

AGO-31-2019
27-05-2019

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual Operativo 2019 del Área de Gestión Operativa, en el apartado de actividades programadas, considerando los procesos de contratación administrativa desarrollados Área de Salud Cariari.

Los resultados permitieron evidenciar que la unidad presenta aspectos sujetos de mejora en materia de la planificación de las necesidades de bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo presupuestario.

Se determinó, además, que la administración activa no ha garantizado que exista una adecuada justificación por parte de los servicios para, determinar las necesidades de los bienes que pretenden adquirir, el uso de la prorroga facultativa para la emisión del acto de adjudicación y la aplicación del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Adicionalmente es necesario fortalecer las actividades de control asociadas a la aplicación del artículo 209 "Contrato adicional" y el proceso de supervisión directa por parte del Administrador del centro médico hacia las labores desarrolladas por la unidad de compras y la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

Así mismo, se determinó la existencia de debilidades en el proceso de ejecución contractual de los bienes recibidos, por cuanto se verificó la recepción de bienes que no cumplieran con las características técnicas solicitadas en el pliego de condiciones del procedimiento respectivo.

Por su parte, el estudio permitió detectar debilidades en los procesos de planificación de necesidades, control de inventarios, registros, existencias y almacenamiento de bienes, entre otros.

En virtud de lo expuesto, esta Auditoría formuló nueve recomendaciones dirigidas a las autoridades del centro de salud, con el propósito de fortalecer algunos procesos asociados a la planificación de compras, ejecución contractual, supervisiones, control interno de los expedientes de contratación administrativa y oportunidades de mejora en relación con la administración de inventarios, entre otros.

**ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
EN EL ÁREA DE SALUD CARIARI**

ORIGEN

El presente estudio se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna para el 2019, en el apartado de actividades programadas.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas generales e institucionales en materia de contratación administrativa en el Área de Salud de Cariari.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la efectividad del proceso de planificación y programación en el establecimiento de necesidades y pronósticos de compras de Bienes y Servicios.
- Valorar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en los procedimientos de contratación.
- Corroborar el control aplicado por la Administración en aras de garantizar la adecuada ejecución contractual.
- Verificar el control aplicado para la custodia y utilización de los materiales e insumos almacenados en la proveeduría y en los distintos Ebáis que conforman el área de salud.

ALCANCE

En el estudio se consideró la revisión del Plan Anual de Compras, la gestión de adquisición de bienes y servicios y requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa tramitados en el periodo 2017-2018, tales como: 2017CD-000002-2652 "Tóner y otros", 2017CD-000005-2652 "Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo dental", 2017CD-000008-2652 "Compra de suministros de oficina", 2017CD-000017-2652 "Equipo de oficina y otros", 2017CD-000025-2652 "Microscopio binocular", 2018CD-000002-2652 "Suministros de oficina", 2018CD-000008-2652 "Estantes expedientes", 2018CD-000013-2652 "Basureros", 2018CD-000019-2652 "Muebles de madera", 2018CD-000026-2652 "Mantenimiento preventivo y correctivo de embarcación y motor fuera de borda" y 2018CD-000034-2652 "Modulares, escritorios, mesas y otros".

Adicionalmente, se efectuó una revisión de la ejecución contractual, adjudicación de proveedores, aplicación de sanciones (multas y cláusulas) de los procedimientos anteriormente señalados, inventarios de la proveeduría y condiciones de almacenamiento.

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

METODOLOGÍA

- Revisión del Programa Anual de Compras del 2017-2018.
- Revisión y análisis de los registros de las compras realizadas en el 2017-2018.
- Revisión de una muestra representativa de expedientes de Contratación Administrativa del periodo 2017-2018.
- Inspección ocular de las condiciones de almacenamiento de la Subárea de Almacenamiento y Distribución y de los Ebáis Astúa Pire, Ticabán 1, Ticabán 2, Palermo, Porvenir, Llano Bonito, Colorado y Tortuguero.
- Inventario de materiales e insumos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Conteo de existencias de los materiales almacenados en los Ebáis Astúa Pire, Ticabán 1, Ticabán 2, Palermo, Porvenir, Llano Bonito, Colorado y Tortuguero.
- Entrevista a los siguientes funcionarios del Área de Salud de Siquirres:
 - Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud.
 - Dra. Mónica Álvarez Hernández, Jefatura de enfermería.
 - Dra. Leticia Gallejos Carrillo, Coordinadora de Laboratorio.
 - Licda. Yaneth Fonseca Rodríguez, Jefatura de REDES.
 - Sr. Henry Flores Castrillo, encargado de Proveeduría.

MARCO NORMATIVO

- 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 las Unidades facultadas para la adquisición de Bienes y Servicios en la CCSS, abril de 2010.
- Modelo de Funcionamiento y Organización de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, diciembre 2005.
- Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la Caja Costarricense de Seguro Social, publicada en La Gaceta Nº 80 el 27 de abril del 2009.
- Manual de Procedimientos Para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., en el quinto punto, apartado “Recepción y revisión de las mercaderías que ingresan por compra local”.
- Resolución de la Contraloría General de la República RC-166-2003 del 27 de marzo de 2003.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE 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- AGRUPAMIENTO DE NECESIDADES

Se verificó en el presente estudio que, la Administración del Área de Salud Cariari, en el periodo 2017-2018, no aprovechó la posibilidad de agrupar bienes de características similares en un sólo procedimiento de contratación, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Procedimientos de contratación administrativa
de similar o igual objeto contractual
2017-2018

Objeto contractual	N° de procedimiento	Servicio solicitante
Papel Bond 20	2017CD-000001-2652	Proveeduría
Tóner Kiocera TK 112, TK 137 y TK 3122, Tóner Canon L170 S 35, Tóner Ricoh MP 301 S PF, Tóner HP 278 A 78, Tóner Dell B2360dn, Tóner Kiocera 2035, Tóner HP 80X, Tóner Samsung MTL D201L M403, Tóner HP M 402DW HP	2017CD-000002-2652	
Materiales y suministros de oficina	2017CD-000008-2652	
Limpiador de contactos electrónicos, Removedor multipropósito, Aire Comprimido para limpieza de equipo de cómputo y otros	2017CD-000014-2652	Informática
Disco duro interno-SATA III 3.5" (4TB), Disco duro SAS/servidor (1.2TB), Batería inter / UPS 12V/7Ah, Mouse óptico puerto USB, Teclado en español pto. USB	2017CD-000016-2652	
Muebles modulares	2017CD-000015-2652	REDES
Sillas ergonómicas, Locker metálico y bancos tipo cajero	2017CD-000017-2652	Administrador



Mueble modular	2017CD-000026-2652	
Materiales y suministros de oficina	2018CD-000002-2652	Proveeduría
Tóner HP 278a, Tóner Samsung printer Pro-Xpress M3870, Tóner Kyocera TK-3122 y otros	2018CD-000004-2652	
Papel bond	2018CD-000016-2652	
Estantes para expediente médico	2018CD-000008-2652	REDES
Mueble aéreo de madera oficina ATAPS y otros	2018CD-000019-2652	Enfermería
Escritorio en forma L (Administración), Escritorio (Dirección Médica), Escritorio (Dirección Médica) y otros	2018CD-000034-2652	Administrador
Sonda duodenal N° 10 descartable estéril, Sonda duodenal N°. materiales y suministros de enfermería	2018CD-000014-2652	Enfermería
Pinza acanalada, Pinza para disección, Pinza de Cushing, Tijera Metzenbaum, Mango de bisturí, Pinza Halstead, Vasijas riñoneras, Porta agujas mayo agar, Tijera Metzenbaum fino, Materiales y suministros de enfermería	2018CD-000023-2652	

Fuente: Procedimientos de contratación administrativa

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 13 en el párrafo 3 indica:

“(…) La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras (…)”. El subrayado no es del original.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, disponen en el punto 1.2, inciso c):

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

El artículo 5 del Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la Caja Costarricense de Seguro Social, establece lo siguiente:

“De la planificación y programación de compras: Con el fin de realizar la planificación y la programación de compras, las Gerencias, Direcciones de Sede, Direcciones Regionales de Servicios de Salud y Direcciones de Sucursales deberán promover convenios marco entre las unidades adscritas u otras modalidades de contratación administrativa, con el objeto de realizar procedimientos de compra que respondan a criterios de oportunidad, economías de escala y procedimentales, agrupamiento de necesidades, atracción de proveedores locales o nacionales y demás ventajas económicas, técnicas y administrativas”.

