



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

AGO-193-2016
06-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Labores 2016, Área de Gestión Operativa, en el apartado de “Estudios integrales en Áreas de Salud”, en lo referente a los procedimientos de Contratación Administrativa, en el Área de Salud Catedral Noreste.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que existen oportunidades de mejora en la elaboración del estudio de razonabilidad de precios, en los procedimientos de contratación administrativa.

Asimismo, se evidenció un incumplimiento en la fecha de entrega de un producto, por lo que es necesario fortalecer el proceso de fiscalización de la ejecución contractual y aplicar las acciones administrativas correspondientes; de igual forma, se verificó que se presentan inconsistencias en la tramitación de los procedimientos de compras, tales como: fecha en que se realiza el análisis administrativo, cronogramas de actividades y cumplimiento de fecha de visita para mantenimiento preventivo y correctivo, documentos sin foliar y sin archivar en el expediente, entre otros.

Se determinó en la evaluación, que la Subárea de Almacenamiento y Distribución no ejecuta inventarios selectivos, lo cual limita la detección de fortalezas y debilidades en el manejo y gestión de los inventarios.

El Área de Salud Catedral Noreste, utiliza el Sistema Gestión de Suministros (SIGES) para control y registro del inventario de los artículos almacenables, mientras que para los artículos adquiridos mediante procedimientos de contratación “Z”, utilizan una hoja electrónica en Excel, lo cual implica que la información se dispersa entre diferentes fuentes y se limita la obtención oportuna, organizada, uniforme y consistente del control de inventarios.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló recomendaciones dirigidas a la Administración y al Coordinador de la Unidad de compras del Área de Salud, con el fin de fortalecer aspectos de la gestión de compra e inventarios, como fiscalización, cumplimiento de requerimientos normativos y, control y almacenamiento de materiales.



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

AGO-193-2016
06-12-2016

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN MÉDICO ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SALUD CATEDRAL NORESTE, U.E.2210 TEMA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ORIGEN

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, en el apartado “Estudios Integrales en Áreas de Salud”, 2016.

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 la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los mecanismos utilizados en el proceso de planificación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el trámite de contratación administrativa.
- Determinar los mecanismos de control implementados por el Área de Salud Catedral Noreste, para la ejecución de los contratos.
- Evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto a la recepción, almacenamiento y custodia de los materiales e insumos adquiridos.

ALCANCE

El estudio contempla la gestión de adquisición de bienes y servicios del período 2014-2015, las cuales corresponden a las compras 2012LA-00002-2210 “Servicios profesionales en Limpieza”, 2014CD-00002-2210 “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados y equipos de refrigeración”, 2012CD-000018-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Área de Salud”, 2014CD-000019-2210 “Suministro e instalación de aires acondicionados”, 2014CD-000015-2210 “Pruebas Psicológicas”, 2014CD-000008-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo de extintores portátiles de fuego”, 2015CD-000001-2210



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

“Compra de medicamentos”, 2015CD-000006-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de potencia ininterrumpidas (UPS)”, 2015CD-000020-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo equipo de Oftalmología”, 2015CD-000004-2210 “Compra de jabón en espuma para manos y toallas para manos”. La muestra se amplió en aquellos casos en que consideró necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución R-CO-94-2006 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta 236 del 8 de diciembre 2006 (vigente hasta el 31 de diciembre 2014), y 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 año 2014-2015.
- Revisión de una muestra representativa de expedientes de Contratación Administrativa del año 2014-2015.
- Inspección ocular de las condiciones de la Proveeduría, bodega de tránsito de enfermería y de mantenimiento del Área de Salud Catedral Noreste, bodega de mantenimiento.
- Inventario de materiales e insumos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Entrevista a los siguientes funcionarios :
 - Bach. Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador del Subárea Gestión Bienes y Servicios.
 - Sr. Julio Barboza Jiménez. Proveeduría
 - Otto Calvo Quirós, Director de Enfermería.
 - Ing. Manual Ugarte Solís, encargado de Mantenimiento.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de la Administración, pública del 2 de mayo del 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
- 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 del 2010.
- Manual de procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, diciembre 2014.





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

- Manual para la estimación de contrataciones y elaboración de estudios de precios, del 30 de agosto del 2006.
- 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 EL ESTUDIO DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS

Se determinó que los estudios de razonabilidad de precios realizados por la Administración Activa, no se ajustan a lo establecido en el Manual para la Estimación del Monto de la Contrataciones y Elaboración de Estudios de Precios.

Mediante la aplicación de una muestra, se procedió a revisar expedientes de contratación tramitados por la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud Catedral Noreste en el año 2014-2016, para lo cual se aplicó una “Cédula de verificación de los requisitos previos de los procedimientos de contratación” y se evidenció lo siguiente:

- 2014CD-000019-2210 “Suministro e instalación de aires acondicionados”.

En el folio 463-464 del procedimiento de contratación administrativa, el Ing. Manuel Ugarte Solís, Ingeniería y Mantenimiento del Área de Salud, indicó sobre el estudio de razonabilidad de precios lo siguiente:



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

“... podemos observar que en el momento ofertado por la empresa Equilsa LTDA, se encuentra por debajo del estimado al inicio de la contratación. Es importante indicar que la oferta resultó estar por debajo del estudio de mercado debido a que en el momento del estudio previo se contempló la totalidad de las ofertas eléctricas, sin embargo, en análisis posterior el cartel únicamente incluyó parte de las obras eléctricas, ya que las acometidas actuales están en buen estado. Esto generó un rebajo en el costo total del proyecto, por lo que se considera que el precio ofertado está dentro de los parámetros de razonabilidad permitidos”.

