.2 CONTROL, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DEL SERVICIO DE LABORATORIO.**

El Servicio de Laboratorio, ubica los materiales e insumos que son despachados por la proveeduría, sobre tarimas y en un espacio que está frente a la salida de Emergencias del Servicio, el cual no tiene ninguna restricción de acceso para los usuarios internos ni externos, sin que se disponga de registros ni mecanismos de control de las existencias.



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

Mediante verificación física y consulta de los precios realizados en el Sistema Gestión de Suministros (SIGES) se determinó que los artículos almacenados en estas condiciones, representa un valor aproximado de ₡ 7.828.248,80, (siete millones ochocientos veintiocho mil doscientos cuarenta y ocho colones con ochenta céntimos), según se detalla a continuación:

- 2-88-63-2081 “Guayaco”, 2080 ud, para un total del ₡ 756.781,2
- 2-88-90-1000 “Tubos rojos sin anticoagulante”, 45600 ud, para un total ₡ 389.880
- 2-88-90-0920 “Tubo EDTA”, 160 cj, para un total de ₡442.328
- 1-40-01-0120 “Medio de cultivo” 280 frascos, ₡8.584,8
- 2-88-80-0020 “Pruebas de embarazo” 2000 ud ₡5.616.540
- 2-88-10-0080 “Cajas de Petri” 3840 unidades, para un total ₡177.484,8.
- 2-88-01-1220 “Láminas porta objetos” 7500 unidades, para un total de ₡346.650
- 4-95-01-0010 “Recipientes punzocortantes” 108 unidades, valor ₡64.260
- 2-88-90-0045 “Agujas” 8 cajas c/u de 2000 unidades, valor ₡ 25.740.

Así mismo, el Servicio de Laboratorio Clínico, dispone de bodega de almacenamiento de mercadería, en la cual se carece de registro de existencias (inventario) y se desconoce la cantidad existente de líneas y tampoco existen mecanismos de restricción de acceso para el personal.

### **6.3 CONTROL, CUSTODIA Y CONDICIÓN DE LOS MATERIALES E INSUMOS ALMACENADOS EN LOS CONTENEDORES “NOSARA” Y “N°3”.**

Se verificó que en un contenedor (número 3) ubicado en la parte trasera del centro médico, se almacenan artículos “Z”, el cual no dispone de rampa para acceso, ni iluminación, y la estantería de metal esta declinada por no estar adherida a la pared; asimismo, en otro contenedor (Nosara), se custodian artículos almacenables, en condiciones inadecuadas de seguridad, salubridad, ingreso y desplazamiento. No se dispone de controles de las cantidades físicas exactas de la mercadería. Lo anterior se detalla en el anexo N° 1 Fotografías de proveeduría y contenedores.

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, establece:

*“Se entenderá por sistema de control interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.*



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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 1.2 establecen:

*“Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice los recursos de manera óptima, ya que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

De igual forma el artículo 4.3, refiere que:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución (...)”.*

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S. diciembre 2014, establece sobre aspectos de seguridad, almacenaje e higiene, lo siguiente:

*“Estas zonas de almacenamiento por su naturaleza, deben conservarse limpias y libres de polvo y otras sustancias o elementos contaminantes, como la humedad, altas temperaturas, alimentos, plagas, entre otros, se debe considerar:*

- ✓ *Limpiar todos los días o al menos día por medio, ya que, en las zonas de almacenamiento, se propicia la acumulación de elementos contaminantes.*
- ✓ *Utilizar implementos de limpieza, como desinfectante, alcohol, desengrasante, cloro u otros, que no tengan olores muy fuertes y de baja toxicidad.*
- ✓ *En la medida de lo posible, no barrer, sino aspirar el polvo, con el fin de no esparcirlo en la zona de almacenaje.*
- ✓ *Limpiar con paño húmedo todas las estanterías. Tratando de tener el mínimo contacto con los suministros.*
- ✓ *No comer o beber en la zona de almacenamiento, esto para evitar la proliferación de insectos o roedores.*

*Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización).*

*La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre debidamente identificada su ubicación. Se debe aplicar el método PEPS (primero en entrar, primero en salir) para rotación de mercadería, en el tanto la mercadería que ingrese tenga una fecha de vencimiento mayor a la almacenada, en cuyo caso sale el primero en vencer.*



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

### ***De la planta física y el inventario***

- ✓ *Estanterías sujetas a las paredes y piso, con tornillos de alta resistencia.*
- ✓ *No colocar artículos sobre la parte superior de estantes.*
- ✓ *Mantener libres de diversos objetos los pasillos.*
- ✓ *Conservar las áreas de almacenaje con buena iluminación y ventilación.*
- ✓ *Demarcar las zonas de seguridad dentro y fuera de las Bodegas.*
- ✓ *Crear un plan de evacuación y prevención de fuegos, sismos y otros.”*

Sobre las condiciones de almacenamiento de la proveeduría, el Sr. Fabricio Mejías Sánchez, encargado de la Proveeduría, indicó mediante entrevista realizada el 4 de julio del 2017, lo siguiente:

*“...Es muy difícil llevar un control exacto de los materiales e insumos almacenados, ya que por la falta de espacio y estantería me he obligado a colocar la mercadería en tres distintos lugares y en cajas, por ejemplo en la proveeduría se almacena una parte de suministros de oficina y en el contenedor “número 3” se almacena otra parte.*

*Por la falta de bodegas, los Servicios del centro de salud se ven obligados a colocar la mercadería despachada en los pasillos, tal es el caso del Centro de Equipos y enfermería que almacenan los materiales, en un costado de la entrada principal de las oficinas administrativas, en el auditorio y en la bodega donde se almacenan los cilindros de gases...”*

Lo descrito obedece a la insuficiencia de espacio de almacenamiento adecuado en el área de salud, que permita concentrar un mismo sitio los materiales e insumos que requieren custodia y distribución en los distintos servicios de la unidad.

Por su parte, las Jefaturas de Servicios y encargados de los inventarios que se custodian en la unidad, no han establecido estrategias de control, registros y gestión de las existencias, que permitan una disminución de las cantidades almacenadas en las múltiples bodegas improvisadas en la unidad.

El carecer de espacio suficiente para el almacenamiento de la mercadería en el centro médico, ausencia de controles, registros y la necesidad de almacenarlos sin ninguna restricción de acceso a los usuarios, genera riesgos de pérdida, deterioro, sobre existencias, vencimientos, hurtos, obsolescencias de los mismos, con el consecuente impacto en el patrimonio institucional.

## **7. SOBRE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS**

En el desarrollo de las pruebas de Auditoría, se evidenció faltantes y sobrantes, tanto de productos definidos como almacenables, y los adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa.



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

Lo anterior, según resultados del inventario realizado el 29 de junio del 2016, en la Proveeduría del Área de Salud, a una muestra aleatoria de 95 líneas de productos almacenables y artículos “Z”, encontrando diferencias en 41 artículos, según se detalla a continuación:

**- Artículos almacenables “A”:**

El 29 de junio del 2017, se procedió a efectuar conciliación de los materiales ingresados en los Sistemas de Gestión de Suministros (SIGES) con las existencias físicas, mediante muestra de 25 líneas de las 126 custodiadas, se determinó diferencias de faltantes en cuatro artículos, por un total de ₡336,697.66 (trescientos treinta y seis mil seiscientos noventa y siete colones con sesenta y seis céntimos), mismo que se detalla en el Anexo N°3, tabla N° 3.

**- Artículos “Z”**

Mediante conciliación a una muestra de los materiales ingresados en el Sistemas de Gestión de Suministros (SIGES) con las existencias físicas, se determinaron diferencias de 10 sobrantes por un total de ₡445,401.56 (cuatrocientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos un colones con cincuenta y seis céntimos) y en 18 líneas se obtuvo un faltante por la suma de ₡ 876,236.72 (ochocientos setenta y seis mil doscientos treinta y seis colones con setenta y dos céntimos). Lo anterior se detalla en el Anexo N° 3 en la tabla N° 4.

Cabe destacar que tanto los artículos almacenables como los “Z”, no se custodian en una sola bodega, por lo que están almacenados en la proveeduría, en un contenedor denominado “número 3” y otro llamado “Nosara”, el cual presenta exceso de polvo y no está acondicionado para el almacenaje de materiales.