Mediante entrevista escrita¹, el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud indicó a esta Auditoría sobre la planificación de compras lo siguiente:

“Cada Servicio elabora su Plan Anual Operativo que regularmente se presenta en el mes de mayo y junio ante la Dirección y Administración del centro médico, una vez presentado, esta administración en conjunto con la encargada de presupuesto consolida la información de las necesidades presentadas por los servicios.

Una vez consolidadas las necesidades que presentan los servicios, esta administración en conjunto con la Dirección Médica y considerando el presupuesto histórico y plan de inversión, procedemos a priorizar y realizar los ajustes necesarios para cada servicio...”.

Mediante entrevista² escrita, la Dra. Mónica Álvarez Hernández, Jefatura de enfermería, indicó sobre la planificación, lo siguiente:

“En relación con la planificación de compras, todos los años efectuó una planificación de las necesidades de bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo presupuestario; sin embargo, el administrador y el director médico proceden a realizar la priorización y ajuste con el presupuesto aprobado. Ellos son lo que toman la decisión de los bienes y servicios que se compran y no me consultan”.

Mediante entrevista³ realizada al Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del centro médico, este funcionario manifestó acerca del agrupamiento de necesidades lo siguiente:

“En relación a las compras tramitadas por la Subárea de Almacenamiento y Distribución, existen varios factores que influyen en los trámites de compras, se detalla a continuación:

1- A partir de la implementación del EDUS el gasto en papel y tóner cambió en relación al histórico de gasto ordinario, haciendo la proyección sumamente compleja, esto por cuanto primero se dijo que ya no se usaría papel, después se comenzó a imprimir documentos para incorporar al expediente, posteriormente se incorpora la impresión de recetas orales, inyectables y solicitudes de exámenes, hasta llegar a la actualidad donde no se imprime documentos para expediente ni recetas. De tal forma que en los dos últimos años se ha tratado de manejar la compra por separado para hacer los ajustes necesarios, y no correr el riesgo de desabastecimiento.

2- Adicionalmente, al problema señalado por el cambio de consumo se puede indicar que también se han cambiado impresoras en los diferentes momentos por parte del EDUS. Muchas veces, aunque los procesos parecieran son en fechas muy similares se ha iniciado en fechas diferentes con la finalidad de atender la dinámica que representa los cambios en EDUS.

¹ Entrevista efectuada el 30 de enero de 2019.

² Entrevista efectuada el 6 de marzo de 2019.

³ Entrevista efectuada el 19 de marzo de 2019.

En relación a la compra de equipo de oficina, el principal factor que influye en realizar varias compras en el año es la dotación de presupuesto adicional o modificaciones. También necesidades que surgen en el periodo de carácter urgente o nuevas solicitudes que se van presentando por las jefaturas durante el año.

A futuro se espera obtener una proyección más estable y utilizar el convenio marco de la compra institucional a través del SIGES WEB”.

La tramitación individual de las contrataciones citadas se debe a que la administración presenta debilidades en la planificación de las necesidades de bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo presupuestario, por cuanto las compras en ocasiones obedecen a las necesidades que se van presentando por las jefaturas durante el año y no responden a una planificación; además, la priorización de necesidades no se realiza en conjunto con los Servicios, sino que la efectúan únicamente la dirección y administración de la unidad.

Al no propiciarse la agrupación de bienes de similar naturaleza, no se garantiza que las condiciones en las cuales se adquieren los bienes contratados sean las más beneficiosas para la Institución, por cuanto no se aprovecha la economía de escala, lo cual implica que no se utiliza de manera eficiente el recurso presupuestario asignado al Área de Salud Cariari.

2- SOBRE LA JUSTIFICACIÓN EMITIDA PARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se determinó que la justificación emitida por las jefaturas de servicio para iniciar el procedimiento⁴ de contratación, no es en todos los casos amplia ni precisa al establecer las necesidades específicas.

El artículo 9 del Reglamento de Contratación Administrativa dispone que una vez verificada la necesidad de la realización de la compra y preparadas las condiciones del concurso, deberá hacerse mención expresa de la finalidad pública que se pretende satisfacer con el procedimiento, y una referencia a su justificación dentro del presupuesto por programas de la Administración respectiva, del Plan Anual Operativo o el instrumento similar que corresponda.

En relación con los requisitos previos en los procedimientos de compra, el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, establece que el procedimiento se inicia con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el funcionario o el órgano competente, la cual será motivada y contendrá, por lo menos, una justificación de su procedencia, según el programa de actividades de la Administración o el Plan Anual Operativo.

⁴2017CD-000025-2652 “Microscopio binocular”, 2017CD-000002-2652 “Suministros de oficina”, 2018CD-000013-2652 “Basureros”, 2018CD-000019-2652 “Muebles de madera”, 2018CD-000034-2652 “mueblas modulares y otros”, 2017CD-000017-2652 “Sillas ergonómicas y otros”, 2018CD-000002-2652 “Suministros de oficina”.

La Contraloría General de la República en la resolución RC-166-2003 de las 8:00 horas del 27 de marzo de 2003, se pronunció sobre el cumplimiento de los requisitos previos, indicando que éstos se refieren a aquellos aspectos básicos, que debe tomar en cuenta toda administración cuando inicie un procedimiento de compra pública. Sin la presencia de estos requisitos, el acto inicial se ve afectado desde el punto de vista de su validez y el de adjudicación, que pueda llegar a dictarse, sería nulo de pleno derecho.

Mediante entrevista⁵ realizada al Lic. Oviedo Prado, Administrador del centro médico se indicó a esta Auditoría acerca de la justificación emitida por las Jefaturas para el inicio de los procedimientos de contratación administrativa lo siguiente:

“... Siendo que localmente se conoce la necesidad y rezago en la dotación de insumos y equipos, y que los Servicios cuentan con autorización previa al ser aprobados los planes anuales y contar con plan de inversión se procede a adjudicar. En algunas ocasiones se han devuelto y otros se acepta la justificación por conocer solicitudes locales o informes que hacen referencia a la sustitución o adquisición de equipos o insumos. Estos documentos no son aportados como parte de la justificación por las jefaturas de Servicio”.

La situación descrita, se debe a que tanto las jefaturas de Servicio como el encargado de contratación y autoridades administrativas de la unidad, no toman en consideración los parámetros mínimos que debe contener la justificación para iniciar el procedimiento de contratación, por lo que, los responsables de servicio no detallan las razones que motivan la adquisición de los bienes y servicios, considerando entre otros aspectos las necesidades reales, cualidades específicas, cantidades, plazos, entre otros.

El no disponer de una justificación en la cual se defina claramente la necesidad por satisfacer mediante la compra, eventualmente afecta el cumplimiento de los objetivos del servicio, por cuanto se podrían adquirir bienes y servicios que no atienden las necesidades del Área de Salud, generando un uso ineficiente de los recursos presupuestarios disponibles. Lo descrito implica el riesgo de que se genere una cultura en la organización, mediante la cual no se garantice la formalidad ni el cumplimiento de los requisitos establecidos por norma para el inicio de los procedimientos de contratación, lo cual afecta el ambiente de control de la unidad.

3- SOBRE LA JUSTIFICACIÓN PREVIA DE PRÓRROGA PARA DICTAR EL ACTO DE ADJUDICACIÓN

Se determinó que la administración del centro médico emitió en cuatro de once procedimientos de contratación⁶ revisados, resoluciones administrativas para ampliar el plazo de la adjudicación; sin embargo, no se detallan con amplitud las causas que originaron hacer uso de las prórrogas facultativas.

