



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

AGO-37-2015
20-02-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el propósito de evaluar la implementación de la primera etapa del Reglamento al Sistema de Mantenimiento Institucional, por parte de los responsables en el hospital San Rafael.

Los resultados del estudio evidenciaron la necesidad de adoptar acciones inmediatas en torno al cumplimiento de las directrices emitidas por el nivel central respecto a la identificación, codificación y clasificación del equipo médico, industrial, de tecnologías de información y comunicaciones, de transportes, de oficina, obra civil y sistemas electromecánicos.

Por otra parte, se comprobaron debilidades en relación con las condiciones de salubridad y seguridad que deben prevalecer en los centros de salud, así como la implementación de acciones destinadas a la conservación de las instalaciones, desecho de los activos dados de baja (situación que ya había sido evidenciada por esta Auditoría mediante el informe AGO-105-2012, del 12 de junio 2012 y que a la fecha de este informe aún persistía), resguardo de la documentación referente a pacientes y usuarios de los servicios de salud, entre otros aspectos.

En virtud de lo expuesto, este órgano de control y fiscalización formuló una recomendación dirigida a la Dirección General, teniendo en consideración que desde la emisión del informe AGO-105-2012 denominado "Evaluación sobre las actividades de control implementadas en la administración del inventario de activos, repuestos y suministros en el hospital San Rafael de Alajuela, U.E. 2205", a la fecha de la presente evaluación han transcurrido más de 2 años y las debilidades evidenciadas persisten; tomar en consideración los elementos descritos en el hallazgo 2 y adicionarlos a la investigación administrativa que se mantiene en proceso relativa al control y custodia de activos, materiales y suministros de ese hospital.

Se desarrolló una segunda recomendación dirigida a las Jefaturas del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento, del Centro de Gestión Informática y Servicios Generales de ese nosocomio, a fin de cumplir con lo solicitado en el Transitorio N° 2 del Reglamento al Sistema de Mantenimiento Institucional.



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

AGO-37-2015
20-02-2015

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO EN EL HOSPITAL SAN RAFAEL, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, U.E. 2205

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2014 del Área de Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el avance en la implementación del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, en el hospital San Rafael.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar el avance en la primera etapa de implementación del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, en el hospital San Rafael.

ALCANCE

El estudio contempla la revisión de las acciones realizadas por la Administración Activa del hospital San Rafael, a fin de cumplir con la primera etapa de implementación del Sistema de Mantenimiento Institucional, de diciembre 2012 al 17 de noviembre 2014, ampliándose en aquellos aspectos que se consideró necesario.

El presente estudio cumple con las disposiciones establecidas en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, de la Contraloría General de la República.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente estudio, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Entrevista con el Ing. Juan Ramón Porras Guzmán y la Ing. Abby Rodríguez Sanabria, de la Dirección de Mantenimiento Institucional.
- Entrevista con el Ing. José Andrey Brenes González, Jefe Área Ingeniería y Mantenimiento, hospital San Rafael.



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

- Recorrido por las instalaciones para determinar las condiciones de asepsia, almacenamiento y custodia de activos, entre otros aspectos de interés.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, setiembre 2012.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, del 26 de enero de 2009.

ASPECTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A CONSIDERAR

Esta Auditoría informa y previene a los jefes y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden en el trámite de las evaluaciones, en lo referente a los plazos que deben observarse, así como sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los artículos 35, 36, 37, 38 y el párrafo primero del artículo 39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa El Jefe y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta ley, sin perjuicios de otras causales previstas en el régimen a la respectiva relación de servicios...”.

ASPECTOS GENERALES

El uso intensivo del recurso físico institucional produce un deterioro acelerado de edificios, instalaciones y equipos, que es necesario minimizar y mantener bajo control. Ese deterioro se ha acentuado también debido a que esa expansión de los recursos físicos no ha sido acompañada de un incremento proporcional en los recursos destinados a la conservación y, particularmente, al mantenimiento de dichos bienes institucionales.

En este documento se presenta la Conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional como una respuesta al problema planteado en el párrafo anterior, así como el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional que permite ponerlo en operación en el ámbito institucional.

La CCSS mediante este esfuerzo tiene por objetivo fortalecer y garantizar la disponibilidad y confiabilidad de sus recursos físicos, a fin de brindar los servicios institucionales a la población, orientando el modelo de gestión con la definición de un Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento que regula el actuar de cada uno de los responsables de la conservación y mantenimiento del recurso físico.