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8, establece que la Administración Activa debe garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

*c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.*

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, en el apartado 9.4, de las funciones sustantivas para el desarrollo del Subproceso de Almacenamiento y Distribución, refiere en los puntos 8 y 9 lo siguiente:

*“Controlar, registrar y documentar los movimientos y afectaciones que se realicen al inventario: entradas, salidas, altas, bajas, y otras, con base en los contratos, las órdenes de compra, las facturas, las actas, los pedidos, las devoluciones, los ajustes y las disposiciones administrativas, con el propósito de contar con información oportuna y veraz sobre las condiciones de los productos en custodia”.*



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

*“Programar y realizar inventarios selectivos y totales e identificar situaciones de inventarios sin demanda, con sobre existencias, obsoletos o deteriorados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el objetivo de coordinar e informar al componente de planificación de suministros del establecimiento de salud, a los servicios y autoridades superiores, para que se adopten en forma oportuna las decisiones pertinentes”.*

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S, dispone:

*“...Realizar un inventario anual total en la Bodega de la SAAD.*

*Realizar inventarios constantes selectivos, como mínimo una vez al mes en la Bodega de la SAAD.*

*Realizar inventarios en las bodegas de los servicios, de acuerdo a la programación interna de la SAAD.*

*Revisar y conciliar del Auxiliar de Existencias contra Existencias físicas, en caso de encontrar diferencias se debe identificar el origen de las mismas y realizar los ajustes respectivos en el Fórmula N° 23 Nota de Ajuste Anexo N°10, o bien de manera electrónica en el SIGES (...).”*

Ese mismo cuerpo legal establece sobre el control de mercadería, lo siguiente:

*“En caso de encontrar diferencias se debe analizar el origen de las mismas y realizar el ajuste respectivo”.*

Sobre las diferencias de inventario evidenciadas, el Sr. Fabricio Mejías Sánchez, encargado de la Proveeduría, indicó mediante entrevista realizada el 4 de julio del 2017, lo siguiente:

*“...Las diferencias encontradas en el muestreo de inventarios se da porque en algunas ocasiones se han despachado materiales a los servicios, mismos que no solicitaron en el pedido regular y por emergencia los requieren para la atención de algún paciente, por lo que se despachan los materiales sin contar con la respectiva formula N° 28 “Solicitud de mercadería” y por ende no se hacen los rebajos en el sistema SIGES...”*

La falta de inventarios selectivos y totales en la Proveeduría ocasiona que no se garantice el adecuado manejo de los insumos, tanto los almacenables como los que se adquieren mediante procedimientos de contratación, así como la gestión del encargado de la Proveeduría al registrar en forma oportuna las solicitudes de despachos de la mercadería.

Lo antes indicado, debilita el sistema de control interno de la mercadería, por cuanto no hay claridad de las existencias físicas almacenadas, situación que limita la garantía de rotación adecuada del inventario y aumenta el riesgo de obsolescencia, sobre existencias; además, eventualmente podría afectar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento.



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

## CONCLUSIÓN

En el presente estudio, se concluye que es importante tener presente que las autorizaciones de prórroga de plazos de entrega por parte de los proveedores adjudicados, deben estar fundamentadas y sustentadas en evidencia suficiente y competente, con el fin de determinar que las causas fueron externas a la voluntad del contratista y así evitar que las empresas tengan alguna ventaja sobre otras a la hora de la adjudicación en relación al tiempo de entrega, situación que pone en riesgo evidentemente los recursos institucionales e imagen institucional.