⁵ Entrevista escrita efectuada el 19 de marzo de 2019

⁶ 2017CD-000008-2652 “Suministros de oficina, 2018CD-000002-2652 “Compra de suministros de oficina”, 2018CD-000013-2652 “Compra de basureros” y 2018CD-000026-2652 “Mantenimiento preventivo y correctivo de embarcación y motor fuera de borda”.

El artículo 87 del Reglamento del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, estipula lo siguiente:

*“El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, **siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión.** De dictarse el acto final fuera de ese plazo se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan”* (La negrita no corresponde al texto original).

En el informe DFOE-ED-0054 de 12 de febrero de 2010, “Estudio de cumplimiento de plazos en una muestra de procedimientos de contratación administrativa realizados en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), la Contraloría General de la República, indicó:

*“...No obstante todas las previsiones tomadas a los efectos citados, es factible que para la Administración surjan situaciones excepcionales no contempladas originalmente que demuestren, en el curso del procedimiento, que el plazo fijado se torna insuficiente y, por ello, las normas de comentario la habilitan también para adoptar, por una sola vez, una prórroga por un periodo igual al originalmente establecido, aunque **con la condición de que se acrediten las razones de interés público que fundamenten esa extensión, mediante resolución motivada suscrita por el Jefe de Proveeduría en la cual se consigne, precisamente, las circunstancias y el soporte respectivo...**”* (La negrita no corresponde al texto original).

Continúa indicando:

“En relación con este aspecto es de importancia señalar que los motivos apuntados en varias mencionadas resoluciones para recomendar la ampliación del plazo aluden a tareas ordinarias propias de este tipo de concursos, razón por la cual debieron ser previstos y contemplados por la Administración a la hora de elaborar el cartel y establecer los plazos que aquí se examinan. También es importante indicar que este órgano contralor estima que el ejercicio de la competencia de extender la autorización que nos ocupa comprende la obligación de verificar, analizar, sopesar y documentar las correspondientes razones de interés público que justifiquen la necesidad de cada prórroga...”

Mediante entrevista escrita efectuada el 19 de marzo de 2019, el Lic. Oviedo Prado, manifestó a esta Auditoría sobre la justificación previa de prórroga para dictar el acto de adjudicación lo siguiente:

“Siempre se analiza la solicitud del Servicio y se autoriza en razón del poco tiempo que cuentan para realizar labores de tipo administrativo y dependiendo de la complejidad técnica del objeto a contratar. Además, con el cambio de la metodología para razonabilidad de precios ha sido necesario ampliar plazos dependiendo de la cantidad de líneas y dificultad para realizar el estudio. En muchas ocasiones los servicios solicitan ampliación sin justificar ampliamente, lo que hace que la administración deba hacer resoluciones con datos mínimos. No obstante, a futuro se solicitará mayor amplitud”.

La solicitud de prórrogas para la emisión del acto de adjudicación, obedece a débiles mecanismos de control existentes para garantizar una gestión oportuna en el cumplimiento de los plazos establecidos para la tramitación de cada una de las etapas del procedimientos de contratación; asimismo, la falta de justificaciones detalladas y apropiadas para la ampliación del plazo en la emisión del acto de adjudicación, afecta el cumplimiento de los requisitos formales dispuestos en el ordenamiento jurídico para asegurar la validez y transparencia de los procedimientos de contratación y la obtención oportuna de los bienes y servicios que se pretende adquirir, lo cual puede ocasionar un impacto a la prestación de los servicios a los usuarios.

4- APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 86 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se determinó que la administración activa del centro médico, fundamentada en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aumentó en dos procedimientos de contratación, la cantidad de bienes que se definió inicialmente para adquirir, sin que se evidencie una justificación clara del incremento, según se describe a continuación:

Cuadro N° 2
Incremento en cantidad de bienes al amparo del art 86
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
Área de Salud Cariari
2018

Servicio y procedimiento de contratación	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad Adquirida a partir del incremento	Diferencia	Observaciones
Enfermería 2018CD- 000013-2652	Ítem N° 1: Basureros plásticos con tapa y rueda para desechos comunes, color gris. Ítem N° 2: Basureros plásticos con tapa y rueda para desechos bioinfecciosos, color rojo. Ítem N° 3: Basurero con tapa y que tenga símbolo Internación de identificación de desechos bioinfecciosos.	Ítem N° 1: 01 Ítem N° 2: 01 Ítem N° 3: 35	Ítem N° 1: 05 Ítem N° 2: 05 Ítem N° 3: 71	Ítem N° 1: 04 Ítem N° 2: 04 Ítem N° 3: 36	No se aporta una justificación de la necesidad real que presentan los Servicios el centro médico.
Administración 2018CD- 000017-2652	Ítem N° 1 Silla giratoria con descansabrazo	Ítem N° 1: 18	Ítem N° 1: 29	Ítem N° 1: 11	

Fuente: Subárea de Contratación Administrativa y procedimientos de contratación.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece en el artículo 4 lo siguiente:

*“Principios de Eficiencia y Eficacia. Todos los actos relativos a la contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, **a partir del uso eficiente de los recursos institucionales**”. (La negrita y el subrayado no son del texto original).*

Así mismo, en el segundo párrafo del artículo 86 indica:

*“Si la oferta ganadora del concurso presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios **si la necesidad así lo justifica...**”. (La negrita y el subrayado no son del texto original).*

Mediante entrevista escrita⁷, el Lic. Oviedo Prado, Administrador del centro médico indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“Considera esta administración si existe justificación, aunque efectivamente se puede ampliar. Esto se puede observar en la recomendación técnica. Debido al conocimiento que tiene esta administración y la dirección médica de las necesidades de las jefaturas se han aceptado las justificaciones sin necesidad de considerar que las mismas se amplíen”.

Que la administración tenga conocimiento de las necesidades que se presentan en el centro médico y por ende no considere que las jefaturas deban ampliar en la justificación, implica que no se cumple con la formalidad establecida en las disposiciones normativas, lo cual implica que no se pueda garantizar documentalmente la aplicación correcta de lo establecido en el artículo descrito en este hallazgo, generando riesgos asociados a una eventual la aplicación indiscriminada de este.

Lo descrito evidencia debilidades en la planificación, por cuanto los servicios del centro médico no definen ni justifican la necesidad real de los bienes que pretenden adquirir durante el periodo presupuestario, situación que ocasiona la inadecuada aplicación del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y posteriormente la aplicación del artículo 209 del mismo cuerpo normativo, escenario que se presentan en los procedimientos antes indicados.

El no planificar las necesidades reales del centro médico, eventualmente puede ocasionar que se adquieran bienes que no respondan a las necesidades de la unidad, generando un gasto innecesario para la institución, pues la disposición de recursos financieros no implica que se deban aumentar cantidades en determinada línea si no está demostrado de manera suficiente que vienen a solventar un requerimiento que justifique el uso de dichos recursos en la compra de esos bienes en particular.

⁷ Entrevista efectuada el 19 de marzo de 2019.

5- SOBRE LA APLICACIÓN DEL ARTICULO 209 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se determinó que el administrador del Área de Salud en el procedimiento de contratación administrativa 2018CD-000019-2652 “Compra e instalación de muebles de madera” aplicó un contrato adicional⁸ que superó el 50% del monto adjudicado originalmente en el cartel, lo anterior se detalla a continuación:

Cuadro N° 3
Aplicación del artículo 209 “Contrato Adicional”
Área de Salud Cariari

Monto Adjudicado Originalmente	Monto Contrato adicional	Observación
₡1,759,000.00 Orden de Compra N° 141	₡1,063,000 (Orden de compra 240)	El nuevo contrato corresponde a aproximadamente el 60% ⁹ de la compra original, sobrepasando lo establecido en la normativa

Fuente: Expediente de contratación administrativa

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 209, Contrato adicional, establece:

“Si ejecutado un contrato, la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.*
- b) Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.*
- c) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas”.*

⁸ Aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

⁹ $(1.759.500/1.063.000) * 100$

Mediante entrevista escrita¹⁰ el Lic. Oviedo Prado, Administrador del centro médico indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“...Se debe mejorar el control para ajustar las autorizaciones al máximo autorizado del 50%. El compañero de la unidad de compras apoya en la elaboración de las actas de adjudicación, en esta adjudicación en particular no fue posible observar que se pasaba del monto máximo, esto debido a las múltiples labores de administrador y escaso tiempo para adjudicar, a pesar de esto se adjudicó de esta forma y no hubo alerta de la Unidad de Compras por pasarse del porcentaje permitido por el artículo 209 RLCA, situación que se debe a un error involuntario”.