Bajo este esquema, la institución pretende orientar, direccionar y reordenar los recursos humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos dedicados al mantenimiento, planteando un esquema de protección y buen uso del recurso físico para afrontar los retos asumidos por la institución.



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

Con la definición de este marco normativo se ha fijado el objetivo de proteger las inversiones institucionales en recurso físico durante toda su vida útil y reordenar la gestión del mantenimiento institucional, de forma que se garantice la operación continua, confiable, segura, económica y oportuna.

En este orden de ideas, corresponderá a las autoridades locales, regionales y centrales, desarrollar una serie de acciones orientadas a cumplir con el objetivo sobre el cual se fundamenta este marco normativo. Tanto la Conceptualización como el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional tienen por objeto el cumplimiento de la Política Institucional de Mantenimiento.

Como parte del proceso de implementación se definieron las siguientes etapas:

GRÁFICA 1
FECHAS DE CUMPLIMIENTO POR ETAPAS DEL SIGMI

Descripción Meta	Fechas de cumplimiento																																				
	Etapa Nº 1												Etapa Nº 2												Etapa Nº 3												
	2014												2015												2016												
	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Identificación, codificación y clasificación																																					
Equipo médico	█																																				
Equipos Industrial	█																																				
Equipo tecnologías de información y comunicaciones	█																																				
Equipos de transportes	█																																				
Equipo de oficina													█																								
Obra civil													█																								
Sistemas electromecánicos													█																								
Definición del tipo y modalidad de mtto																																					
Definir tipo de mtto, preventivo y correctivo													█																								
Definir rutinas de mtto para el recurso físico A													█																								
Definir actividades programadas																									█												
Definir modalidad de intervención de mtto (Propio, contratado, garantía)																									█												
Programas de mtto del recurso físico A																																					
Estimación de recursos																									█												
Control gestión del mtto																									█												
Aplicación indicadores																									█												
Informes técnicos																									█												
Autoevaluación y Verificación	█																																				

Fuente: Dirección de Mantenimiento Institucional

La primera etapa consiste en la identificación, codificación y clasificación del recurso físico asignado a cada centro de salud, en los siguientes rubros:

- Equipo Médico
- Equipo Industrial
- Equipo tecnologías de información y comunicaciones
- Equipo de Transportes
- Equipo de oficina
- Obra Civil
- Sistemas Electromecánicos

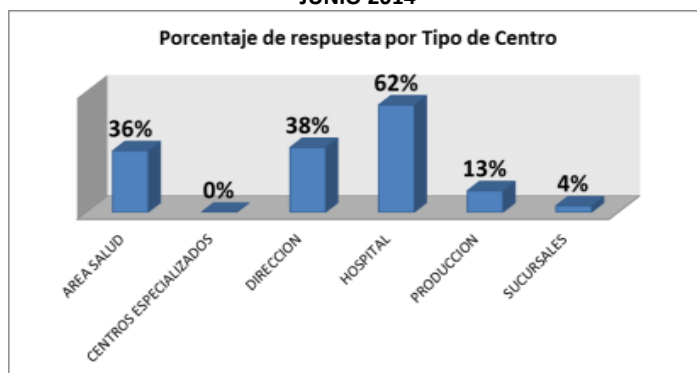


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Así las cosas, para la primera etapa (Etapa N° 1) el levantamiento del equipo médico, industrial, de tecnologías de información y comunicaciones y de Transportes, debió finalizar el 30 de mayo del 2014; el equipo de oficina y Obra Civil el 31 de agosto, y los sistemas electromecánicos el 31 de diciembre 2014.