Del estudio se desprende que el Ing. Manuel Ugarte Solís, Área de Ingeniería y Mantenimiento del Área de Salud, se limitó a elaborar un cuadro, en el que indicó el precio estimado de la contratación y el precio adjudicado, obteniendo un porcentaje de diferencia entre ambos.

Además, no se observó dentro del expediente los precios de referencia de mercado utilizados por la Administración para realizar la comparación de precios ofertados, tal como lo solicita el Manual de Procedimientos para la Estimación de Monto de Contratación y Elaboración de Estudios de Precios, en el cual se indica, que se deben comparar los precios de referencia de mercado con los precios ofertados; asimismo, cuando la Administración realice consultas de precios de mercado, deberá documentar dentro del expediente la información de la referencia, de manera que la consulta se tenga por escrito y debidamente foliada.

- 2014CD-000002-2210 “Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de aires acondicionados y equipos de refrigeración”, el estudio de razonabilidad de precios visible a folio 263-264, indicó lo siguiente:

“Realizado el estudio de razonabilidad de precios se identifica una variación hacia arriba del precio ofertado por la empresa con respecto al precio estimado en el estudio de mercado del 5.72% para el ítem #1, lo cual se considera razonable y no ruinoso.

En lo que respecta al ítem #2 se identifica una variación con respecto al precio estimado en el estudio de mercado del 39.75%, lo cual se observa como un sobre precio al estudio de mercado, sin embargo, podemos analizar lo siguiente: el costo por visita por equipo de refrigeración ofertado por la empresa es de ₡29,700.00 el costo promedio por equipo para el estudio de mercado es de ₡21,251.2.

La empresa que suministro el costo estimado para este ítem durante el estudio de mercado, no participó en la licitación y debido a que únicamente la empresa Equilsa Ltda. presentó oferta, no se cuenta con otros montos de referencia que nos den de manera precisa un dato real para poder realizar la razonabilidad de precio adecuadamente, tomando en cuenta esto, se realizó un sondeo con otros centros de salud para asesorarse en cuanto a los costos de mantenimiento para estos equipos, recibiendo carteles, órdenes de compra y otros documentos donde se logra observar que las condiciones técnicas solicitadas en esta compra son muy similares a las utilizadas en otros centros de salud (rutinas), además, los equipos objetos de contratación también son muy similares (se adjunta documentos de referencia)”



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

La Administración desarrolló un cuadro de precios, en el que indica montos de contratos realizados en el Hospital CENARE y en el Nacional de Niños; sin embargo, no refiere el número de contratos de referencia, ni aporta documentación que acredite las consultas efectuadas. Lo anterior tal como lo solicita el Manual para la estimación del monto de las contrataciones y elaboración de estudios de precio.

- El procedimiento número 2015CD-000006-2210 “Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de potencia ininterrumpida (UPS), señaló en el folio 229 lo siguiente:

“Tomando en cuenta esto, podemos observar que el monto base ofertado por la empresa Grupo Electrónica S.A., se encuentra por debajo en 3.88% del precio estimado, por lo que se podría considerar razonable”.

Asimismo, se comparó el precio cotizado con el presentado por la empresa adjudicada, sin que se aporten al expediente precios de referencia adicionales.

La Junta Directiva en sesión 8371, del 13 de agosto del 2009, en el artículo 2 dispuso:

“ACUERDO PRIMERO: que la Administración, en todo proceso de compra de bienes y servicios, deberá determinar la razonabilidad del precio de la oferta que se propone adjudicar (...)”.

El Manual de Procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, dispone sobre el estudio de razonabilidad de precios, lo siguiente:

“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”.

Asimismo, el citado manual señala:

“Avalúo final: Valoración del bien mueble o inmueble (para caso de compra, venta o alquiler), producto de una operación o estudio efectuado por una autoridad competente en la materia”.

Respecto a la revisión previa al dictado del acto final indica lo siguiente:



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

“De previo al dictado del acto final, el órgano competente para ello, deberá asegurarse el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos, estudios y valoraciones realizadas a las ofertas, así como el cumplimiento de estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirirse.

Una vez revisado lo anterior y de previo a emitir el acto, el órgano competente deberá verificar además:

(...) Estudios de razonabilidad de precios (...).

El Manual para la Estimación de Monto de Contrataciones y Elaboración de Estudios de Precios indica:

“6.1. Comparación del precio ofertado Vrs referencias

Cuando se dispone de al menos un precio de referencia, derivado de las mismas características del cartel que dieron pie a la apertura, se estima una variación entre los precios. El precio de mercado además puede ser un promedio simple de varios obtenidos bajo las mismas condiciones (...)

1) Precio que es validado para su adjudicación antes de la revisión técnica y administrativa.

2) Se ubican precios de referencia de mercado (al menos uno) con las mismas características del cartel. Pueden corresponder a históricos de la misma Unidad u otros Centros, considerándose estos válidos por los procesos previos que debieron de tener para su adjudicación, cuando la comparación se realiza con precios anteriores se deben actualizar.

3) Se obtiene una variación entre el precio por adjudicar y el de referencia, como criterio mínimo se espera que esta variación no sea mayor que los márgenes inflacionarios nacionales establecidos para el año en curso, que dicta el Banco Central de Costa Rica. Para los productos del exterior, no se tiene un margen mínimo fijo, sino que depende de parámetros tales como criticidad y urgencia del área de adquirir el bien o servicio, de desviaciones similares reportadas históricamente para la compra, como son históricos de inventarios, beneficio económico de adquirirlo, respecto a otros de mercado y a otros adquiridos anteriormente (...)

6.1.1 Cuadro Comparativo

Se debe confeccionar un cuadro comparativo de precios, considerando el precio ofertado y el/ o los precios de referencia ubicados (...)

