



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

**AGO-21-2019**  
**29-04-2019**

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2019, del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el ordenamiento jurídico y técnico, destinadas a regular la actividad de contratación administrativa en el área de salud Alajuela Oeste.

La evaluación evidenció cumplimiento de actividades básicas de control para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, programación de compras y cronogramas de tareas, así como la observancia de requisitos básicos de las normas legales y técnicas que regulan la materia en la elaboración del cartel. No obstante, se comprobaron aspectos de control a fortalecer, relacionados con la actualización de conocimientos para el fortalecimiento del talento humano, de los diferentes actores en la contratación administrativa, evitar la concentración de actividades y mejorar los procesos de estudios de razonabilidad de precios y vigilancia de la ejecución contractual.

Para tales efectos, se recomiendan acciones a la Administración del área de salud, orientadas a procurar la debida celeridad y programación de los procedimientos de contratación administrativa, confección oportuna de los requisitos previos por parte de los servicios, trámites de selección del contratista y vigilancia de la ejecución contractual, además de fortalecer el control interno mediante acciones específicas de capacitación, separación de funciones y llenado correcto de formas institucionales.



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

**AGO-21-2019**  
**29-04-2019**

## **ÁREA GESTIÓN OPERATIVA**

### **EVALUACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE, U.E. 2277**

#### **ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2019, del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

#### **OBJETIVO DEL ESTUDIO**

Verificar la razonabilidad del control en los subprocesos de planificación, tramitación, pago, uso y aprovechamiento en la adquisición bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa aplicable.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Comprobar la debida planificación de bienes y servicios.
- Corroborar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de las adquisiciones.
- Determinar el control sobre la ejecución contractual y el pago de los bienes y servicios.
- Verificar el correcto el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios adquiridos.

#### **ALCANCE**

La evaluación comprendió la revisión y análisis del control interno sobre los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios tramitados en el 2018 y para el análisis de cumplimiento de plazos en planificación de compras se revisó documentación del 2017 y 2018, ampliándose en los casos en que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto 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 y demás normativa aplicable.



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

## METODOLOGÍA

- Revisión de expedientes de contratación administrativa con el fin de verificar los procedimientos de compras y el control de la ejecución contractual, pago, uso y aprovechamiento.
- Revisión de documentación y correspondencia del Área de Gestión de Bienes y Servicios sobre control contractual y planificación de las compras por parte de los servicios solicitantes.
- Verificación de los plazos para la tramitación de las contrataciones y cumplimiento del cronograma de tareas.
- Revisión del informe de supervisión en contratación administrativa realizado en la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte.
- Inspección en el sitio de las condiciones físicas de la Unidad de Contratación Administrativa y bodegas.
- Verificación física del recaudo y uso de bienes y servicios adquiridos durante el período de estudio.

## MARCO NORMATIVO

- Ley de Contratación Administrativa, N.º 7494, del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno, N.º 8292, del 4 de setiembre del 2002.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27 de setiembre del 2006.
- Manual de procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en La CCSS, de diciembre del 2011.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, 25 de setiembre 2014.

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

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



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

## HALLAZGOS

### 1. DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Se evidenciaron reprocesos durante las fases previas al inicio del proceso de adquisición. Durante el período analizado (2017) se determinaron en 20 devoluciones de solicitudes de los servicios, los siguientes aspectos que requerían corrección o fueron omitidos:

**CUADRO 1**  
**CAUSAS DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES A LOS SERVICIOS**  
**2017**

Aspecto que corregir	Cantidad
Requisitos (previsión de verificación, análisis de costo beneficio, justificación, especificaciones técnicas)	15
No programados o presupuestado	1
Atraso en la presentación de la documentación de la compra programada.	2
Cantidades	4
Cotizaciones o estudios de mercado	8
Vistos buenos, autorizaciones, firmas	4
Unidad de medida	7
Presentación	3
Fórmula 28	6
Fórmula 27	1
Fórmula 40	1

**Fuente:** Expedientes de contratación

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, refiere que la justificación de la necesidad de compra deberá ser elaborada y firmada por el jefe del servicio solicitante, acompañada de las especificaciones técnicas del objeto de compra, y enumera los aspectos que debe contemplar.