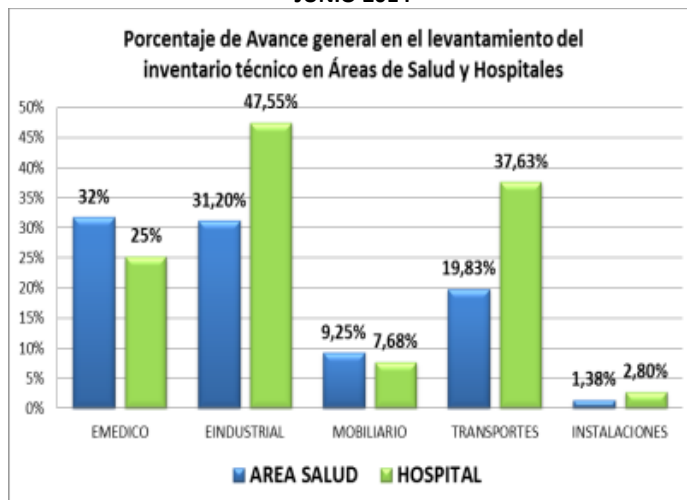
A la fecha, los resultados en la implementación de esta primera etapa no han sido los esperados, debido a que según lo planificado por la Dirección de Mantenimiento Institucional, al 31 de mayo 2014 la información acerca del equipamiento médico, industrial, de tecnologías de información y comunicaciones y de Transportes debió estar completa, como se detalla a continuación:

GRÁFICA 2
PORCENTAJE DE RESPUESTA POR CENTRO DE SALUD.
JUNIO 2014



Fuente: Dirección de Mantenimiento Institucional

GRÁFICA 3
PORCENTAJE DE AVANCE GENERAL POR RUBRO.
JUNIO 2014



Fuente: Dirección de Mantenimiento Institucional



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

HALLAZGOS

1. SOBRE LA PRIMERA ETAPA DE IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RECURSO FÍSICO EN EL HOSPITAL SAN RAFAEL

Se determinó que el Área de Ingeniería y Mantenimiento, el Centro de Gestión Informática y Servicios Generales del hospital San Rafael, a la fecha de la presente evaluación no habían presentado la información solicitada por la Dirección de Mantenimiento Institucional a través del transitorio N° 2 del 6 de noviembre 2012.

Las Normas de Control Interno para el sector público, en el artículo 1.2 Objetivos del SCI, establece que 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 (...)*
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones...”*

El transitorio N°2, del Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, indica:

“Una vez concluida la divulgación y capacitación de las normas básicas, por parte del Nivel Central Rector Regulador, previsto en el Transitorio N°. 1, el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local y regional, así como los desarrolladores de proyectos de inversión, cuentan con un plazo de 12 meses, para ejecutar las acciones relacionadas con la implementación de estas normas básicas y de acuerdo a la programación definida por las Direcciones responsables del Nivel Central Rector-Regulador.”

Así mismo, dicho reglamento en el apartado Transitorios del Reglamento, señala:

“La Junta Directiva será la facultada para aprobar las ampliaciones de los plazos de cumplimiento de los transitorios, previa solicitud formal debidamente razonada y elevada a su conocimiento por parte de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. La Gerencia comunicará la resolución del respectivo acuerdo.

Las solicitudes del Nivel Local (establecimientos de salud, centros especializados, centros de producción, sucursales u otros) o regional, deben contar con el aval escrito del Director respectivo y ser remitidas a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. En el caso de establecimientos con desconcentración máxima, la solicitud debe ser planteada por el Director General. Tratándose del Nivel Central Rector-Regulador, las solicitudes deben ser firmadas por el Director correspondiente”.

Además, en la sección cuarta: Disposiciones Finales el artículo 143 indica:

“Del incumplimiento del reglamento

La inobservancia de una o varias disposiciones del presente reglamento, previo cumplimiento del debido proceso y según la gravedad de los hechos comprobados, podrá imponerse sanciones de



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

conformidad con lo establecido en el capítulo de Sanciones del Reglamento Interior de Trabajo de la CCSS”.

El Ing. Juan César Rojas Agilar, Ing. Marvin Herrera Cairol y el Ing. Manuel Rodríguez Arce, Directores de la Dirección de Mantenimiento Institucional, de Equipamiento Institucional y de Tecnologías de Información y Comunicaciones respectivamente, enviaron el oficio DMI-1160-2014, del 28 de noviembre 2014, dirigido a la Arq. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente de Infraestructura y Tecnologías, con el asunto “Informe de avance 2012-2014 Implementación del Plan Maestro para el Desarrollo del Mantenimiento en la CCSS”, indicando lo siguiente:

“...3.4. En cuanto al Transitorio 2, el cual corresponde ejecutarlo en este año 2014 a los niveles locales y regionales, para la implementación de la normativa básica (Inventario Técnico, Codificación y Clasificación del recurso físico institucional) siempre con la asesoría y acompañamiento del Nivel Central Rector Regulador, se tiene un avance consolidado a la fecha del 30%.