6.1.2 Conclusión



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

Después de analizar las variables e información disponible para cada compra en particular, se debe efectuar una conclusión en la que se indique claramente el criterio de razonabilidad del precio presentado por el oferente, o los oferentes.

Dicho criterio debe basarse en variaciones mínimas entre las referencias y lo ofertado, utilizando como parámetro lo señalado por la inflación nacional reportada por el Banco Central al inicio de cada año y los respectivos contenidos presupuestarios.

No obstante, si de las variaciones no se obtiene un criterio de razonabilidad de la oferta porque supera los márgenes o parámetros establecidos, se debe indicar y hacer del conocimiento de la Administración que se utilicen otros criterios para continuar con el trámite del concurso, tales como: urgencia, interés público, el costo y tiempo de iniciar una nueva contratación, entre otras”.

El Bach. Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios de Área de Salud Catedral Noreste, ante consulta formulada por esta Auditoría, con relación a los estudios de razonabilidad de precio manifestó:

“... ninguno de los Servicios de esta Área de Salud ha recibido capacitación alguna sobre cómo realizar el proceso de razonabilidad de precios.

... esta Subárea considera la importancia de que todos los Servicios involucrados en realizar procedimientos de Contratación Administrativa reciban capacitación sobre razonabilidad de precios...”.

La carencia de estudios de razonabilidad de precios, se debe al desconocimiento sobre la existencia de metodología interna y aplicación del marco normativo que regula la materia, aspecto que no ha sido abordado de manera eficiente por la Administración Activa, con el fin de minimizar los riesgos asociados al proceso de contratación administrativa.

Lo descrito implica que no se dispone de mecanismos de control que permitan garantizar que se desarrollen estudios de razonabilidad de precios, con las características técnicas apropiadas y de esta forma, evitar eventuales afectaciones al patrimonio institucional mediante la cancelación de precios inaceptables por la adquisición de bienes y servicios.



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

2- SOBRE EL COBRO DE CLÁUSULA PENAL POR INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA DEL MEDICAMENTO CIPROFIBRATO 100MG

Mediante una muestra selectiva, se procedió a revisar el expediente de contratación 2015CD-000001-2210 "Compra de medicamentos" y se determinó que la empresa adjudicada Bioplus Care S.A, incumplió con el plazo de entrega y la Administración no tramitó el cobro de la cláusula penal correspondiente. Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Compra 2015CD-000001-2210
Ciprofibrato de 100mg

N° Procedimiento	Objeto Contractual	Fecha Solicitud Pedido por Servicio	Fecha entrega según cartel	Fecha acta Recepción y Vale	Días de atraso	Multa o Cláusula penal por incumplimiento en la entrega
2015CD-000001-2210	Ítem N° 1	6/5/2015 *folio 417	8 días después de la solicitud del Servicio *folio 000036	Acta recepción provisional 20/5/2015 *folio 439 Vale de entrada 20/5/2015 *folio 442	2 días	No se aplicó. Clausula penal por 2 días de atraso.

Fuente: Procedimiento de contratación administrativa
* Expediente de Contratación Administrativa

En el folio 000036 del expediente de contratación administrativa "Condiciones Técnicas" del cartel, se estableció en el punto número 5 "Tiempo de entrega", 8 días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la Administración.

El Dr. Ricardo Zumbado Gutiérrez, Director a.i. de Farmacia del Área de Salud Catedral Noreste, solicitó el 6 de mayo del 2015 (folio 000417) al proveedor de la empresa Bioplus Care S.A, 1.2 cientos del ítem 1 Ciprofibrato 100mg, por lo que se procedió a contabilizar los días hábiles y determinó que la fecha de entrega correspondía al 18 de mayo del 2015.



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

A folio 000439 y 0000442 del expediente, se observó el acta de recepción y vale de entrada del 20 de mayo del 2015, 2 días después de la fecha de entrega establecida en el cartel y no se observó justificación alguna del proveedor sobre el atraso ni trámite de la cláusula penal correspondiente por parte de la Administración.

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”.

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.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV, Normas Sobre Actividades de Control, establecen lo siguiente:

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...).”

No hay indicación específica en el pliego de condiciones cartelarias, sobre la cláusula penal del contrato; sin embargo, a folio 000029 en el punto 32 “Condiciones Generales”, la Administración indica:

“Las condiciones se encuentran visibles en la página de la CCSS...”



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

Las condiciones generales establecen sobre la Cláusula penal lo siguiente.

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

5.2.1. Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero) en la red de servicios institucional, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS, serán castigados con el 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS serán castigados de conformidad con el apartado.

5.2.2. Los bienes o suministros contratados, cuya necesidad a la fecha de la entrega pactada puede ser resuelta con los inventarios institucionales, serán 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 hábil de atraso, inclusive.

5.2.3. Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por 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.”

La no aplicación de cláusulas penales, obedece a que el control, supervisión y fiscalización de la ejecución por parte de los administradores del contrato - Directora y el encargado de la bodega del Servicio de Farmacia - no ha sido para este caso, eficiente y oportuna.

Los insuficientes controles por parte del fiscalizador de la compra, limitan la posibilidad de que la Administración Activa del Área de Salud, pueda garantizar el cumplimiento efectivo de los requerimientos establecidos en el cartel, así como realizar de manera oportuna, la aplicación de multas y cláusulas penales según corresponda, en caso de incumplimientos.

3- DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se evidenciaron debilidades de control interno en los procesos de contratación administrativa promovidos por el Área de Salud Catedral Noreste, tales como:

- En la compra 2012LA-000002-2210 “Servicios profesionales de Limpieza”, no se observó la fecha en la cual se realizó el análisis administrativo de las ofertas que se encuentran en folios 220-222.