Además, puntualiza que, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de todas las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, las Unidades Administrativas y de Salud de la institución, de carácter técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

En el documento "Avances del Plan Anual Operativo 2017" remitido a la Administración, mediante nota SAGBS-ASAO-82-2018 del 10 de marzo 2018, la Coordinadora de la Subárea de Bienes y Servicios, Licda. Nidia Briceño Víctor, señaló:

"...En más de una ocasión se han hecho devoluciones a los servicios ya que las observaciones se corrigen en parte..." "...también se devuelven constantemente notas de la documentación presentada..."



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

La falta de cuidado o el incumplimiento de las disposiciones ya establecidas en la presentación de requisitos previos obliga a realizar reprocesos y correcciones en las fases previas al inicio de la compra. Aunque se cumple con los plazos aproximados de inicio de trámite de los procedimientos de compra establecidos en el Plan Anual de Compras, esto sucede en virtud de que ese programa determina como fechas de inicio: “primer o segundo semestre” lo cual deja la opción de comenzar en cualquier fecha del año y en ese sentido no cumple como herramienta de programación.

## **2. SOBRE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

### **2.1. Requisitos previos del procedimiento de contratación, justificación, estudios de mercado, cartel y/o pliego de condiciones.**

La prueba del cumplimiento de los requisitos previos fue satisfactoria en lo que respecta a la inclusión de la fórmula de petición emitida por la unidad solicitante, decisión inicial, justificación y determinación correcta de la figura de contratación de acuerdo con los límites económicos; en los expedientes revisados siempre se estipuló la previsión de verificación y se determinan responsables del contrato.

### **2.2. Especificaciones técnicas.**

Se evidenciaron dos compras en las cuales las especificaciones técnicas no fueron formuladas por personal con competencia técnica o de la unidad usuaria correspondiente. En la compra 2018CD-000008-2277, por ventiladores de pared, las suscribió el funcionario de contratación administrativa, Lic. Randall Monge Fallas y en la 2018CD-000011-2277, por butacas de 5 asientos, las especificaciones técnicas fueron firmadas por la Licda. Kendy Badilla, asistente de la Dirección Administrativa.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica que, en la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

Po su parte, el Manual de procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, dispone: “Definidas las necesidades de compra, la Comisión Técnica o Unidad Usuaria de la Administración que formuló el requerimiento confeccionará o actualizará las especificaciones técnicas requeridas...”.

La unidad usuaria es la que mejor conoce las necesidades que requiere satisfacer, aunado a que le corresponde la maximización de los recursos asignados y la responsabilidad de la priorización de esos recursos, por lo cual es una mejor práctica que sea la misma unidad que solicita el bien la que establezca las especificaciones técnicas.



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

### 2.3. Invitación.

Conforme con lo normado, las compras revisadas cuentan con invitación a potenciales oferentes, cantidad de invitados acorde con el tipo de contratación, mecanismos de control para la corroboración del envío y por los medios pertinentes; además, se deja constancia de los proveedores invitados, aunque no se indica si fueron obtenidos del registro de proveedores.

Sobre este aspecto, la Coordinadora de la Subárea de Bienes y Servicios, Licda. Nidia Briceño Víctor, confirmó: "El compañero lo corrobora en el sistema, al catálogo de proveedores. No se deja evidencia de la revisión. Cuando el proveedor viene se revisa que esté inscrito y si no se manda a inscribir". Considerando que se realiza control con base en catálogo en el sistema, se considera la prueba razonable

#### **Recepción y apertura ofertas, estudio de las ofertas: (Análisis Administrativo, Financiero y Legal).**

Se cumple con actividades de control y legalidad en la escogencia del contratista y cumplimiento de los principios de publicidad e igualdad de participación, así como el estudio para la comprobación de los aspectos administrativos de las ofertas.

No obstante, no en todos los casos revisados el análisis administrativo incorporado en los expedientes de compra permite establecer, sin lugar a dudas, qué ofertas cumplen, no cumplen o no les aplican los puntos establecidos en el cartel, lo cual deja incertidumbre sobre cuáles deben ser subsanados, los no subsanables y los cumplidos.

