



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

AGO-043-2016
30-03-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó conforme a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa, con el propósito de evaluar la ejecución contractual de algunos procedimientos de contratación administrativa, tramitados en el año 2014 y el sistema de control interno de establecido en la bodega del Servicio de Emergencias. Los resultados del presente informe evidencian:

Debilidades en la administración y fiscalización de los contratos, debido a que los Jefes de Servicios designados como responsables de velar por la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos de contratación 2014CD-000073-2602 "Toallas de papel" y 2014CD-000100-2602 "Servicios de fumigación", carecen de controles y registros (conformación de expediente), referentes a la ejecución contractual de los bienes y servicios adquiridos.

Además, se evidenciaron debilidades en los procedimientos de almacenaje, registro y custodia de la bodega de Servicio de Emergencia del Hospital.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló recomendaciones, dirigidas a la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera del Hospital de Guápiles, con el fin de subsanar las debilidades encontradas.



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

AGO-043-2016
30-03-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA BODEGA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS, HOSPITAL DE GUÁPILES U.E. 2602

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo 2016 del Área Gestión Operativa.

OBJETIVO GENERAL

Verificar la razonabilidad del control interno en la ejecución de los contratos y en el almacenamiento y registro de los materiales custodiados en la bodega del Servicio de Emergencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar los mecanismos de control interno para la ejecución de los contratos.
2. Verificar los controles y registros correspondientes a la identificación, estibamiento y rotación de inventarios en la bodega de Emergencias.

ALCANCE Y NATURALEZA

La evaluación comprende la revisión y análisis de la ejecución contractual en los procedimientos de contratación administrativa, 2014CD-000073-2602 "Toallas de papel", 2014CD-000086-2602 "Formalina esterilizante", 2014CD-000100-2602 "Servicios de Fumigación", 2014CD-000101-2602 "Frascos para Urocultivo".

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de 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.



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

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se desarrollaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Solicitud, revisión y análisis de los siguientes procedimientos de contratación administrativa 2014LA-000006-2602, 2014CD-000073-2602, 2014CD-000086-2602, 2014CD-000100-2602, 2014CD-000101-2602.
- Inspección ocular en la bodega de almacenamiento de materiales del Servicio de Urgencia.
- Entrevista a los siguientes funcionarios:
 - ✓ Licda. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera.
 - ✓ Dra. Priscila Carvajal Angulo, Jefatura del Servicio de Urgencia
 - ✓ Licda. Claudina Urbina Oneil, Jefatura de Servicios Generales.
 - ✓ Sra. Silvia Alvarado Solano, Secretaria del Servicio de Urgencias.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización.
- Manual de procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para la Adquisición de Bienes y Servicios en la CCSS.
- Instructivo para la aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la CCSS.

ASPECTOS NORMATIVOS A 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:



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

“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 FISCALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Se determinó debilidades en la administración de los contratos¹ en el hospital de Guápiles, por cuanto se identificó que la Jefatura de Servicios Generales y la Dirección Administrativa Financiera no disponen de controles y registros (conformación de expediente), referentes a la ejecución contractual de los bienes y servicios contratados.

Lo anterior en aras de garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de las relaciones contractuales, tales como, fechas de entrega, cantidades pactadas, cumplimiento de especificaciones técnicas, entre otras.

La Ley de Contratación Administrativa establece en el artículo 13, que:

“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”.

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 cuantitativamente.

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

¹ 2014CD-000073-2602 “Toallas de papel” y 2014CD-000100-2602 “Servicios de fumigación”.



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

“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) (...).

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”.

La ausencia de controles y registros sobre la ejecución contractual de los procedimientos de contratación administrativa, se origina ante la falta de procesos continuos de fiscalización.

Sobre el control y registro referente a la ejecución contractual, la Lic. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera del Hospital y Fiscalizadora de la contratación 2014CD-000073-2602 “Toallas de papel” indicó:

“(...) No se ha considerado al ser un contrato de poca complejidad contar con un legajo adicional en la administración de estos documentos, ya que se puede acudir al expediente (...).”.

Lo anterior podría provocar una deficiente administración y fiscalización de los contratos, dado que no garantizan el cumplimiento efectivo y oportuno de las relaciones contractuales, así como la omisión de sanciones al contratista en caso de que se presenten incumplimientos.

2. NECESIDAD DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y ALMACENAMIENTO BODEGA SERVICIO URGENCIAS

2.1- De los controles sobre las existencias

Las pruebas desarrolladas por esta Auditoría, permiten evidenciar que los materiales que se almacenan en la bodega ubicada, en la sala de espera del Servicio de Emergencias del Hospital de Guápiles, carecen de un registro de entradas y salidas o de inventario permanente.



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

Mediante inspección ocular realizada el 24 de febrero del 2016, se determinó que en la bodega se almacenan los siguientes materiales:

Vías centrales, catéter de marcapaso, parches de marcapaso externo, equipos completos de punción lumbar, cajas de papel bond y otros, Además 7 unidades de Aguja de acceso intraósea para adulto, las cuales están vencidas desde el mes de marzo 2015.

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”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su 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 la objetivos institucionales”.

De igual forma en el artículo 4.3, define:

“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 (...)”.

La Dra. Priscila Carvajal Angulo, Jefatura del Servicio de Urgencia, indicó sobre los controles y registros de materiales, lo siguiente:

“(...) no se registran los insumos que se consumen, dado que en su mayoría se utilizan en situaciones de atenciones urgentes de pacientes”.