La Subárea Gestión Bienes y Servicios y administradores de los contratos del centro médico, deben mantener una comunicación constante, para fortalecer el sistema de control interno, en cuanto a la verificación oportuna del cumplimiento de los plazos de entrega, condiciones cartelarias que rigen los procedimientos de contratación y aplicación de sanciones, lo anterior a fin de garantizar la disponibilidad de los insumos en las mejores condiciones, y disminuir el riesgo de una posible afectación del patrimonio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La fiscalización abarca cuatro aspectos fundamentales de la gestión del contratista, los cuales deben cumplirse obligatoriamente en los procedimientos de contratación, tal es el caso del aspecto material, el cual permite determinar si se ejecutan los actos que por contrato se obligó a cumplir, un aspecto técnico, referente a si los actos se ajustan a los parámetros contractuales, un aspecto financiero, donde se procura establecer si hace el pago efectivo de las subcontrataciones, impuestos y demás cuestiones a su cargo, y un aspecto legal, con el cual se establece si el funcionamiento del servicio se ajusta a las normas jurídicas imperantes. Es claro que el fiscalizador del contrato debe vigilar e inspeccionar el modo y la forma de la ejecución contractual por parte del contratista, verificando en consecuencia, el fiel apego al cumplimiento de los términos pactados dentro del contrato administrativo, de tal manera que se aseguren las condiciones de seguridad y calidad del bien recibido, situación que al no efectuarse de manera correcta eventualmente puede generar incumplimientos contractuales que generan afectación a al patrimonio institucional e incluso responsabilidades de índole administrativa y civil entre otras.

Es importante indicar, que el pliego cartelario o cartel es el reglamento específico de una contratación administrativa, el cual debe establecer claramente las necesidades de la Administración, condiciones mismas que se deben mantener a la hora de ser consignadas en una orden de compra o contrato, según corresponda; en virtud de lo anterior, debe la Administración del centro médico evaluado, garantizar la observancia técnica legal de los procedimientos de contratación administrativa, de tal manera que se garantice el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas en esa materia.

El expediente de contratación está conformado por una serie de documentos relacionados con todas las actuaciones del proceso, cuyo orden de archivo y registro de firmas y nombres de los funcionarios participantes en cada proceso, es relevante para evitar riesgos en la transparencia de los procedimientos y retrasos en su desarrollo.



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

La realización periódica de inventarios fortalece el sistema de control interno, por cuanto permitirá identificar y corregir oportunamente diferencias encontradas; además, constituye un aspecto fundamental que permite obtener información relevante en cuanto a aspectos tales como demanda, consumo y ciclos de reposición dentro sistema de almacenamiento y distribución de materiales y suministros situación.

La Sub-área de Almacenamiento y Distribución que requiere de un espacio adecuado para la recepción, almacenamiento, custodia, control y distribución de materiales y equipos requeridos por el centro médico, situación que no se presenta, lo que afecta la adecuada utilización de los recursos, eventuales hurtos, pérdidas, deterioros de materiales y consecuentemente los intereses de la institución.

La administración de inventarios requiere que las existencias de mercaderías se ajusten a las necesidades de las unidades ejecutoras, manteniendo reservas de seguridad, lo cual además requiere de un sistema de control interno mediante el cual se garantice la exactitud de los registros en relación con las existencias físicas situaciones que no se evidenció, al determinarse que los materiales e insumos se están administrando de forma deficiente al encontrarse diferencias (sobrantes y faltantes) de mercadería en los inventarios realizados, ausencia de registros y controles, omitiendo lo indicado en la normativa vigente, lo cual en consecuencia podría afectar la utilización de los recursos del centro de salud.

## RECOMENDACIONES

### **AL DR. ARMANDO VILLALOBOS CASTAÑEDA, EN CALIDAD DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL SUR O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

1. De conformidad con lo evidenciado en hallazgo 6, en conjunto con el Dr. Zeirith Rojas Cerna, Director médico del Área de Salud, realizar un análisis en el que determinen la pertinencia de arrendar un inmueble o bien adquirir contenedores que reúnan las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y almacenamiento para albergar los materiales e insumos del centro médico, los cuales deberán estar bajo el control y custodia del encargado de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos institucionales y solucionar las debilidades evidenciadas, en cuanto a condiciones de almacenamiento, hacinamiento, estantería, ubicación, rotulación, iluminación, entre otros. Documentar las acciones realizadas. Plazo de Cumplimiento 9 meses.