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

- En el expediente 2014CD-000002-2210, no se encontró el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
- En el expediente 2015CD-000006-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo de Unidades de Potencia Ininterrumpida (UPS)”, después del folio 332, están archivados 45 documentos sin la respectiva foliatura.
- La orden de compra del expediente 2015CD-000020-2210 “Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo oftalmológico”, no se encontraba archivada ni foliada dentro del expediente.

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 Proveduría 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”.

Ese mismo cuerpo normativo, en su artículo 51 se refiere al cartel e indica:

“El cartel constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve (...). En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación administrativa”.

Una insuficiente supervisión y revisión de cada uno de los trámites realizados en el expediente de contratación administrativa, ocasiona que la Administración no determine oportunamente las debilidades expuestas, situación que pone en riesgo la transparencia de la información archivada en el expediente de compra.

La situación descrita refleja deficiencias de control interno en el manejo de los expedientes de contratación, aspecto que conlleva al incumplimiento de la normativa técnica y legal, además de afectar la confiabilidad y oportuna disposición de la información, dificulta la revisión y el acceso a los documentos requeridos para verificar que los procesos se desarrollen de manera eficiente.



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

4- SOBRE LA AUSENCIA DE INVENTARIOS PROGRAMADOS EN LA SUBÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

En el presente estudio se verificó que no se efectúan revisiones programadas de inventarios selectivos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución, tal y como lo establecen las disposiciones normativas, generales e institucionales de aplicación obligatoria en ese campo.

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”.

Asimismo, la norma 4.5.1, referida a la Supervisión constante del Jerarca y los titulares subordinados, indica:

“Según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

El mismo cuerpo normativo antes citado, en el apartado 6.4, Acciones para el fortalecimiento del SCI establece lo siguiente:

“Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI”.

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:



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

“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”.

En relación con los inventarios realizados, el Sr. Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador del Área Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud, manifestó que sí los realiza, pero que no se documentan. Al respecto, la Administración no aportó evidencia de los inventarios efectuados.

La Jefatura del Servicio no ha ejecutado las acciones de control y supervisión necesarias, para garantizar que en la unidad se realicen inventarios selectivos y periódicos de los insumos y activos custodiados en la Subárea, en virtud que no hay documentación que evidencie el desarrollo de estos procesos.

Lo descrito genera el riesgo de que las diferencias, deterioros y eventuales fugas de los productos almacenados, no sean detectadas oportunamente, de manera que se puedan realizar las acciones de control y administrativas para ejecutar las correcciones y determinar eventuales responsabilidades, pudiendo impactar en la protección del patrimonio institucional.

5- NECESIDAD DE UNIFICAR EL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE

La Sub Área de Almacenamiento y Distribución, dispone de varios sistemas de información para el registro y control de existencias de materiales e insumos, lo cual dispersa la información y limita la obtención oportuna, organizada, uniforme y consistente del control de inventarios, según se describe a continuación:

Para el registro de entradas y salidas de productos se utilizan dos sistemas electrónicos, correspondientes a: Sistema Información de Gestión de Suministros (SIGES)¹, en el que se registran los artículos almacenables, una hoja electrónica llamada “Base de datos artículos Z Proveeduría 2016” para el control de productos “Z”² y unas tarjetas llamadas “Control auxiliar de existencias”.

Además, el funcionario que administra los artículos adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa “Z”, desconoce el inventario de artículos almacenables y no tiene acceso al Sistema Institucional SIGES.

¹ Administrado por el señor Manuel López Gutiérrez,

² Administrado por el señor Julio Barboza Jiménez.



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 capítulo V establecen:

“5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.2 Flexibilidad de los sistemas de información

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales”.



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

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

“Se deberá contar con un adecuado sistema de control de entradas y salidas de mercadería, incluyendo A y Z.

Controlar las fechas de vencimientos de los productos.

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”.

El Señor Julio Barboza Jiménez, funcionario de la Proveeduría manifestó lo siguiente en relación con los controles establecidos:

“Controlo los artículos “Z” por medio de una hoja electrónica llamado “base de datos artículos Z proveeduría 2016”, debido a que no sé utilizar el SIGES. En varias ocasiones se ha solicitado en forma verbal al señor Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador del Área Gestión de Bienes y Servicios realizar las gestiones correspondientes para tener acceso al SIGES y tener una capacitación para el manejo y funcionamiento del sistema, sin embargo a la fecha no se ha tenido respuesta”.

Por su parte, el señor Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador del Área Gestión de Bienes y Servicios manifestó que:

“No he solicitado la clave ni el acceso al SIGES para que el señor Julio Barboza Jiménez, controle el inventario de los artículos “Z”, debido a que no le he brindado la importancia necesaria y además el factor tiempo y la carga de trabajo dificulta que realice las gestiones ante las instancias técnicas correspondientes”.



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

Lo descrito evidencia que las autoridades de la unidad no han sido diligentes en garantizar que se disponga de las condiciones apropiadas para que el personal responsable de los procesos de control sea capacitado, y se aproveche las posibilidades que brinda el Sistema de Información Gestión de Suministros (SIGES), ocasionando que la Sub Área de Almacenamiento no utilice el sistema institucional establecido para dicho fin, lo cual puede generar confusión y eventuales inconsistencias por no disponer de herramientas uniformes.

6- DIFERENCIA EN LOS INVENTARIOS FÍSICOS.