Al respecto, es responsabilidad de la Administración Activa el desarrollo de las actividades de conformidad con la normativa establecida, máxime tratándose de inversión de recursos a través de los procedimientos de contratación, por lo que los titulares deben garantizar dentro de las labores ejecutadas, el desarrollo adecuado de los procedimientos de contratación, implementando los mecanismos de control interno que permitan evidenciar oportunamente situaciones como la expuesta.

Lo descrito general el riesgo de tramitar contrataciones irregulares, con las correspondientes implicaciones de tipo administrativo y legal que pudieran generarse.

6- SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CARTELARIAS

En el presente estudio se evidenció que no se ha implementado un adecuado control a los procesos de fiscalización y cumplimiento de las características técnicas de los bienes adquiridos, por cuanto en los siguientes procedimientos de contratación se detectaron las debilidades que se detallan:

- 2018CD-000008-2652 “Estantes para expedientes médicos”.

Se determinó que la Licda. Yaneth Fonseca Rodríguez, jefatura de REDES no verificó al momento de la recepción que el mueble cumpliera con la siguiente especificación técnica¹¹:

“Cada anaquel se dividirá en 36 cubículos (6 cubículos a lo ancho por 6 cubículos a lo alto).

Lo anterior debido a que los muebles contienen 30 cubículos y no 36 como se solicitó.

- 2018CD-000019-2652 “Muebles de madera”.

La Dra. Mónica Álvarez Hernández, jefatura de enfermería no verificó al momento de la recepción que el ítem 4 “Mueble aéreo de madera y estacional”, cumpliera con la característica técnica solicitada en folio 0065, específicamente en el punto 13, lo siguiente:

“13. con tres puertas corredizas de vidrio ahumado con llavín cada una y con agarradera fácil de movilizar”.

¹⁰ Entrevista efectuada el 19 de marzo de 2019

¹¹ Folio 40 del procedimiento 2018CD-000008-2652.

Mediante inspección ocular¹² se observó que el mueble sólo dispone de dos puertas corredizas con vidrio ahumado, por lo que no cumple con las características técnicas solicitadas en el cartel.

Así mismo, no se verificó lo solicitado en la especificación técnica en folio 67 del ítem 9 “mueble esquinero de madera”, específicamente en el punto 8 el cual indica:

*“Que tenga 2 repisas en la parte inferior, con dos puertas con llavín de buena calidad.
Con dos puertas corredizas de vidrio ahumado con llavín cada una y con agarradera fácil de movilizar”.*

En la misma inspección ocular antes indicada se verificó que el mueble no dispone de puertas corredizas, llavín, ni vidrio ahumado.

- **2017CD-000025-2652 “Microscopio binocular”.**

La Dra. Leticia Gallegos Carrillo, Jefatura del Servicio de Laboratorio Clínico no verificó que, al momento de recibir el equipo el proveedor entregara el Manual técnico y de operaciones en idioma español y cronograma de mantenimiento solicitado en las cláusulas generales del cartel¹³.

La Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 13, referente a la Fiscalización, indica:

“La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución (...)”.

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

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

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

1. Conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (orden de inicio, entregas, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, solicitudes, prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras). Una vez realizada la recepción definitiva, trasladará

¹² Realizada el 5 de marzo 2019, en el servicio de enfermería ubicado en Urgencias.

¹³ Folio 00014 y 00015

legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación (...)

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

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

Sobre la fiscalización contractual, la Licda. Fonseca Rodríguez, jefatura de REDES, indicó¹⁴ a esta Auditoría:

"Al momento de recibir los anaqueles no verifiqué lo indicado en el cartel con el mueble físico, por esa razón no constate que el mueble no cumplía con las especificaciones técnicas solicitadas y el proveedor no me indicó nada sobre el incumplimiento".

La Dra. Alvarez Hernández, jefatura de enfermería, refirió¹⁵

"Previo a la elaboración de los muebles, el proveedor se presentó al centro médico y nos realizó varias recomendaciones relacionadas con las puertas corredizas del "Mueble aéreo de madera" ubicado en el servicio de enfermería de urgencias.

Se analizó en conjunto con el personal de enfermería las recomendaciones realizadas por el proveedor y se determinó que el mueble se ajustaría a las necesidades que presentaba el servicio, por lo que se le indicó verbalmente al proveedor que procediera y realizara el mueble con dos puertas corredizas, no recuerdo porque razón no se le instalaron los llavines solicitados en el cartel.

Referente al "Mueble esquinero de madera (L) para colocar insumos para inyectables", se había considerado que el mueble tuviera puertas corredizas; sin embargo, después se determinó que no era necesario y se solicitó sin puertas, pero por error involuntario que no se corrigió en las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel y por esa razón no se indicó nada sobre el mueble entregado por el proveedor.

No verifiqué que los muebles físicos cumplieran con lo indicado en las características técnicas del cartel, ya que al momento de la recepción le solicité a la enfermera Hazel Mendoza Medrano, que revisara los muebles y me indicara si presentaban alguna diferencia con lo solicitado y la misma refirió que los muebles cumplían, por lo que procedí a realizar el acta de entrega".

¹⁴ Mediante acta de verificación realizada el 6 de marzo de 2019.

¹⁵ Mediante acta de verificación realizada el 5 de marzo de 2019.

La Dra. Gallegos Carrillo, coordinadora del Servicio de Laboratorio Clínico manifestó¹⁶:

“Por la carga de trabajo se me dificulta verificar el cumplimiento de todas las características solicitadas en el cartel. Por la experiencia verifico que el equipo adquirido cumpla técnicamente. Sobre las otras condiciones solicitadas, se me olvidó brindar seguimiento al cumplimiento efectivo de los mantenimientos y a pedir el cronograma de visitas”.

La unidad de compras sólo me notifica cuando el procedimiento está adjudicado, pero no tengo conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que debe tener el fiscalizador del contrato”.

Lo antes expuesto denota la necesidad de fortalecer el compromiso, control y supervisión que deben ejercer los titulares y personal a cargo de los servicios, en las labores de fiscalización a los procedimientos de contratación administrativa.

Al existir deficiencias en los mecanismos de control implementados y en la fiscalización de contratos, no se garantiza que los bienes adquiridos atiendan efectivamente las condiciones establecidas en el cartel de contratación, lo que implica la generación de riesgos en el proceso de ejecución contractual y la eventual recepción de bienes que no satisfacen las necesidades existentes, con el consecuente impacto en la prestación de los servicios de salud.

7- ADQUISICIÓN DE LLANTAS DE VEHÍCULO AUTOMOTOR Y EXTINTORES PORTÁTILES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Mediante revisión ocular efectuada el 1º de marzo de 2019 en la Subárea de Almacenamiento y Distribución del centro de salud, se observó que la administración recibió y almacenó sin uso algunas llantas y extintores portátiles que fueron adquiridos mediante los procedimientos de contratación que se detallan:

- Llantas N° 205 R16¹⁷: 13 unidades y 8 unidades de LT245/75R16.
- 15 unidades de llantas 300-214 PR-33, 4 unidades de llantas 2.75, 6 unidades de 25x10-12, y 5 llantas de 7.00 R16.
- 9 extintores portátiles, tipo polvo químico (ABC) de 10 libras¹⁸ con los números de activo 1119140, 1119141, 111942, 1119144, 1119145, 1119146, 1119147, 1119148, 1119055, los cuales fueron adquiridos mediante orden de compra N° 2926 emitida el 21 de agosto de 2018, en la cual se valora cada extintor por la suma de ₡33.200.