3.5. Las unidades regionales y locales han enfrentado problemas para implementar la normativa básica por insuficiente recurso humano, falta de equipo de cómputo y recargo de tareas de otros programas institucionales, por lo que no se ha logrado el avance esperado

4.2. Considerando que a noviembre 2014 se tiene un avance de 30% en la implementación de la normativa básica, y no será posible completar el 100% al 31 de diciembre 2014, se recomienda gestionar ante Junta Directiva prorrogar por seis meses más el plazo original de un año establecido en el Transitorio 2...”.

En entrevista realizada el 11 de diciembre 2014, los Directores de la Dirección de Mantenimiento y de Equipamiento Institucional, mencionaron:

“...los ingenieros de los Centros de Salud nos han llamado para comunicarnos su preocupación respecto al Reglamento del Sistema de Mantenimiento Institucional, donde además las Unidades han enviado diferentes oficios a la GIT y a la Junta Directiva solicitando una ampliación de plazo. Por otro lado, se encuentra en proceso una ampliación del plazo ante la Junta Directiva para ampliar dicho plazo en 6 meses y queremos que la Auditoría nos acompañe en este proceso. El tema es complejo, porque existen unidades que no cuentan con funcionarios destacados en mantenimiento o no cuentan con equipos de cómputo, por lo cual la DMI está gestionando la adquisición de 69 computadoras y dotar a las Unidades. Existen Centros de Salud que han avanzado y en otras la respuesta no ha sido la esperada presentando atrasos importantes...”.

Mediante oficio SIM-0191-2014, del 26 de noviembre 2014, el Ing. José Andrey Brenes González, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital, indicó:



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

“...Se realizó una medición de los tiempos que se duraría en la identificación de los activos, según las directrices de la DMI, para la implementación del reglamento y para evaluar treinta mil activos, con un tiempo promedio de 13 minutos que dio la estimación de tiempo, dando el siguiente resultado:

TABLA RESUMEN DE TIEMPOS ACTIVIDAD	TIEMPO EN SEMANAS			
	ACTIVIDAD TÉCNICOS		JEFE SIM INGENIEROS 4	
Actualización de los planos arquitectónicos	4	1,6	0	4
Codificación en planos de la infraestructura:	2	0	0,25	2
Demarcar los 1,222 aposentos en sitio:	2	2	0	0,25
Levantamiento de los 15,000 activos	88	88	0,5	7,5
Introducir la información de los formularios en la hoja electrónica	54	54	0,05	0,75
Llenar el formulario de la Clasificación técnica de los 15,000 Bienes Muebles	8	9	1	12
Introducir la Información del formularios de clasificación a la hoja electrónica	8	8	0,05	0,75
Llenar el formulario para la Identificación de los 1,222 aposentos de la obra civil	6	7	0,4	5,9
Determinación y levantar de los diferentes sistemas electromecánicos	4	1	1,4	4,0
Llenar el formulario para la Identificación de las instalaciones electromecánicas.	0	0	0,0	0,0
TOTAL DE SEMANAS	175,9	169,7	4,1	37,1
TOTAL DE MESES	44,0	42,4	1,0	9,3
TOTAL DE AÑOS	3,7	3,5	0,1	0,8

Cabe mencionar que el SIM ha venido trabajando en la aplicación del Reglamento y su normativa básica, ya se ha avanzado en la actualización de planos, en la codificación de la infraestructura, en la identificación y clasificación del equipo médico e industrial, pero debido a todo lo anterior y a nuestras múltiples responsabilidades y funciones diarias del mantenimiento, es que solicitamos que se realice la ampliación del plazo a fin de lograr una correcta aplicación de la nueva normativa que esperamos sea de mucho beneficio para la gestión del mantenimiento hospitalario...”.

El no remitir oportunamente el inventario físico solicitado por la Dirección de Mantenimiento Institucional con el fin de cumplir con lo indicado en la primera etapa de implementación del Reglamento al Sistema de Mantenimiento Institucional, imposibilita la toma de decisiones por parte de las autoridades del nivel central y posterga el avance en las demás etapas programadas de dicho Reglamento.