Lo anterior de conformidad con el artículo 80, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sobre la corrección de aspectos subsanables o insustanciales, y el artículo 83, de la misma norma, que se refiere al estudio de admisibilidad de ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

Lo anterior es producto de la forma del llenado de los formularios, mediante equis ("XXX") en las casillas de cumplimiento, al margen de que sean o no aplicables.

Así, en la compra 2018CD-000002-2277, el análisis administrativo señala, en el formulario, que las ofertas no cumplen variables excluyentes, sin embargo, la ofertas se dieron como válidas y se enviaron a análisis técnico sin que se requiriera subsanación de esos aspectos, siendo lo correcto indicar que esos rubros no aplicaban, por no solicitarlos el cartel. De igual forma, en la compra 2018CD-000005-2277, se marcaron las casillas correspondientes a que los oferentes "cumplen" con la vigencia de la oferta, sin embargo, son excluidos al ofertar con vigencia de 30 días en vez de los 60 que pide el cartel.

Las condiciones establecidas por la administración en el cartel o pliego de condiciones deben ser corroboradas y quedar claramente señaladas las ofertas que superan esa etapa y continuar al análisis técnico únicamente aquellas que se consideren idóneas administrativamente.



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

#### 2.4. Estudio de razonabilidad de precios.

Se observó en los expedientes de contratación 2018CD-000013-2277, por mantenimiento de zonas verdes y 2018CD-000012-2277, por mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y verificación metrológica de esfigmomanómetro, que se incluyó un documento denominado “Estudio de razonabilidad de precio”; sin embargo, este no se ajusta a lo normado institucionalmente.

Así mismo, en la compra 2018CD-000010-2277, se omite el estudio y en el análisis técnico realizado por la Licda. Nidia Briceño Víctor, de la unidad que tramita las compras, se señala que se considera el precio razonable, con base en los ofertados.

El artículo 30, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica que se estimarán inaceptables y, en consecuencia, motivo de exclusión, aquellas ofertas que contengan precios excesivos o ruinosos, que exceden la disponibilidad presupuestaria y aquellos que sean producto de prácticas colusorias.

El Manual de procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, dispone:

“Estudios de razonabilidad de precios: Se desarrolla para obtener un valor mínimo del bien o servicio bajo especificaciones brindadas por la Administración interesada, para luego ser comparado con la o las propuestas recibidas, de acuerdo con la metodología definida al efecto por la Gerencia Financiera y Logística”.

Además, indica que el análisis es responsabilidad de las áreas financiero-contables en establecimientos de salud y que, dependiendo del objeto contractual, puede ser necesaria la participación de las áreas técnicas correspondientes o de los servicios solicitantes.

La razonabilidad de los precios, desde la perspectiva del control interno, obedece a la obligatoriedad de la Administración Activa de cumplir con el objetivo de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por lo que -en materia de contratación administrativa- se debe determinar la procedencia económica de las ofertas y descartar la adjudicación con precios excesivos o ruinosos, mediante la metodología establecida en la institución para esos efectos.



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

## 2.5. Acto de adjudicación.

En las compras revisadas, el acto de adjudicación es conforme con lo normado institucionalmente y fue realizado por el funcionario competente, de conformidad con el Modelo de distribución de competencias de la CCSS.

## 2.6. Cumplimiento de plazos y principios de eficiencia y eficacia.

En cuanto a los plazos legales establecidos por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se comprobó el apego de las contrataciones a dichos lapsos, sin embargo, se determinó que -en al menos tres compras- se incumplieron fechas para la adjudicación indicadas en el cronograma de la compra y se solicitaron las respectivas prórrogas:

**CUADRO 2**  
**TIEMPO TRANSCURRIDO**  
**EN LOS TRÁMITES DE ABASTECIMIENTO**

COMPRA	DÍAS PETICIÓN ADJUDICACIÓN	TIEMPO RETIRO BODEGA	DÍAS PROCESO ABASTECIMIENTO
2018CD-000002-2277	37	0	56
2018CD-000004-2277	36	0	50
2018CD-000005-2277	67	2	79
2018CD-000008-2277	17	2	28
2018CD-000010-2277	13	0	31
2018CD-000011-2277	15	8	46
2018CD-000006-2277	3	0	4
2018CD-000001-2277	21	0	36
<b>PROMEDIO</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>56</b>

Fuente: Expedientes de contratación administrativa

La primera columna del cuadro 2, se refiere a los días hábiles transcurridos desde que el servicio hace el requerimiento por medio de la fórmula correspondiente (27 o 28) hasta que es adjudicada la compra, en promedio 37 días; una vez adjudicado, se tarda en promedio 15 días para cumplir con los demás trámites administrativos hasta la recepción en bodega.