Se evidenció la existencia de faltantes y sobrantes de productos definidos como almacenables y los adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa, según resultados obtenidos en el inventario realizado el 29 de julio del 2016, en la Proveduría del Área de Salud Catedral Noreste, considerando una muestra al azar de 75 líneas correspondientes a productos almacenables y artículos "Z", de un total de 460 líneas, se evidenció que 18 artículos presentan diferencias, según se detalla a continuación:

6.1 Artículos "Z".

En una muestra de 29 líneas de materiales e insumos de tránsito "Z" (18%), de un total de 156 líneas se determinó que 8 presentan diferencias entre las existencias indicadas en el Registro "Base de datos artículos Z proveeduría 2016" (Hoja electrónica) y las verificadas físicamente en la bodega. Seguidamente, se detallan los resultados de la Inspección:

Inventario Artículos"
Subárea de Almacenamiento y Distribución
Área de Salud Catedral Noreste
29/7/2016

Código	U.M	Descripción	Base de Datos Artículos Z Proveduría 2016	Existencia Física	Diferencia	Precio Unitario	Precio Total de Diferencias	Observaciones
4-10-02-0260	UD	Tijeras de metal uso de oficina	10	6	4	¢771	¢3.084	Faltante
4-10-02-0125	UD	Marcadores Fosforescentes	1536	1534	2	¢176,66	¢353,32	Faltante
4-10-02-0286	P.Q	Ligas N° 18	20	19	1	¢588,21	¢588.21	Faltante
4-70-10-0092	C.J	Papel continuo 9 1/2x2/3	23	16	7	¢14.423	¢100.961	Faltante



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

4-20-11-0355	UD	Marcadores permanentes color azul	140	130	10	¢176.66	¢1.766,6	Faltante
4-50-02-0470	RM	Papel bond tamaño carta	290	187	3	¢1.691,50	¢5.073	Faltante
4-40-01-1001	UD	Libros de actas 200 folio	26	21	5	¢1,648	¢8.240	Faltante
Total							¢19.475,03	
4-30-02-0150	UD	Toallas de papel dispensadores	367	487	120	¢594	¢71.280	Sobrante

Fuente: SIGES y Subárea de Almacenamiento y Distribución Área de Salud Catedral Noreste

Del cuadro anterior se desprende la existencia de 7 artículos de tránsito "Z" que presentan faltantes por un monto de ¢ 19.475,03 (diecinueve mil cuatrocientos setenta y cinco colones con tres céntimos) y un sobrante por la suma de ¢71.280, 00 (setenta y un mil doscientos ochenta colones).

6.2 Artículos Almacenables "A"

Se seleccionó una muestra al azar de 46 líneas de productos "A" (15 %), de un total de 304, determinándose que 9 de los materiales e insumos presentan diferencias entre las existencias indicadas el Sistema Gestión de Suministros (SIGES) y las verificadas físicamente. Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Inventario Artículos "A"
Subárea de Almacenamiento y Distribución
Área de Salud Catedral Noreste
29/7/2016

Código	U.M	Descripción	Existencia SIGES	Existencia Física	Diferencia	Precio Unitario	Precio Total	Observaciones
2-09-01-5010	UD	Venda Elástica de 5 cms	60	61	1	¢612,63	¢612,63	Sobrante
2-48-04-0220	UD	Broca Carbide, redonda #2	100	120	20	¢567,36	¢11.347,20	Sobrante
2-48-08-1000	UD	Eyector para saliva	700	800	100	¢11.,08	¢1.108	Sobrante



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

2-48-09-0768	UD	Resina de Composición fotocurable	3	4	1	¢3520,43	¢3.520,43	Sobrante
2-84-01-0460	UD	Orinal para adulto	5	8	3	¢7.855,06	¢23.565,18	Sobrante
		Total					¢40.153,44	
2-48-04-0200	UD	Broca Carbide, redonda alta	220	45	175	¢578,3	¢101.202,50	Faltante
2-48-09-0120	CJ	Banda matricera Tofflemire	101	100	1	¢391,07	¢391,07	Faltante
2-94-03-0090	UD	Tubo Conexión estéril	100	50	50	¢316,78	¢15.839	Faltante
4-70-06-1380	CN	Examen citológico	48	50	2	¢419,09	¢838,18	Faltante
		Total					¢118.270,75	

Fuente: SIGES y Subárea de Almacenamiento y Distribución- Área Salud Catedral Noreste.

De cuadro anterior se determina que 5 artículos presentan sobrantes, por la suma de ¢40.153,44 (cuarenta mil doscientos setenta colones con cuarenta y cuatro céntimos) y 4 faltantes, por ¢118.270,75 (ciento dieciocho mil doscientos setenta colones con setenta y cinco céntimos).

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8 indica que la Administración Activa de garantizar 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:



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

“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”.

“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”.

La ausencia de supervisiones constantes, inventarios selectivos, aunado a un limitado control de insumos y el no aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles, ocasiona información que no es confiable y las eventuales diferencias entre los inventarios teóricos y físicos de mercadería en la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Salud.

Lo antes indicado, no sólo podría ocasionar pérdidas patrimoniales para la institución, sino también afectar la eficiencia en las labores, a causa de reprocesos de información, y tiempo destinado para identificar justificaciones de las diferencias encontradas.



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

7- SOBRE EXISTENCIAS DE MATERIALES

Se determinó que en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución se encuentran materiales que presentan sobre existencias. Lo anterior se comprobó mediante revisión de inventario, consumo promedio y análisis de las listas de materiales y suministros registrados por los encargados de esa Sub Área.