¹⁶ Mediante cédula de verificación realizada el 7 de marzo de 2019.

¹⁷ Expediente 2016CD-000036-2652

¹⁸ Expediente de contratación 2017CD-0000019-2652

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 1.2 “Objetivos del Sistema de Control Interno”, disponen:

“...El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual fue suministrado y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo...”.

El mismo cuerpo normativo en el punto 4.3 apartado “Protección y conservación del patrimonio”, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar 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, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos...”.

Así mismo, en el punto 4.5 apartado “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones”, refiere que:

“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...”.

Mediante entrevista escrita¹⁹ el Lic. Oviedo Prado, Administrador del centro médico indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“En relación a las llantas a través de los últimos 03 años se han sustituido vehículos y otros se han quedado fuera de servicio. No hubo alerta por parte del Servicio que compró las llantas ni de proveeduría que las mismas no estaban en rotación o movimiento. Se espera publicar en la web para traslado a otras unidades.

En cuanto a los extintores, por error no se instalaron en forma oportuna y al no contar con personas de mantenimiento los mismos están pendientes de ubicar en los sitios para los que fueron adquiridos. Se espera en el segundo trimestre del año 2019 quedan debidamente instalados”.

Lo descrito obedece a debilidades en la planificación de las necesidades por parte del encargado de contratación, la administración y en el sistema de control interno implementado, pues no se garantizó que en el procedimiento de contratación se efectuara una estimación de los requerimientos, con base en las

¹⁹ Entrevista efectuada el 19 de marzo de 2019

cantidades que realmente se necesitan para el desarrollo del trabajo cotidiano, por lo que se adquirieron mayores bienes de los que se podían utilizar durante el periodo presupuestario.

La ausencia de adecuados y oportunos mecanismos de supervisión por parte de la administración de la unidad, una débil comunicación y gestión por parte de los involucrados en el proceso de planificación, adquisición, almacenamiento y distribución limita la capacidad de disponer o adoptar decisiones eficientes para evitar al almacenamiento prolongado y eventual deterioro de bienes.

Esta situación provoca un inadecuado aprovechamiento de los recursos, en virtud de que la inversión efectuada no respondió a las necesidades reales, por cuanto según acta de adjudicación las llantas se adquirieron desde octubre de 2016 y los extintores en agosto 2017, estando ociosos al momento de la verificación efectuada por esta Auditoría.

8- SOBRE LAS DEBILIDADES DE CONTROL EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A partir de la revisión de una muestra de expedientes de contratación, se evidenciaron debilidades de control interno en la tramitación de los procedimientos, según se detalla a continuación:

- En 11 de los procedimientos revisados, no se documenta en el expediente la consulta al Registro de Proveedores.
- Procedimiento **2017CD-000002-2652**²⁰:
 - o En el acta de apertura²¹ se indicó que el proveedor Spectrum Multimedia S.A, presentó la oferta extemporánea; sin embargo, dentro del expediente no se observó dicha oferta.
- **2017CD-000005-2652**²²:
 - o El IV tomo del expediente no tiene los documentos foliados ni estos se encuentran archivados cronológicamente.
- **2017CD-000017-2652**²³:
 - o La cantidad de equipo de oficina indicada en la petición de bienes muebles (folios 34 al 36)²⁴, no coincide con la referida en el cartel en folio 46.
 - o Los documentos contenidos en los folios 160 a 173 no están archivados cronológicamente.
 - o El folio 163 está firmado digitalmente pero no presenta firma autógrafa del Sr. Juan Andrés Bonilla Sandí, encargado de costos.

²⁰ Tóner

²¹ Folio 152 al 154

²² Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo dental.

²³ Equipo de oficina

²⁴ Folio 34 al 36

- El folio 275 y 292 está firmado digitalmente por el Sr. Jorge Yen León encargado de contratación administrativa, pero no presenta firma autógrafa.
- **2017CD-000025-2652²⁵:**
 - Las especificaciones técnicas y ponderación archivadas en folio 41 y 42 no tienen la firma de la Dra. Leticia Gallegos Carrillo, jefe de laboratorio clínico.
 - El cuadro comparativo de análisis de especificaciones técnicas archivado de folio 229 al 244, no dispone de firma ni nombre del funcionario que lo elaboró.
 - La notificación de la orden de compra archivada en el folio 277, está firmada digitalmente, no contiene firma autógrafa del funcionario correspondiente.
- **2018CD-000019-2652²⁶ :**
 - Los folios 11, 13, 73, 76, 83, 143, 184 presentan firma digital pero no firma autógrafa del funcionario correspondiente.
 - El análisis técnico, emitido por la Dra. Mónica Alvarez Hernández, Jefatura de enfermería y archivado de folio 000125 al 000131, no contiene las razones por las cuales el proveedor Antony Linares Otárola no cumple técnicamente y por ende no se recomienda la adjudicación.
 - Después del folio 000189 hay 48 documentos archivados en el expediente que no están foliados.
- **2018CD-0000034-2652²⁷:**
 - Entre el folio 195 y 197 hay un documento archivado sin foliatura.
 - Después del folio 200 hay 52 documentos sin foliatura.
 - El acta de apertura que se encuentra a folio 000136 presenta un número de procedimiento distinto al tramitado.

El artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece:

“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. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente”. (El énfasis no es del original).

²⁵ Microscopio binocular

²⁶ Muebles de madera

²⁷ Escritorio, mesas y otros.

La Ley General de Control Interno establece que los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, en cuanto a la implementación de las actividades de control, entre las cuales refiere las siguientes:

“Diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente”.

El Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios, en el apartado de “Foliatura del expediente” indica:

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

La foliatura debe realizarse a la usanza judicial e iniciar con la numeración 0001 de manera continua.

Una vez ingresada la documentación en el expediente, la misma no debe ser sustraída, sustituida o corregida.

La corrección de foliatura e inclusión de folios deberá realizar conforme a la sana práctica administrativa, por lo que para ello, deberá emitirse un acto administrativo documentando dicha modificación”.

El mismo cuerpo normativo en el apartado “Firma órgano competente” refiere que:

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

La Licda. Michelle Dayana Mejía García²⁸, Coordinadora del departamento de certificados de firma digital de MICITT, en relación con los documentos firmados digitalmente y que luego son impresos, manifestó a esta Auditoría lo siguiente:

“Según establece la Ley N°8454, la Firma Digital es una solución tecnológica que permite autenticar el origen y verificar la integridad del contenido de un mensaje de manera tal que ambas características sean demostrables ante terceros.

La Firma Digital cuenta con todo el respaldo legal que le brinda la Ley N° 8454, con esto un documento electrónico con Firma Digital cuenta ahora con calificación jurídica y fuerza probatoria, por lo tanto, debe ser recibido y gestionado en las mismas condiciones que un documento en papel firmado a mano. El valor legal de la Firma Digital está dado para el mundo electrónico, cuando se imprime un documento la Firma Digital pierde su valor por lo tanto el documento impreso también, ya que para el papel el valor legal se brinda mediante una firma autógrafa de puño y letra.

²⁸ Correo electrónico del 11 de mayo, 2018

Recordemos que la Firma Digital es un algoritmo matemático que se le agrega al documento electrónico cuando es firmado digitalmente, esto no hay forma de trasladarlo al mundo de papel, por lo tanto, no habría forma de demostrar la integridad y autenticidad que garantiza la Firma Digital en el mundo electrónico.

Cuando se agrega una Firma Digital a un documento electrónico se aplican una serie de algoritmos que cubren y aseguran la totalidad del documento, garantizando integridad y autenticidad del mismo. Las Firmas Digitales se verifican en lo que llamamos Panel de Firmas, y cada herramienta ofimática como Word o Adobe lo muestran de forma distinta.

Hay algunas herramientas que agregan una "leyenda visual de la Firma Digital", como es el caso de Adobe Reader, esta leyenda visual hay que dejar claro que NO es la Firma Digital como tal, sino una representación gráfica, pero podrá haber documentos electrónicos firmados digitalmente con todo el valor legal de la Ley que no van a tener esta leyenda visual, como es el caso de Microsoft Word. Dependiendo de la herramienta, se tiene la posibilidad de elegir la posición donde se va a agregar esa leyenda visual de Firma".