### **AL DR. ZEIRITH ROJAS CERNA, EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD DE CORONADO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

2. En conjunto con el Área de Gestión de Bienes y Servicios y la Asesoría Legal del centro, implementen un instrumento de control de calidad, en la fase previa a la firma de Contratos, de tal manera que se asegure que lo establecido en el contrato, se ajuste a lo dispuesto en el pliego de condiciones cartelarias en fondo y forma de acuerdo con lo indicado en la normativa que rige la materia. Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

3. De acuerdo a lo evidenciado en el hallazgo 2, recordar e instruir a las jefaturas y administradores de contratos del centro médico, el cumplimiento de las tareas y responsabilidades que les asisten, según lo establecido en el Instructivo para aplicar el régimen sancionador a proveedores y contratistas de la Caja Costarricense de Seguro Social, y otra normativa o directrices que esa Administración considere necesarias, con el fin de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en el pliego de condiciones cartelerías, la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. Plazo de cumplimiento 1 mes.

**A LA MSc MARLEN GARCÍA SÁNCHEZ, EN CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD DE CORONADO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

4. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 1, en conjunto con la Jefatura de Bienes y Servicios, establecer un mecanismo de control para verificar lo siguiente:
  - a- Que todas las autorizaciones de las prórrogas en los plazos de entrega, se encuentren debidamente fundamentados por la Jefatura de Servicio y evidenciados de acuerdo con razones no imputables al contratista e imprevisibles, de tal manera que se garantice el cumplimiento efectivo de los tiempos de entrega establecidos en el cartel.
  - b- Que los fiscalizadores de contratos, así como el encargado de contratación administrativa, revisen en forma conjunta la ejecución contractual de los procedimientos y en caso de incumplimientos hacer efectivas en forma oportuna las eventuales sanciones establecidas, tales como cláusulas penales, ejecución de las garantías de cumplimiento, multas, entre otros; asimismo, de acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 2, proceder a realizar las acciones administrativas y legales correspondientes de conformidad a lo definido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa e Instructivo para aplicar el Régimen Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Caja Costarricense del Seguro Social. Plazo de cumplimiento 6 meses.
5. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 5, en conjunto con el Área Gestión de Bienes y Servicios elabore y ejecute un cronograma de supervisión periódico en la Subárea de Almacenamiento y Distribución, con el fin de verificar e identificar oportunidades de mejora en el funcionamiento, control y manejo de los inventarios de la proveeduría y de los materiales custodiados por los Servicios, para lo cual se deberá confeccionar un informe de los resultados obtenidos con las debilidades encontradas y las respectivas soluciones. Plazo de cumplimiento 6 meses.
6. En coordinación con el Área de Gestión de Bienes y Servicios, implementar una herramienta de control, dirigida a fortalecer los aspectos detectados y descritos en el hallazgo 4, tales como cronogramas de actividades sin nombre y firma del funcionario que lo elaboró, documentos archivados sin orden cronológico, ausencia de actas de solicitud de pedidos, entre otros. Plazo de cumplimiento 6 meses.



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

7. De conformidad con los hallazgos 6 (Almacenamiento, control, registro y custodia de la mercadería del centro médico) y 7 (Diferencias de inventarios), elaborar y ejecutar un plan acción, en coordinación con la Subárea de Gestión Bienes y Servicios y el encargado de la Proveeduría, dirigido a garantizar que se ejecuten las siguientes acciones:
  - a. Reordenar y reacondicionar de ser necesario, los materiales e insumos custodiados en la proveeduría y en los contenedores “número 3” y “Nosara”, de acuerdo con la capacidad de resistencia de los mismos y condiciones de seguridad, de tal manera que se garantice una mayor estabilidad, control, custodia y almacenamiento.
  - b. Efectuar un inventario exhaustivo de los materiales e insumos que se almacenan en el centro médico. Con los resultados obtenidos, analizar y determinar en conjunto con las Jefaturas de Servicio, las necesidades reales de consumos, a fin de que, de ser factible, se reduzca la cantidad de mercadería almacenada, para mejorar el control y registro; asimismo, en caso de determinarse sobre existencias de materiales realizar las gestiones correspondientes para que se distribuyan ya sea en los servicios de la unidad o bien en otros centros de salud.
  - c. Justificar las causas que generaron diferencias en los inventarios practicados correspondiente a artículos almacenables y “Z”, evidenciándose que 22 líneas presentan faltantes por la suma de ₡1, 212, 934.38 y 10 líneas con sobrantes por la suma de ₡445, 401.56, con el propósito de ejecutar las acciones que correspondan. Plazo de cumplimiento 6 meses.