El tiempo retiro bodega del servicio (columna 2), es el lapso en días desde que se realiza la recepción provisional del objeto contractual hasta que el servicio solicitante se presenta a retirar el bien, que como se observa, es un día posterior al recibo, en promedio.

Los días del proceso de abastecimiento (columna 3), se refiere a los días hábiles transcurridos desde que el servicio hace el requerimiento por medio de la fórmula correspondiente (27 o 28) hasta la adjudicación de la compra y es efectivamente recibido el artículo en ese servicio, listo para su uso, lo cual promedió 56 días hábiles.





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

### 3. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se determinó que se realizan actividades de corroboración del cumplimiento contractual y se utilizan planillas prediseñadas con los aspectos administrativos a verificar, sin embargo, no es una práctica general para todos los contratos. En el caso de los arrendamientos para las sedes de área y Ebáis, se determinó que no se han implementado herramientas de control y corroboración del cumplimiento de las cláusulas contractuales, aspecto que se desarrolla en otro informe de esta Auditoría sobre infraestructura y equipamiento.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, señala que el jefe, coordinador de la unidad usuaria del bien o servicio a contratar o quien sea designado para ello en la decisión inicial tiene a su cargo las siguientes funciones:

"... En la etapa de ejecución contractual será el encargado general del contrato, deberá participar en forma activa en la recepción de los bienes y/o servicios, reportar en forma inmediata al Área de Gestión de Bienes y Servicios cualquier incumplimiento contractual, atraso en entregas, objetos defectuosos, y demás irregularidades acaecidas durante la ejecución del contrato....De previo al reconocimiento del pago del bien o servicio adquirido, se deberá contar con el recibo de conformidad por parte del Jefe o Técnico de la Unidad solicitante".

Dada la designación de funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios, sobre el seguimiento y control administrativo de los contratos de servicios continuos, a saber, contrato de servicio de cupones de recetas de farmacia, servicios profesionales de aseo y limpieza, servicios profesionales de seguridad y vigilancia, servicios de transporte, tratamiento y disposición final de residuos y servicios de registros y estadísticas de salud, se debe valorar la participación y responsabilidad de los respectivos jefes de servicio como fiscalizadores de esos contratos.

### 4. OTROS ASPECTOS DE CONTROL

Se evidenciaron aspectos de control que requieren ser mejorados: debido cuidado en la conformación de expedientes de compra, acumulación de funciones de un mismo proceso en un funcionario y falta de verificación de documentos probatorios.

En la compra 2018CD-000002-2277, hubo doble foliatura a partir del folio 120 hasta el 217, consta el cambio de foliatura (folio 218).

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, refiriéndose a los requisitos previos establece, sobre la conformación del expediente, que 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.



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

La Coordinadora de la Subárea de Bienes y Servicios, Licda. Nidia Briceño Víctor, señaló: “Es por falta de tiempo, la documentación es excesiva, debemos hacer todo, incluso la parte secretarial y eso provoca errores humanos como el que se indica. La secretaria la tenemos un día y ese día hace nombramientos, permisos incapacidades, cierres y no le da tiempo para las labores de expediente de contratación”.

En la compra 2018CD-000010-2277, los requisitos previos y decisión inicial son realizadas por la Licda. Briceño Víctor, misma que firma el cartel, acta de apertura de ofertas y recepción de mercadería definitiva, así como la recomendación técnica, comprendiendo todas las fases del procedimiento de compra, con excepción de la adjudicación.

Sobre este aspecto, la funcionaria informó: “Se ha indicado al respecto, pero son delegaciones de la jefatura”.

En los expedientes de compra no se está corroborando la vigencia de los poderes: en la compra 2018CD-000002-2277, el certificado de poder es una copia y es del 2017, por lo que no hay certeza de la eficacia de este y es de la misma persona que firma la oferta.