Lo descrito implica que las tareas no se desarrollan de manera eficiente por parte de los fiscalizadores de contrato en relación a las debilidades presentadas en el análisis técnico y del encargado de contratación, en lo que se refiere a la revisión de los documentos archivados y de cada uno de los trámites realizados en el expediente; además, de la falta de una supervisión ejercida por la Administración de la unidad, no ha permitido garantizar un sistema de control robusto que permita detectar oportunamente las debilidades expuestas.

La situación descrita refleja aspectos de mejora en el manejo de los expedientes de contratación, lo cual afecta el cumplimiento de la normativa e impacta en la confiabilidad, legalidad, transparencia y oportuna disposición de la información; aspectos que conllevan al incumplimiento técnico y legal de los procedimientos y dificulta la revisión y el acceso a los documentos requeridos, para verificar que los procesos se desarrollen de manera eficiente.

9- SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se evidenció que la Administración del Área de Salud no ha establecido un eficiente proceso de supervisión a las actividades desarrolladas para la adquisición de bienes y servicios y en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el apartado 4.5.1 "Supervisión constante", que el jerarca y los titulares subordinados son responsables de lo siguiente:

"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 Lic. Oviedo Prado, Administrador del centro médico, indicó mediante entrevista escrita efectuada el 19 de marzo del 2019, lo siguiente:

“Se realiza supervisión en forma indirecta a través de la dirección regional con los técnicos en la materia, se da seguimiento y acompañamiento a los planes de mejora. También se supervisa con solicitud de indicadores de producción trimestrales y avances de cumplimiento del PAO.

Por la no conformación del Área de Bienes y Servicios debido a la falta de plazas (un profesional coordinador, un planificador, un profesional de contratación administrativa, un profesional jefe de proveeduría, técnico administrativo y bodegueros) no ha sido factible realizar supervisión y no ha sido factible que se realice por el administrador”.

El Sr. Henry Flores Castrillo, encargado de la Proveeduría, indicó mediante entrevista realizada el 31 de enero de 2019 lo siguiente:

“El administrador no realiza supervisiones en la proveeduría”.

La situación descrita obedece a que la administración del centro médico no realiza supervisiones directas, ni ha establecido mecanismos de control que garanticen la efectiva supervisión de las labores realizadas por los funcionarios del Área de gestión de bienes y servicios.

La supervisión permite mantener control constante del desempeño del personal, lo cual contribuye a determinar fortalezas y aquellas áreas en las cuales se requiere establecer acciones de mejora, buscando propiciar cambios positivos en los procesos que se lleven a cabo, siempre en procura de promover un ambiente control robusto y el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas, todo ello para el logro de los objetivos institucionales.

La ausencia de una adecuada y oportuna supervisión a los procesos desarrollados en la Unidad de Almacenamiento y Distribución, y en la propia Subárea Gestión de Bienes y Servicios, limita la capacidad de adoptar decisiones administrativas oportunas y convenientes, orientadas al propósito de promover las acciones preventivas y correctivas pertinentes, de tal manera que se garantice el logro de los objetivos planteados de conformidad con las disposiciones normativas institucionales.

10- CONTROL DE INVENTARIOS

Se evidenció la existencia de debilidades en la gestión de inventarios en la Subárea de Almacenamiento y Distribución del centro médico; al respecto mediante un conteo aleatorio se conciliaron las existencias físicas con las registradas en el Sistema Gestión de Suministros, evidenciando diferencias en diez líneas con 7 faltantes y 3 sobrantes.

Lo anterior, según resultados obtenidos en inventario físico realizado el 1° de marzo de 2019, en la Proveeduría del Área de Salud y mediante la selección de una muestra aleatoria de 84 líneas de artículos tanto almacenables como adquiridos mediante procedimientos de contratación, mismos que se adjuntan a continuación:

Cuadro N° 4
Diferencias de inventario "Z"
Área de Salud Cariari
1º de marzo 2019

Código	Artículo	U.M	Existenci a SIGES	Existenci a física	Precio Unitario	Difere ncia	Costo
2-88-74-0054	Juego de reactivos	JG	100	0	¢318	-100	¢31.800
4-10-02-0131	Marcadores fosforescentes color rosado	UD	137	116	¢131	-21	¢2.751
4-30-02-0019	Toalla de papel en rollo	UD	92	90	¢3.190	-2	¢6.380
4-10-02-0820	Almohadilla para sello Trodat 5460	UD	92	51	¢ 1.566	-41	¢64.206
4-80-05-0081	Teclado ergonómico	UD	20	11	¢ 2.242	-9	¢20.178
5-50-02-0229	Colchón para camilla	UD	3	1	¢19.800	-2	¢39.600
5-80-01-0190	Paño para secado de vehículo	DU	50	39	¢309	-11	¢3.399
4-10-02-0838	Almohadilla para sello Trodat 4930	UD	39	86	¢ 1.566	+47	¢73.602
4-80-09-0447	Tóner original laser	UD	25	26	¢33.742,28	+1	¢33.742,28
4-10-02-0815	Almohadilla para sello Trodat 4923	UD	91	108	¢1.566	+17	¢26.622
Total							302.280,28

Fuente: Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Salud Cariari.

Por su parte, durante la revisión se evidenció en la proveeduría, materiales e insumos que no se encuentran estibados o acomodados por fecha de vencimiento, a fin de garantizar una adecuada rotación de los productos y reducir el riesgo de mermas por vencimiento:

- La línea 2-94-01-0060: Aguja hipodérmica descartable n° 18x3.81 cm.
- 2-94-01-0096: Aguja hipodérmica descartable de 25x2.54cm
- 2-94-01-0605: Apósito estéril con plata iónica.

- 2-94-01-8555: Apósito hidrocoloide (grueso).
- 2-94-03-1020: Sonda para aspirar N°18.

Así mismo se detectó la existencia de materiales e insumos sin la respectiva codificación, tales como:

- 1-90-02-0123: Jabón líquido para manos.
- 1-96-02-0152: Jabón líquido desengrasante.
- 2-94-03-1020: Sonda para aspirar N°18.

Igualmente, se observaron materiales ubicados en un estante de metal en la proveeduría, sin ningún orden lógico, dispersos y colocados en espacios que no corresponden, tales como:

- 4-10-02-0815: Almohadilla para sello TRODAT 4923.
- 4-10-02-0820: Almohadilla para sello TRODAT 5460.
- 4-10-02-0838: Almohadilla para sello TRODAT 4930.

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

- “a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (...)*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.*

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

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

El Manual de procedimientos para las subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, el punto 9 “Control de mercadería”, procedimiento número 2 y 5 establece:

- “2. Controlar las fechas de vencimiento de los productos*
- 5. Realizar inventarios en las bodegas de los servicios...”*

Mediante oficio AASSC-0246-19 del 9 de abril de 2019, el Lic. Jorge Oviedo Prado, Administrador del Área de Salud indicó lo siguiente acerca de los inventarios selectivos en la proveeduría:

“(...) me permito indicarle que durante los años 2017 y 2018 no fue posible se realizaran. Anteriormente esta jefatura se apoyó en un trabajador del Servicio de Informática para que realizará

dicha labor, no obstante, al jubilarse no fue posible seguir realizando esta labor. A pesar de que se ha solicitado personal para el Área de Bienes y Servicios se cuenta con una persona para proveeduría desde la conformación del Área de Salud, no obstante, los demás servicios han crecido exponencialmente generando gran carga de trabajo a la administración, siendo que dentro de las actividades que se realizan no ha sido factible, por falta de recursos, retomar los inventarios selectivos a la fecha.”

El Sr. Henry Flores Castrillo, encargado de la Proveeduría, mediante entrevista escrita realizada el 31 de enero de 2019, refirió a esta Auditoría lo siguiente:

“El administrador no realiza supervisiones en la proveeduría.