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en la Sección VI “De la comunicación de resultados” artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna C.C.S.S., los resultados del presente se comentaron el 21 de noviembre de 2017, con el Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director Regional y Dr. Asdrúbal Hidalgo Coronado, encargado de seguimientos, ambos funcionarios de la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur; además, con las funcionarias del Área de Salud Coronado, Dra. Gina Arias Ocampo, Directora Médica a.c y MSc. Marlen García Sánchez, Administradora. El Dr. Villalobos Castañeda, solicitó ampliar el plazo de la recomendación número 1 a nueve meses, lo cual se aceptó y ajusto en el presente documento.

## ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

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

RRS/MASR/AUC/wnq



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

**ANEXO N° 1**

**Bodega de Proveduría  
Área de Salud Coronado  
29-6-2017**

<b>Fotografía 1</b> 	<b>Fotografía 2</b> 
<b>Fotografía 3</b> 	<b>Fotografía 4</b> 

**Contenedor "número 3"**

<b>Fotografía 5</b> 	<b>Fotografía 6</b> 
Ingreso al contenedor	Cajas de materiales y suministros de oficina

<b>Fotografía 7</b> 
Anaqueles declinados por el peso de los materiales



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

### Contenedor "Nosara"

<b>Fotografía 8</b>	<b>Fotografía 9</b>
	
Zona de ingreso al contenedor	Pasillo con tubos pvc, bancos, difícil acceso
<b>Fotografía 10</b>	<b>Fotografía 11</b>
	
Se almacenan cajas en el piso del contenedor	Ventanas abiertas suciedad y polvo en las cajas



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

## ANEXO N° 2

Tabla N° 2  
Materiales del Centro de equipos  
Almacenados en el Auditorio  
6-7-2017

Código	U.M	Descripción Artículo	Cantidades	Precio Unitario	Precio Total
<b>Entrada principal del Auditorio</b>					
1-90-01-0123	LT	Solución de glutaraldeido 2%	45,42	¢5.885,00	¢267.296,70
1-90-02-0055	LT	Desinfectante Concentrado	29,36	¢178,52	¢5.241,34
1-90-02-0410	LT	Solución detergente	363,36	¢697,91	¢253.592,58
2-09-01-5025	UD	Venda elástica	400	¢1.957,35	¢782.940,00
2-39-01-0111	UD	Micronebulizador	960	¢435,22	¢417.811,20
2-39-01-0113	UD	Microneubilizador con mascarilla adulto	1900	¢489,92	¢930.848,00
2-84-01-0521	UD	papel crepado	56	¢15.632,64	¢875.427,84
2-94-01-0530	UD	Pañal desechable	100	¢233,64	¢23.364,00
2-94-01-0535	UD	torunda de algodón	40000	¢4,22	¢168.800,00
2-94-01-0580	UD	Apósito Especial	432	¢124,39	¢53.736,48
2-94-01-2000	UD	Jeringa estéril para insulina	11000	¢28,90	¢317.900,00
2-94-01-0642	MR	Baja lenguas	10000	¢4.782,78	¢47.827.800,00
4-95-01-0030	UD	Recipientes rígidos	108	¢673,70	¢72.759,60
4-95-02-0210	KG	Bolsas Rojas	240	¢2.041,57	¢489.976,80
2-94-03-0295	UD	Guantes ambidextros de nitrilo, sin polvo	9000	¢0,04	¢360,00
<b>Dentro del Auditorio del Área de Salud</b>					
2-90-01-5025	UD	Venda elástica 15cm	400	no aparece	
2-27-01-1142	JG	Juego descartable	3000	¢249,90	¢749.700,00
2-39-01-0097	UD	Espaciador pediátrico para uso de inhalador	75	¢9.752,14	¢731.410,50
2-39-01-0111	UD	Microneubilizador con mascarilla pediátrica	600	¢436,83	¢262.098,00
2-39-01-0113	UD	Microneubilizador con mascarilla adulto	300	¢488,85	¢146.655,00
2-39-01-0385	UD	Cánula Nasal	200	¢190,73	¢38.146,00