El artículo 18, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa refiere que se presume que quien suscribe la oferta cuenta con la capacidad legal para ello y que la acreditación se reserva para el adjudicatario en una etapa posterior. Para la presentación de cotizaciones en contrataciones directas de escasa cuantía, bastará la firma de alguna de las personas que se encuentren autorizadas por la empresa en el registro de proveedores.

Sin embargo, consultada al respecto, la Licda. Briceño Víctor manifestó, que no se corrobora, y agregó: “Tenemos como 5 años de no tener reunión o retroalimentación por parte de Regulación y Evaluación de Logística o de la Dirección Regional. Los asesoramientos son por medio de consulta por medio de correo electrónico. Se mantiene un AMPO de consultas a la Dirección Jurídica”.

## CONCLUSIONES

El estudio evidenció la implementación, en el área de salud de Alajuela Oeste, de actividades básicas de control para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, planificación y programación de compras, cumplimiento de requisitos fundamentales en la selección del contratista, con oportunidades de mejora en aspectos generales de control relacionados con la delegación de funciones, concentración de actividades y especial énfasis en los estudios de razonabilidad de precios y vigilancia de la ejecución contractual.

En cuanto a la oportunidad de las adquisiciones, considerando que corresponden a compras directas, es importante monitorear el tiempo efectivo del trámite desde que el servicio solicita la necesidad hasta la efectiva ejecución contractual, con el fin de que sea expedito; y en la fase posterior a la adjudicación, la



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

vigilancia de la ejecución contractual, como aspectos que refuerzan el control interno y mitigan los riesgos asociados al debido cuidado del patrimonio institucional.

## RECOMENDACIONES

### A LA M. SC. MARÍA DE LOS ÁNGELES VALVERDE GUTIÉRREZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADORA DEL ÁREA DE SALUD ALAJUELA OESTE O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Comunicar a los servicios usuarios, además de las fechas máximas de envío de solicitudes al Área de Gestión de Bienes y Servicios para tramitar adquisiciones, la obligación de entregar los requisitos de forma adecuada y completa, según la normativa aplicable, con el fin de procurar la debida celeridad y programación de los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con los hallazgos 1 y 2.8 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
2. Procurar que, definidas las necesidades de compra, la Unidad usuaria que formuló el requerimiento, confeccione o actualice las especificaciones técnicas requeridas, y participe activamente en el control de la ejecución contractual, según la normativa aplicable, en atención a los hallazgos 2.2 y 3 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
3. Instruir al Área de Gestión de Bienes y Servicios para que, en todos los casos de adquisiciones de bienes y servicios, se deje constancia mediante el uso correcto del formato establecido institucionalmente para el análisis administrativo de ofertas, la indicación de los requisitos que cumple la oferta, los que deben ser subsanados, así como los incumplidos o excluyentes, previo a su envío a la fase de análisis técnico, en atención al hallazgo 2.4 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**
4. Realizar, en todos los casos que de conformidad con la normativa vigente proceda, el respectivo estudio de razonabilidad de precios, aplicando la metodología definida institucionalmente para esos fines, de conformidad con el hallazgo 2.5 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**
5. Programar, en la medida de las posibilidades del área de salud, un proceso de capacitación y actualización en materia de contratación administrativa para los funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios y otros participantes en las adquisiciones de ese centro de salud, con el fin de fortalecer el control interno, en atención al hallazgo 4 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 12 meses.**
6. Instruir al Área de Gestión de Bienes y Servicios para que evite concentrar, en un solo funcionario, actividades o trámites para la adquisición de bienes y servicios, en atención a una adecuada separación de funciones y como sana práctica administrativa, según el hallazgo 4 del presente informe. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**



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

## COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense del Seguro Social, los resultados del presente estudio fueron comentados el 29 de abril del 2019, con el Dr. Allan Ramírez Rosales, Director y la MBA. María de los Ángeles Valverde Gutiérrez, Administradora, ambos del Área de Salud Alajuela Oeste.

### ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Harold Quesada Monge  
**ASISTENTE DE AUDITORÍA**

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda  
**JEFE DE SUBÁREA**

OSC/GAP/HQM/kmch

Ci: 1