Cada dos meses se realiza inventario total de las existencias almacenadas en la proveeduría; sin embargo, no se remiten los resultados a la administración y no se elabora ningún informe de los resultados obtenidos”.

La insuficiente revisión, control y supervisión por parte de la administración de la unidad, y debilidades en la comunicación con la Proveeduría, limitan la suficiencia del control interno asociado a la gestión de inventarios.

La situación antes expuesta, afecta la adecuada utilización de los recursos y por consiguiente los intereses de la institución, situación que puede ocasionar pérdidas materiales al no existir una detección de riesgos y gestión oportunos.

11- SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES QUE SE ALMACENAN EN LOS EBÁIS ADSCRITOS AL ÁREA DE SALUD

Las pruebas desarrolladas por esta Auditoría permiten evidenciar que, en los Ebáis²⁹ adscritos al Área de Salud Cariari no se han implementado registros del inventario disponible, que permita identificar entradas, salidas y saldos de existencias de los materiales e insumos almacenados.

Así mismo, se evidenció mediante inspección ocular realizada el 20 de febrero de 2019, que en el servicio de enfermería del Ebáis Porvenir, se almacenan 11 unidades de “Nylon negro o azul monofilamento 5-0 con aguja”³⁰, con fecha de vencimiento de noviembre 2018.

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:

²⁹ Astúa Pire, Ticabán 1, Ticabán 2, Palermo, Porvenir, Llano Bonito, Colorado y Tortuguero
³⁰ Código N° 2-94-02-4960

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 el artículo 1.2 establecen:

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

De igual forma en el artículo 4.3, se dispone que:

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

Así mismo en el inciso 4.4.5, en lo referente a las Verificaciones y conciliaciones periódicas, establece acerca de la confiabilidad y oportunidad de la información, que la Administración Activa debe establecer actividades de control para garantizar:

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

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

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

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

El Sr. Henry Flores Castrillo, encargado de la Proveeduría, mediante entrevista escrita realizada el 31 de enero de 2019, refirió a esta Auditoría sobre el inventario de los materiales e insumos que se almacenan en los distintos Ebáis adscritos al Área de Salud lo siguiente:

“En ocasiones realizo vistas a los Ebáis y revisó las cantidades de materiales e insumos que almacenan y anoto en libro de actas las observaciones que se consideran necesarias. No se realiza informes ni se comunica a la administración los resultados de las revisiones.

A la fecha no se tienen cuotas de las cantidades que deben almacenar los distintos Ebáis.

El administrador no realiza supervisiones en la proveeduría”.

La insuficiente gestión por parte del responsable del control de los materiales e insumos despachados a los distintos Ebáis y de una adecuada supervisión por parte de las autoridades administrativas, además de un débil ambiente de control hacia el manejo de los materiales e insumos asignados para el desarrollo de las labores, limita la implementación de acciones de rotación, custodia, y protección de los materiales almacenados, además de afectar la información disponible para la realización de pedidos con base en las existencias reales y generando riesgos de vencimiento, deterioro, entre otros.

12- CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA

Se determinó que la Proveeduría del Área de Salud Cariari almacena insumos del Servicio de Farmacia en cajas que se encuentran abiertas, colocadas en tarima, sin rotulación y de forma desordenada, dichos aspectos atentan contra las disposiciones normativas institucionales en materia de almacenamiento y distribución. Lo anterior se detalla en las siguientes imágenes:

Imágenes 1 y 2
Insumos de farmacia
1º de marzo de 2019
Área de Salud Cariari



Fuente: Proveeduría Área de Salud Cariari.

El Manual de Procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., dispone lo siguiente sobre aspectos de seguridad, almacenaje e higiene:

...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:

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...”.

El Modelo de Funcionamiento y Organización de las Área de Gestión de Bienes y Servicios, en los párrafos 9 y 10 del punto 9.4 sobre Subproceso 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”.

El Sr. Henry Flores Castrillo, Encargado de la Proveeduría, indicó a esta Auditoría³¹ lo siguiente:

“Esos insumos pertenecen al Servicio de Farmacia, yo no llevé ningún control ni registro de las existencias. Debido a la falta de espacio en farmacia, el administrador solicitó que los almacenaran en la proveeduría”.

El Dr. José Miguel Sánchez Araya, coordinador del Servicio de Farmacia del Área de Salud Cariari, indicó mediante entrevista escrita realizada el 4 de abril de 2019, sobre los insumos almacenados en la proveeduría lo siguiente:

“...actualmente lo que se maneja a través de un convenio verbal con la Administración y por la falta de espacio físico en el almacén local de medicamentos, únicamente las soluciones parenterales. En algún momento se almacenan los medicamentos no utilizables, estos corresponden a medicamentos vencidos o devueltos por paciente ya que estos últimos no se pueden reintegrar al inventario...”

Los sueros ocupan un volumen muy grande de espacio, atendiendo la política institucional de desconcentración de medicamentos de los niveles centrales, el espacio que se posee en el almacén local de medicamentos se volvió insuficiente para tener todo en el mismo lugar..., se coordinó con la administración y como medida paliativa se tomó la decisión de pasar los sueros a la proveeduría para mantener una custodia del insumo...”.

Así mismo, se consultó al Dr. Sánchez Araya, si tenía conocimiento de las cantidades de sueros que se almacenan en la proveeduría y refirió lo siguiente:

“No de manera exacta, el proceso de sueros al no estar controlado por la bodega de medicamentos consistía en que el producto que sale de la proveeduría se consumía...”

³¹ Entrevista escrita realizada el 1º de marzo de 2019.

Las cajas de sueros vienen en diferentes cantidades, para entregar a los Servicios no se entregan en cajas cerradas porque podría poner en riesgo el vencimiento, por eso las cajas se encuentran abiertas porque unidamente se le da la salida a lo que se deba reponer...”.

Indicó, además, que se posee un control de las existencias, pero que se encuentra pendiente de actualizar las salidas de los productos que se almacenan en la proveeduría.

La ausencia de espacio para concentrar los suministros en el almacén local de medicamentos del Servicio de Farmacia no es un motivo por el cual los responsables de los procesos no hayan establecido controles suficientes acerca de los movimientos y existencias disponibles.

La situación expuesta, obedece a una insuficiente gestión y coordinación entre el personal Proveeduría y de Farmacia, así como con el Administrador de la unidad, por cuanto se tiene conocimiento de la ausencia de controles que se presentan en las soluciones parenterales almacenadas en la proveeduría y condiciones de almacenamiento, no han efectuado las acciones necesarias para mejorar el sistema de control interno y administración de dichos suministros, labor que, al no realizarse, afecta la adecuada utilización de los recursos y por consiguiente los intereses de la institución.

La ausencia de controles y registros eventualmente podrían afectar las proyecciones de consumo que facilitan la estimación de las necesidades, así como deterioro, exceso de existencias, vencimientos, obsolescencias, hurtos, entre otros aspectos, con el consecuente impacto en el patrimonio institucional.

CONCLUSIÓN

La planificación de bienes y servicio, se origina en las necesidades que presentan las unidades para satisfacer las metas y los objetivos, por lo que se expresan los requerimientos y son gestionados por las áreas encargadas de contratación administrativa, en la cual intervienen distintos actores, tanto de servicios administrativos como de salud; al respecto este estudio permite concluir que el proceso de planificación no se está desarrollando de forma adecuada, por cuanto se verificó que durante el mismo periodo presupuestario las jefaturas de servicio adquieren bienes y servicios de igual y similar naturaleza, generando la tramitación de diferentes procedimientos de contratación con el mismo objeto contractual y desaprovechando las economías de escala y procesal; además, de la adquisición de bienes que no se requieren y se almacenan en la proveeduría, como por ejemplo compra de llantas y extintores sin que estos sean utilizados.

El ambiente de control en el trámite de los procedimientos de contratación requiere ser fortalecido, por cuanto se detectaron aspectos sujetos de mejora tales como: claridad en la justificación de compra inicial, orden cronológico de archivo de documentos, evidencia de consulta al registro de proveedores, foliatura, entre otros aspectos técnicos y legales necesarios para garantizar la validez y transparencia de los procedimientos.