Sobre existencia Artículos "A"
Subárea de Almacenamiento y Distribución
Área de Salud Catedral Noreste 29-7-2016

Código	U.M	Descripción	Consumo de los meses de Mayo, Junio y Julio 2016	Existencia Física
1-90-02-0080	UD	Jabón en Pastilla	0	288
2-03-01-0885	UD	Catéter Intravenoso # 24	0	600
2-03-01-0990	UD	Catéter Intravenoso # 18	0	800
2-03-01-3100	UD	Tubo oro-traqueal descartable	0	10
2-09-01-5010	UD	Venda Elástica de 5 cms	0	61
2-09-01-5025	UD	Venda Elástica de 15 cms	0	32
2-39-01-0112	UD	Micronebulizador	0	50
2-39-01-0115	UD	Medidor de pico flujo	0	57
2-48-02-0535	UD	Fórceps universal tipo ingles	0	6
2-48-02-0560	UD	Fórceps bayoneta tipo ingles	0	22
2-48-02-0570	UD	Fórceps tipo ingles	0	6
2-48-03-0565	CJ	Lima para conducto radicular	0	4
2-48-04-0060	UD	Broca Carbide, cono invertido	30	100
2-48-04-0126	UD	Cubeta pequeña descartable	0	200
2-48-04-0200	UD	Broca Carbide, redonda alta	0	45
2-48-04-0220	UD	Broca Carbide, redonda #2	0	120
2-48-04-0820	UD	Porta amalgama	0	52
2-48-08-1000	UD	Eyector para saliva	0	800
2-48-08-5000	UD	Mango para espejo bucal	0	98
2-75-02-0120	UD	Sonda foley, 2 vías, 5 cc	0	20
2-81-01-0435	UD	Estetoscopio biauricular	0	7
2-88-42-0250	UD	Tubo de Western Green	0	500
2-88-90-0920	UD	Tubo al vacío Edta de 13x75	50	20
2-94-01-0068	UD	Aguja hipodérmica descartable	0	3000
2-94-01-0076	UD	Aguja hipodérmica descartable	0	5100
2-94-01-0084	UD	Aguja hipodérmica descartable	0	4000
2-94-01-0088	UD	Aguja hipodérmica descartable	2500	5500
2-94-01-0610	UD	Apósito estéril Impregnado	0	120



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

2-94-02-2120	UD	Catgut Crómico cálibre 3-0	48	60
2-94-02-4920	UD	Nylon monofilamento 10-0	0	216
2-94-03-0090	UD	Tubo Conexión estéril	0	50
2-94-03-0885	UD	Sonda estéril	0	55
4-50-02-0400	CN	Sobre mediano con membrete	0	20
4-70-03-0600	CN	Formulario registro de visita	0	15
4-70-06-1380	CN	Examen citológico	0	50

Fuente: Subárea de Almacenamiento y Distribución Área de Salud Catedral Noreste

Sobre existencia Artículos "Z"
Subárea de Almacenamiento y Distribución
Área de Salud Catedral Noreste

4-10-02-0127	UD	Lapiceros rojos	5	259
4-10-02-0122	UD	lapiceros azul	74	4726
4-10-02-0125	UD	Marcadores Fosforescentes	2	1534
4-10-02-0124	UD	Lapiceros negros	36	1440
1-80-02-0625	UD	Kyocera TK-352 tóner kitt	0	4
1-80-02-0603	UD	Tóner Kyocera TK 112	0	6
4-10-01-0144	C.J	Clips pequeños	5	231
4-10-01-0290	UD	Cinta correctora para máquina de escribir	0	126
4-10-01-0234	UD	Cinta máquina Nakajima	0	7
4-10-02-0286	P.Q	Ligas N° 18	1	19
4-70-10-0092	C.J	Papel continuo 9 1/2x2/3	8	16
4-80-09-0302	UD	Tóner GPR 18 negro	0	10
4-80-05-1210	UD	Cinta Epson 890	10	57
4-20-11-0358	UD	Marcadores permanentes color rosado	0	409
4-20-11-0362	UD	Marcadores permanentes color naranja	0	250
4-20-11-0355	UD	Marcadores permanente color azul	46	130
4-50-02-0285	RM	Papel electrocardioline delta	0	45
4-50-02-0470	RM	Papel bond tamaño carta	93	187
4-40-01-1001	UD	Libros de actas 200 folio	6	21
4-40-01-1000	UD	Libros de actas 100 folio	0	30
4-30-02-0150	UD	Toallas de papel dispensadores	171	487
4-50-02-1200	UD	Rollos de papel bond para impreso punto de venta	12	690

Fuente: Subárea de Almacenamiento y Distribución Área de Salud Catedral Noreste



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

Tal y como se desprende del presente cuadro, a la fecha del inventario selectivo se evidenciaron cantidades de materiales almacenados, que presentan poco consumo en los últimos tres meses³, tal es el caso del Jabón en Pastilla, Catéter Intravenoso # 24 y # 18, Eyector para saliva, Tubo de Western Green, Aguja hipodérmica descartable según características, Lapiceros (rojos- azules-negros), marcadores fosforescentes de distintos colores, entre otros materiales, que por las condiciones de infraestructura donde se custodian, el tiempo que se preservan y las características de los mismos, podrían perder sus propiedades químicas y/o sufrir deterioro.

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8 indica que la Administración Activa de garantizar 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 los establecimientos de Salud, establece como funciones sustantivas que se deben ejecutar en el subproceso de planificación, las siguientes:

“Evaluar el comportamiento de los inventarios internos y de bodegas satélites de los Servicios, por medio de estudios técnicos y la aplicación de modelos y métodos de cálculo, para disponer de información sobre la demanda, los consumos y los ciclos de reposición que se presentan en la cadena de abastecimiento (...)

Programar y efectuar inventarios selectivos y totales., para el establecimiento de niveles óptimos de inventario, rotación, de lotes económicos e identificar los productos en condición de obsolescencia o deterioro, mediante la aplicación de los modelos y metodologías apropiadas (...)”