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

Código	U.M	Descripción Artículo	Cantidades	Precio Unitario	Precio Total
2-66-01-0460	UD	Equipos descartables para colon por enema	200	¢1.839,41	¢367.882,00
2-75-01-0520	UD	Bolsa colectora de orina	100	¢852,98	¢85.298,00
2-94-01-1460	UD	Esponja de gasa	8000	¢34,07	¢272.560,00
2-94-01-1680	UD	Equipo estéril descartable	2000	¢130,75	¢261.500,00
2-94-01-0530	UD	Pañal desechable	100	¢233,37	¢23.337,00
2-94-01-1976	UD	Jeringa Asepto	120	¢369,79	¢44.374,80
2-94-01-2060	UD	Jeringa hipodérmica	4800	¢19,10	¢91.680,00
2-94-01-1465	UD	Esponja de gasa quirúrgica	4000	¢37,25	¢149.000,00
2-94-01-3005	UD	Torunda de gasa no estéril	11000	¢21,59	¢237.490,00
2-94-03-0272	UD	Guantes ambidextros de nitrilo	33000	¢24,29	¢801.570,00
2-94-03-0295	UD	Guantes ambidextros de nitrilo, sin polvo	9000	¢24,81	¢223.290,00
2-94-01-8505	UD	Venda de compresión	48	¢288,58	¢13.851,84
2-94-01-8510	UD	Venda de compresión	200	¢397,71	¢79.542,00
2-94-01-8515	UD	Venda de compresión	168	¢557,85	¢93.718,80
2-94-03-0320	PR	Guantes para cirugías estériles	400	¢188,43	¢75.372,00
2-94-03-0360	PR	Guantes para cirugías estériles	400	¢125,51	¢50.204,00
2-94-03-0380	PR	Guantes para cirugías estériles sin polvo	400	¢167,75	¢67.100,00
2-94-03-0440	UD	Bomba para aspiración	150	¢288,95	¢43.342,50
4-95-01-0030	UD	Recipientes rígidos para deposito	168	¢1.589,35	¢267.010,80
4-95-02-0210	KG	Bolsas rojas	20	¢2.041,27	¢40.825,40
2-39-01-0400	UD	Cánula Nasal	100	¢4.073,91	¢407.391,00
2-94-01-2438	RO	Papel grado médico	14	¢107,56	¢1.505,84
2-94-01-1795	UD	Set de succión de circuito	80	¢6.498,28	¢519.862,40
2-94-01-4600	MT	Tubo de plástico transparente	150	¢222,94	¢33.441,00
2-39-01-0115	UD	Medidor de pico de flujo	300	¢5.331,49	¢1.599.447,00
no me aparece	UD	SELLO DE TORAX	2		¢0,00



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

Código	U.M	Descripción Artículo	Cantidades	Precio Unitario	Precio Total
2-94-01-1476	UD	No aparece descripción	600		¢0,00
2-94-01-2800	UD	No aparece descripción	240		¢0,00
2-94-01-2100	UD	Jeringas	1800	¢35,40	¢63.720,00
2-94-01-2530	UD	Transporte	60	¢1.741,91	¢104.514,60
2-94-01-2120	UD	Jeringas 60 cc	300	¢391,02	¢117.306,00
<b>Total</b>				<b>¢71.919,57</b>	<b>¢8.064.146,48</b>

**Fuente: Elaboración propia**



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

### ANEXO N° 3

TABLA N° 3  
INVENTARIO ARTICULOS ALMACENABLES "A"  
ÁREA DE SALUD CORONADO  
29-6-2017

Código	articulo	U.D	Cantidad SIGES	Existencia física	Diferencia	*Precio Unitario	Precio Total
2-48-03-0100	Lima para conducto radicular	Ud	40	0	-40	¢7,136.69	¢285,467.6
2-48-09-0510	Limpiador y descontaminante enzimático	Do	852	840	-12	¢ 368.29	¢4,419.48
2-48-90-0960	Tubo al vacío	Cn	12	0	-12	¢ 3,847.44	¢ 46,169.28
4-70-01-0760	Vale de transporte	Cn	10	0	-10	¢ 64.13	¢ 641.3
<b>Total</b>							<b>¢336,697.66</b>