Al respecto la Sra. Silvia Alvarado Solano, secretaria del Servicio de Urgencia indicó:

*“No se dispone de controles ni registros de los materiales e insumos que se encuentran en existencia (...)
Para determinar los materiales que se requieren, reviso la bodega y solicito los que presentan poca existencia”.*



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

La inobservancia por parte de la Jefatura de Servicio, en cuanto a los aspectos básicos de control del tránsito de los suministros, podría eventualmente afectar no sólo la custodia de dichos insumos, vencimientos y faltantes, sino también afectar las proyecciones de consumo real con miras a establecer las necesidades de dichos suministros para promover las compras, sin soslayar la posible afectación de los intereses institucionales, ante posibles hurtos, robos o despilfarro.

2.2- Sobre las condiciones de la Bodega del Servicio Urgencias

Se evidenció que la bodega de materiales e insumos del Servicio de Urgencia, no posee condiciones adecuadas para el almacenaje y custodia de los bienes que se salvaguardan en ese lugar, ya que el inmueble presenta carencias de ventilación, polvo y hacinamiento, lo anterior se detalla en las siguientes fotografías.

Fotografía 1-5 Bodega de Urgencia Hospital de Guápiles, 24-02-2016

Fotografía 1: Servicio Sanitario utilizado como bodega.



Fotografía 2: Materiales e insumos colocados en cajas abiertas y en bolsas en el lava manos.



Fotografía 3 y 4: Bolsas y cajas con materiales en el piso



Fotografía 5: Materiales estibados en estantería de madera y sin rotulación



Fuente: Servicios de Emergencias del Hospital de Guápiles.



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

De las fotografías antes expuestas, se desprende que los materiales e insumos del Servicio de Urgencia están almacenados en un área que se utilizó como Servicio Sanitario², colocados en el piso, en bolsas y cajas con polvo, en estantería de madera con polilla, sin rotulación y hacinados.

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, indica:

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 (...).

Al respecto la Dra. Priscila Carvajal Angulo, Jefatura del Servicio de Urgencia, indicó mediante oficio JSU-056-2016, del 25 de febrero del 2016, lo siguiente:

"(...) como parte de las remodelaciones que ha sufrido el Servicio en el último año, en procura de brindar una mejor atención a los usuarios, se debió destinar un espacio para el resguardo de los insumos (...), razón por la cual se cuenta con este lugar el cual cuenta con llave (...)"

Asimismo, mediante entrevista la Dra. Carvajal Angulo indicó:

"(...) el 19 de febrero del presente año se gestionó una tarima con el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, con el fin de aislar los insumos del piso (...).

² Sala de espera del Servicio de Emergencia.



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

(...) hace 15 días se inició con la confección de rótulos para identificar el nombre de los mismos.

En cuanto a la limpieza, esta es una función propia del Departamento de Servicios Generales, no obstante, se hicieron las gestiones para que se lleve a cabo la limpieza periódica del lugar.

Por otra parte, cabe mencionar que se gestionará con la Dirección General si esta zona se mantendrá para el resguardo mensual de insumos y así realizar las mejoras del caso”.

La ausencia de un espacio adecuado para el almacenamiento y custodia de los materiales e insumos del Servicio de Urgencias, eventualmente puede ocasionar deterioro, vencimientos, hurtos en los materiales, situación que puede ocasionar pérdidas económicas para la institución.

CONCLUSIONES

El Estudio practicado evidenció debilidades relacionadas con la administración y fiscalización de los contratos, ya que no disponen de controles y registros (conformación de expediente), referentes a la ejecución contractual de los bienes y servicios contratados, dichos controles permitirán que la administración activa pueda garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de las relaciones contractuales.

La administración de los inventarios de mercaderías, conlleva la ejecución de una serie de actividades mediante las cuales se garantiza el correcto registro de las existencias, su almacenamiento, distribución y custodia, aspectos que no se aplican a cabalidad en la bodega de Emergencias del Hospital de Guápiles, al determinarse debilidades en el control, custodia y registros, que permitan comprobar los movimientos efectuados en las existencias, situación que eventualmente podría ocasionar pérdidas de materiales, hurtos y afectación al patrimonio institucional.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL DE GUÁPILES

En el plazo de 1 mes, instruir a todas las Jefaturas que administren contratos de bienes y servicios del hospital, su responsabilidad de conformar y disponer de un expediente de la ejecución de cada contrato en el cual se evidencie, copia de la orden de compra o contrato respectivo, actas de recepción provisional y definitiva, vales de entrada, cronogramas de entrega (cantidades y fechas pactadas), así como las acciones relacionadas con el cumplimiento satisfactorio de la ejecución del contrato.



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

Lo anterior en apego a lo establecido en la normativa vigente que regula la materia de contratación administrativa, a fin de garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de las relaciones contractuales.

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE GUÁPILES

En coordinación con la Jefatura del Servicio de Urgencia del Hospital, llevar a cabo las acciones que sean necesarias para controlar el inventario de los insumos o materiales que se custodian en la bodega transitoria señalada en el hallazgo número 2 del presente informe. En cuanto a los materiales vencidos deberá coordinarse con la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital, para los efectos que correspondan. **Plazo cumplimiento 3 meses.**

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los principales resultados del presente informe fueron comentados con la Dra. Iliana Musa Mirabal, Directora Médica y la Licda. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa Financiera del hospital de Guápiles, al respecto indicaron, estar de acuerdo con las recomendaciones y con los plazos establecidos para su cumplimiento.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgtr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

GAP/AUC/lbc