Mediante notas sin número de fecha 29 de enero del 2015, 18 de enero, 11 de febrero, 17 de marzo, 15 de abril y 9 de junio del 2016, los señores Julio Barboza Jiménez y Manuel López Gutiérrez, funcionarios de la Proveeduría remitieron al Bach. Héctor Zúñiga Cerdas, Coordinador del Área Gestión de Bienes y Servicios, el listado de los materiales e insumos que están sin movimiento, poca rotación y en sobre existencias; sin embargo, a la fecha de la presente evaluación no se tiene respuesta alguna sobre dichas notas y la mercadería aún presenta dicho comportamiento.

³ Mayo, junio y julio 2016



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

Las autoridades de la unidad, no han garantizado la ejecución de acciones dirigidas a mantener un control y evaluación permanente de los inventarios en las bodegas de la Subárea evaluada, que permitirían obtener indicadores de gestión relacionados con demanda, consumo, ciclos de reposición, que permitan determinar el punto de reorden y gestionar el uso o traslado de los materiales que no tienen una rotación aceptable, pues de lo contrario, ese inventario de insumos y otros activos, podría deteriorarse por vencimiento o daño físico con el consecuente impacto en el patrimonio institucional.

8- CONTROL INTERNO EN LA BODEGA ENFERMERÍA.

8.1 De los controles sobre las existencias

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

Mediante inspección ocular realizada el 29 de julio del 2016, se determinó que en la bodega se almacenan los siguientes materiales:

Agujas y jeringas de diferentes tamaños, microporo, mascarilla facial, cánulas de adulto, sonda de succión, Sonda Foley, algodón, sondas de alimentación, guantes, gasa, torundas, catéter, guantes de diferentes tallas, baja lenguas, mascarilla para adulto, esparadrapo, vendas, nylon de diferentes tamaños entre otros.

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 4.3 establecen que:



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

“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 (...).”

Mediante oficio SE-68-08-2016, del 08 de agosto del 2016 el Dr. Otto Calvo Quirós, Director de Enfermería del Área de Salud Catedral Noreste indicó:

“El último inventario realizado por el encargado de enfermería de bodega de materiales... corresponde al mes de diciembre del 2015...”

Actualmente no se cuenta actualizado por parte del encargo de enfermería de bodega de materiales la cantidad de los mismos...”

La inobservancia por parte de la Jefatura de Servicio de Enfermería, en cuanto al seguimiento del ingreso y salida de insumos, debilita el sistema de control interno, lo que no garantiza que la custodia de los bienes sea la adecuada, con el consecuente riesgo de deterioro vencimiento y pérdidas.

9. SOBRE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA

La Proveeduría del Área de Salud Catedral Noreste, presenta limitaciones en las condiciones de almacenamiento de los bienes que se salvaguardan en ese lugar, ya que el inmueble carece de ventilación y espacios apropiados para ubicar los materiales.

Mediante inspección ocular realizada el 29 de julio del 2016, en la Subárea de Almacenamiento de Bienes y Servicios del Área de Salud, se determinó que los materiales se almacenan en 3 estanterías de madera y tres de metal, con distancia de 70 cm. entre ellos, los cuales presentan polvo, se estiban en alturas que incluso llegan al cielo raso; además, debido a la falta de espacio y estantería, se colocan las cajas de materiales en el piso.

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:



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

- ✓ *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.

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.*

El Modelo de Funcionamiento y Organización de las Área de Gestión de Bienes y Servicios, en el párrafo 9 y 10 del punto 9.4 sobre Sub Proceso de Almacenamiento y Distribución, indica:

“Almacenar y custodiar los materiales e insumos aplicando las normas técnicas y procedimientos correspondientes, de identificación, manejo, estibamiento, traslado, rotación, de acuerdo con su naturaleza, empaque y demanda, a efecto de lograr la conservación de sus características, su localización y disponer oportunamente de productos aptos para el uso diseñado”.



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

El Lic. Héctor Zúñiga Cerdas, Jefe de la Subárea de Gestión de Bienes y Servicios indicó:

“Se determinó ubicar la Proveduría en el primer piso del edificio, debido que era el único lugar donde se podía ubicar para el almacenamiento de los insumos, dado que en este edificio hay problemas de hacinamiento”

Las condiciones inadecuadas de las bodegas de almacenamiento, generan riesgos para la conservación de las características físicas y químicas de la mercancía y sus empaques, situación que puede ocasionar, excesos de existencias y mermas, con la consecuente afectación al patrimonio institucional.

CONCLUSIONES

Un aspecto relevante en el proceso de contratación, lo constituye el criterio emitido por los jefes de cada servicio, en cuanto a la razonabilidad del precio a contratar, ya que para el análisis respectivo no se están aplicando las disposiciones emitidas en la institución, lo cual es contrario a lo establecido en el numeral 30 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Se evidenció en el presente estudio, que los titulares de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, y administradores de los contratos, deben fortalecer el sistema de control interno, con el fin de detectar incumplimientos de entregas, garantizar la correcta tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y la aplicación correcta de los aspectos técnicos legales necesarios para garantizar la validez de los procedimientos.

En lo referente al control de inventarios, no se documentan los conteos físicos y periódicos realizados, ni se dispone de condiciones de almacenamiento óptimas para garantizar el resguardo y rotación de los materiales ubicados en la bodega de la Subárea. Es importante que la administración activa del Área de Salud Catedral Noreste disponga del Sistema Gestión de Suministros SIGES, utilizado a nivel institucional para administrar y controlar no sólo el inventario de los artículos almacenables, sino también de los adquiridos mediante procedimientos de contratación administrativa “Z”, lo anterior debido a que la utilización de varios sistemas electrónicos para dicho control, eventualmente podría generar errores al momento de ingresar la información con las entradas, salidas y saldos de inventario, asimismo, dificulta obtener una consolidación de los registros.