Fuente: Subárea de Almacenamiento y Distribución

\*Precios indicados por el SIGES

TABLA N° 4  
INVENTARIO ARTICULOS "Z"  
ÁREA DE SALUD CORONADO  
29-6-2017

Código	articulo	U.D	Cantidad SIGES	Existencia física	Diferencia	*Precio Unitario	Precio Total
<b>FALTANTE DE ARTICULOS</b>							
1-90-02-0009	Cera en pasta para vehículo	Ud	6	3	-3	¢ 4.699	¢14.097
2-03-01-2680	Tubo Corrugado	Ud	59	24	-35	¢1.493	¢52.225
2-18-01-0701	Curetas dérmicas	Ud	10	0	-10	¢2.168,74	¢21.687,4
2-18-01-1108	Pasta de relleno de 45 gramo	Ud	12	0	-12	**\$17,92	**\$215.04 ¢121.712,64
2-48-03-0120	Lima para conducto radicular	Cj	25	0	-25	¢1.178,50	¢ 29.462,5
2-48-03-0140	Lima para conducto	Cj	40	0	-40	¢1.123,99	¢44959,6
2-48-09-1000	Puntas Gutapercha	Cj	6	0	-6	¢1.646	¢ 9.876
2-78-01-0500	Mascarilla Venturi	Ud	139	100	-39	¢225,18	¢ 8.752,02
2-94-03-0303	Guantes ambidextros	Ud	15200	1500	-200	¢630	¢12.600
3-24-03-0006	Colado de frutas	Ud	850	840	-10	¢268	¢2.680
4-10-01-0238	Cinta Transparente	Ud	421	197	-224	¢ 605	¢ 135.520
4-10-01-0351	Goma Líquida	Ud	121	72	-49	¢ 543	¢26.607
4-10-01-0474	Frascos de tinta	Fc	194	112	-82	¢356	¢29.192
4-10-01-0551	Cinta para maquina	Ud	140	33	-107	¢790	¢64.780
4-10-02-0223	Notas de papel	Ud	80	74	-6	¢ 350,40	¢ 2102,4
4-40-01-1001	Libro de acta	Ud	141	54	-87	¢ 1872	¢ 162.864
4-50-02-0273	Papel electrocardiógrafo	Ud	136	60	-76	\$1,73	\$134.48 ¢74.417,68
8-48-03-0420	Filtros	Ud	583	525	-58	\$1.91	\$110,78





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

							**¢62.701.48
<b>Total</b>							<b>¢876.236,72</b>
<b>SOBRANTE DE ARTICULOS</b>							
2-75-02-0180	Sonda Foley de 2 vías 5 cc	Ud	70	72	2	¢118.49	¢ 236.98
2-75-02-0220	Sonda foley	Ud	41	39	2	¢105.29	¢ 210.58
2-78-01-0510	Mascarilla con reservatorio	Ud	250	300	50	¢225.18	¢ 11,259
4-10-02-0073	Corrector seco	Ud	129	131	2	¢ 1,296	¢ 2,592
4-20-10-0803	Marcador Permanente verde	Ud	570	583	13	¢154	¢ 2002
4-20-11-0354	Marcador	Ud	628	639	11	¢154	¢1694
4-20-11-1045	Pluma estilográfica	Ud	105	106	1	¢567	¢567
4-50-02-0008	Papel termosensible	Ud	89	111	22	\$20	\$440
							**¢249,040
4-60-11-0020	Cinta adhesiva	Ro	189	194	5	¢180	¢ 900
4-80-09-6050	Cinta Ribbon	Ud	35	96	61	¢ 2900	¢ 176,900
<b>Total</b>							<b>¢ 445.401,56</b>

Fuente: Subárea de Almacenamiento y Distribución

\*Precios indicados por el SIGES

\*\*Cambio de dólar al 14-7-2017= ¢566