La aplicación del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, debe hacerse en función de lograr de mejor manera los principios de eficiencia y eficacia, por lo que su uso no debería convertirse en una alternativa para omitir aspectos de planificación y control interno en los procedimientos de compra.

Es factible que la Administración realice contratos adicionales, en la medida en que se cumplan y demuestren los supuestos que el bloque de legalidad establece, de forma tal que se garantice que el monto del contrato no

sobrepase el 50 % de lo establecido en la norma, por lo que su incumplimiento podría generar una contratación irregular.

El administrador del contrato es la persona responsable de verificar el fiel cumplimiento de la contratación tanto cualitativa como cuantitativa, situación que, al no efectuarse, genera riesgos asociados a la eventual recepción de bienes que no satisfacen las necesidades y por consiguiente afecte el patrimonio institucional, ya que eventualmente tramitarían otros procedimientos e incurrían en más gastos para adquirir los bienes y servicios que se ajusten a la necesidad; siendo responsabilidad de esa administración activa desarrollar las acciones correspondientes en caso de incumplimientos.

Por su parte, se concluye que la supervisión por parte de las autoridades administrativas de la unidad no ha sido suficiente, limitando el sistema de control interno.

La administración de inventarios en la unidad requiere ser fortalecida, por cuanto se debe garantizar que las existencias se ajusten a las necesidades de la unidad, con un sistema de control interno mediante el cual se garantice la exactitud de los registros, en relación con las existencias físicas y las condiciones de almacenamiento existentes, además de claridad en la cantidad y estado de los bienes almacenados en los diferentes espacios definidos en el centro de salud.

RECOMENDACIONES

AL DR. HENDRICK MILES RAMSEY Y AL LIC. JORGE ANTONIO OVIEDO PRADO, EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO Y ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD CARIARI O QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

1. Realizar acciones que permitan garantizar la participación de todos los Servicios en el proceso de planificación de los bienes y servicios que se pretenden adquirir durante el periodo presupuestario; asimismo, establecer y documentar los criterios utilizados por la Administración activa para el agrupamiento de los objetos contractuales según su naturaleza (hallazgo 1).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia documental acerca de la participación de los responsables de cada servicio en el proceso de planificación de compras y los criterios de agrupación establecidos.

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

AL DR. HENDRICK MILES RAMSEY EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO DEL ÁREA DE SALUD CARIARI O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Emitir las instrucciones correspondientes, relacionadas con los siguientes aspectos:
 - a- A las jefaturas y responsables de servicios que solicitan las prórrogas facultativas para la emisión del acto de adjudicación, instruir que sin excepción se efectúe para cada caso una la justificación debidamente detallada y fundamentada con las causas que implican prorrogar ese acto, con el propósito de acreditar las razones de interés público para tomar dicha decisión (hallazgo 3).

- b- Instruir al Administrador de esa área de salud para que, previo a la aplicación del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se emita una resolución motivada mediante la cual se autorice la ejecución de ese artículo, considerando en su fundamentación, el criterio de la jefatura encargada de la compra, con el fin de garantizar que se contemple la necesidad real del Servicio y recursos disponibles para aprovechar eficientemente los bienes que se adquieran (hallazgo 4).
- c- Instruir a los funcionarios administradores de contratos del centro médico acerca de las tareas y responsabilidades que les asisten, según lo establecido en el Instructivo para aplicar el régimen sancionador a proveedores y contratistas de la Caja Costarricense de Seguro Social y otra normativa o directrices que esa administración considere necesaria, con el fin de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de contratación administrativa y su reglamento (hallazgo 6)

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberán aportar evidencia de las instrucciones emitidas al personal correspondiente.

Plazo de cumplimiento: 1 mes a partir de recibido el presente informe.

AL LIC. JORGE ANTONIO OVIEDO PRADO, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD CARIARI O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 3. Establecer en conjunto con el encargado de contratación administrativa, un procedimiento de control que permita garantizar que las justificaciones emitidas por los responsables de servicios solicitantes de bienes y servicios contengan características de detalle y fundamentación razonables considerando la necesidad que se pretende satisfacer, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el hallazgo 2, acerca de la suficiencia en las justificaciones de compras.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar evidencia de la implementación del procedimiento solicitado y su correspondiente aplicación.

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

- 4. Elaborar e implementar una herramienta de control que permita garantizar la verificación de que en caso de ser necesaria la aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación, se cumplan los supuestos que se establecen en ese marco normativo, a efectos de aprobar y tomar acciones correspondientes (hallazgo 5).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar la herramienta solicitada y evidencia de su efectiva implementación.

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

5. Efectuar un análisis que permita a esa Administración Activa, conocer la necesidad real y proyección de uso de las llantas y extintores almacenadas sin uso, según se evidenció en el hallazgo número 7 de este documento, con el propósito de que se efectúen gestiones para darles el uso para el cual fueron adquiridos o, de ser procedente gestionar su traslado a otra unidad que sí los requiera, en busca de brindar una utilización eficiente a los recursos institucionales.

En el caso de los extintores portátiles, por la relevancia de estos medios de protección activa contra incendios es pertinente de persistir la necesidad en el inmueble, se gestione su instalación inmediata.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar el análisis realizado y evidencia del uso o disposición brindado a esos bienes.

Plazo de cumplimiento: 3 meses a partir de recibido el presente informe.

6. Establecer un programa de revisión periódico dirigido a verificar el cumplimiento formal de los elementos relacionados con la conformación del expediente señalados en el hallazgo 8 de este informe, tales como: consulta a registro de proveedores, orden cronológico de documentos, firmas, foliatura, ausencia de documentación, registros correctos en las actas de apertura, entre otros.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar el programa de revisión solicitado y su respectiva implementación

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

7. Desarrollar un instrumento de supervisión dirigido a que esa Administración verifique el correcto desarrollo de los procesos en la unidad de compras y la Subárea de Almacenamiento y Distribución, con el propósito de detectar y corregir oportunamente los aspectos sujetos de mejora que se detecten (Hallazgo 9).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar evidencia del instrumento y las actividades de supervisión correspondientes.

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

8. Realizar en conjunto con la Subárea de Almacenamiento y Distribución un análisis de las causas, con el propósito de justificar las diferencias obtenidas en la prueba de inventario efectuada (hallazgo 10), con el propósito de que estas sean valoradas por esa Administración y se ejecute las acciones que procedan.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar evidencia del análisis efectuado y las acciones ejecutadas.

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

9. Realizar en conjunto con la Subárea de Almacenamiento y Distribución, las siguientes acciones

- a. Establecer un plan de abordaje de los espacios de almacenamiento de los Ebáis del Área de Salud, que permita garantizar al menos: actualización de inventario, registro de ingresos y salidas de materiales e inventarios periódicos de control (hallazgo 11).
- b. Efectuar un ordenamiento de la proveeduría, garantizando el correcto almacenamiento y registro de todos los materiales e insumos que se almacenan, con su respectivo registro en los sistemas autorizados a nivel institucional (hallazgo 12).

Para efectos de cumplimiento se deberá aportar el plan de abordaje y su implementación en el cual se controlen los inventarios de materiales almacenados en los distintos Ebáis y la evidencia correspondiente al ordenamiento, acomodo y registro de los materiales e insumos que se almacenan en la proveeduría.

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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en la Sección VI “De la comunicación de resultados” artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna C.C.S.S., los resultados del presente se comentaron el 21 de mayo de 2019, con el Dr. Hendrick Miles Ramsey, Director Médico y Licda. Leidy Solano Castro, Administradora a.i, funcionarios del Área de Salud Cariari.

El Dr. Miles Ramsey, solicitó ampliar el plazo de la recomendación número 1 a nueve meses y la recomendación 2 a dos meses; por su parte, la Licda. Solano Castro, solicitó ampliar a nueve meses el tiempo de atención de la recomendación número 9, haciéndose las modificaciones correspondientes en el presente documento.

Ambos manifestaron estar de acuerdo con los resultados expuestos.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE DE SUBÁREA

MASR/AUC/kvq