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

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 en la proveeduría del Área de Salud Catedral Noreste, al encontrarse diferencias (sobrantes y faltantes) de mercadería en los inventarios realizados, omitiendo lo indicado en la normativa vigente, lo cual en consecuencia podría afectar la utilización de los recursos del centro de salud.

La evaluación permanente de inventarios internos, 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.

RECOMENDACIONES

AL DR. GONZALO ZÚÑIGA MENDOZA, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD CATEDRAL NORESTE O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1- De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 1, instruir a las Jefaturas de Servicio y funcionarios que tienen la responsabilidad de realizar los estudios de razonabilidad precios, aplicar los procedimientos establecidos para la elaboración de esos estudios, tal y como lo dispone el Manual para la Estimación del Monto de las Contrataciones y Elaboración de Estudios de Precios y demás normativa aplicable a la contratación administrativa. Esa Dirección Médica deberá brindar el control y seguimiento a esta instrucción. Plazo de atención 1 mes.

AL LIC. HERNÁN SERRANO GÓMEZ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD CATEDRAL NORESTE O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

2- Realizar las gestiones correspondientes, ante la Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur u otras instancias técnicas institucionales, para que los funcionarios encargados de realizar los estudios de razonabilidad de precios en los procedimientos de compra sean debidamente capacitados en esta materia y con ello asegurar en la medida de lo posible la eficiente inversión de los recursos públicos. Documentar las capacitaciones realizadas al efecto. Plazo de cumplimiento: 6 meses.

3- Coordinar con la Sub Área de Contratación Administrativa para que en un plazo de 6 meses, se elabore e implemente un cronograma de atención a los aspectos evidenciados en el hallazgo 3 del presente informe, en lo referente a documentos sin foliar, ausencia de fecha en el análisis administrativo de ofertas, incorporación de los cronogramas de mantenimientos preventivos y correctivos en el expediente y archivo de documentos en forma oportuna. Documentar las acciones realizadas al respecto.



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

- 4- De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 5, realizar las acciones de coordinación correspondientes para que la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Salud, utilice el Sistema Gestión de Suministros (SIGES) para controlar y administrar los materiales e insumo adquiridos mediante procedimientos de contratación “Z”, actividad que requiere de la capacitación del personal encargado de la proveeduría. Lo anterior con el objetivo de mejorar y fortalecer el control interno de los materiales y suministros de tal manera que la información sea oportuna y confiable de conformidad con las directrices Institucionales. Plazo de cumplimiento: 6 meses.
- 5- Conforme con lo evidenciado en el hallazgo 6, realizar las acciones necesarias en conjunto con el personal de la proveeduría a fin de realizar un inventario de los materiales e insumos almacenados, de tal manera que se adopten –entre otras- las siguientes acciones:
 - Identificar y justificar las razones de las diferencias (faltantes y sobrantes) y las sobre existencias encontradas en el inventario selectivo realizado en la prueba de Auditoría, así como las que se puedan identificar en el inventario general y proceder según la normativa los establece para estos casos.
 - Desarrollar una estrategia para distribuir los materiales con sobre existencias, tanto en los Servicios que conforman esa Área de Salud, como a otras Unidades que requieran dichos materiales e insumos. Plazo de cumplimiento: 6 meses
- 6- Instruir al encargado de compras y personal de la Proveeduría efectuar un análisis de la distribución de la bodega, una vez finalizado, proponer un reordenamiento y establecer las necesidades de mobiliario, de tal manera que se garantice una mayor estabilidad, control, custodia y almacenamiento y evitando así la materialización de riesgos de accidentes durante el manejo de éstos y el hacinamiento evidenciado en el hallazgo 9. Documentar las acciones realizadas. Plazo de cumplimiento: 6 meses.
- 7- Analizar el incumplimiento señalado en el hallazgo 2 del presente informe y, en caso de estimarse pertinente, proceder a ejecutar las acciones administrativas correspondientes de conformidad con la normativa establecida para estos efectos lo anterior conforme a los procedimientos administrativos y legales vigentes. Documentar las acciones realizadas. Plazo de cumplimiento de la recomendación: 3 meses.
- 8- Conforme a lo evidenciado en el hallazgo 4, elaborar y ejecutar un cronograma de inventarios periódicos a la proveeduría y bodegas de tránsito, con el fin de supervisar adecuadamente el funcionamiento y manejo de los inventarios, esto de conformidad con los alcances del Manual de procedimientos para las Subárea de Almacenamiento y Distribución de la C.C.S.S. Documentar las acciones realizadas. Plazo de cumplimiento: 6 meses.



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

AL DOCTOR OTTO CALVO QUIRÓS, JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE SALUD CATEDRAL NORESTE O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

9- Establecer un control de inventario de los insumos o materiales que se custodian en la bodega transitoria mencionada en el hallazgo número 8 del presente informe, lo anterior con el fin de que se almacenen los productos de acuerdo con la necesidad del Servicio y evitar la sobre existencia de materiales, despilfarro, vencimiento y otros. Documentar las acciones realizadas. 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 1° de diciembre del 2016, con funcionarios del Área Salud Catedral Noreste, Dra. Gabriela Clare Lobo, Directora Médica a. i., Lic. Hernán Serrano Gómez, Administrador y la Dra. Vera Bloise Villanueva, Jefe de Enfermería a. i., quienes manifestaron estar de acuerdo con las recomendaciones y los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Mgr. Geiner Arce Peñaranda
JEFE DE SUBÁREA

RRS/GAP/AUC/lbc