2. SOBRE EL ESTADO DE LAS BODEGAS DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO Y OTROS SERVICIOS

Durante el desarrollo de la presente evaluación esta Auditoría evidenció la existencia de 20 bodegas temporales ubicadas en diferentes sectores del hospital, pertenecientes a los Servicios de Ingeniería y Mantenimiento, Rayos X, Laboratorio Clínico, Esterilización y Centro de Equipos, Registros Médicos, Área









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

de Gestión de Bienes y Servicios y Dirección Administrativa Financiera.; resultados que se detallan a continuación:

- **PLANTA BAJA**

Se determinó la existencia de 10 bodegas temporales adscritas a los Servicios de Ingeniería y Mantenimiento, Rayos X, Dirección Administrativa Financiera, Esterilización y Centro de Equipos, y Laboratorio Clínico:

<p style="text-align: center;">Fotografía 1</p> 	<p style="text-align: center;">Fotografía 2</p> 
<p style="text-align: center;">Materiales hacinados</p>	<p style="text-align: center;">Cajas con material diverso para desechar</p>
<p style="text-align: center;">Fotografía 3</p> 	<p style="text-align: center;">Fotografía 4</p> 
<p style="text-align: center;">Cajas hacinadas</p>	<p style="text-align: center;">Materiales de construcción mal estibados</p>
<p style="text-align: center;">Fotografía 5</p> 	<p style="text-align: center;">Fotografía 6</p> 
<p style="text-align: center;">Cajas hacinadas</p>	<p style="text-align: center;">Materiales desordenados</p>



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

Fotografía 7	Fotografía 8
	
Sillas de oficina en mal estado y otros materiales	Equipo médico fuera de servicio
Fotografía 9	Fotografía 10
	
Equipo médico fuera de servicio	Bombas de infusión fuera de servicio
Fotografía 11	Fotografía 12
	
Compresor y basura hacinadas	Cajas vacías y basura
Fotografía 13	Fotografía 14
	
Estantería metálica oxidada y a la intemperie	Hacinamiento de cajas



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

Fotografía 15	Fotografía 16
	
Dispensadores de toallas de papel hacinados, sin uso	Refrigerador sin número de activo

Fotografía 17	Fotografía 18
	
Utensilios de limpieza y ropa en los pasillos	Cajas hacinadas

Fotografía 19	Fotografía 20
	
Cajas hacinadas y basura	Cajas mal estibadas

Fotografía 21	Fotografía 22
	
Televisores fuera de servicio	Placas radiográficas en el pasillo



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

• **SEGUNDO PISO**

En esta zona se observó la existencia de una bodega perteneciente al Servicio de Esterilización y Centro de Equipos, como se detalla a continuación:



• **TERCER PISO**

Se localizaron cuatro bodegas que corresponden a los Servicios de Esterilización y Centro de Equipos (3) e Ingeniería y Mantenimiento (1):



• **CUARTO PISO**

Se determinó la existencia de cinco bodegas temporales adscritas al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, Dirección Administrativa Financiera, Esterilización y Centro de Equipos:





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

Fotografía 28 	Fotografía 29 
Lámparas hacinadas	Equipo Médico fuera de servicio y hacinado
Fotografía 30 	Fotografía 31 
Estantes mal acomodados	Documentación sin identificar
Fotografía 31 	Fotografía 33 
Expedientes Clínicos hacinados y en el suelo	Proyectores mal almacenados y fuera de servicio
Fotografía 32 	Fotografía 35 
Cajas hacinadas	

- **ÁREA DE PARQUEO**

Se encontraron tres vehículos institucionales fuera de servicio, dos con los siguientes números de activo: 235937, 235936 y uno con la placa 200-1710:



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

Fotografía 45



Automóviles Institucionales fuera de servicio

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

“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...”.*

La Ley General de Salud, en el artículo 39, señala:

“...El propietario y el encargado de bienes muebles o inmuebles deberán evitar las molestias y daños que puedan derivarse, para la salud de terceros, de la mala calidad o mal estado de conservación o de higiene de tales bienes...”.

Es criterio de esta Auditoría que el estado y cantidad de bodegas improvisadas de los diferentes Servicios del hospital San Rafael, evidencian debilidades en la gestión, conducción y administración de diversos elementos como papelería, activos y vehículos institucionales, por parte de las Jefaturas de los Servicios de Ingeniería y Mantenimiento, Rayos X, Laboratorio Clínico, Registros Médicos, Área de Gestión de Bienes y Servicios y Dirección Administrativa Financiera.

Las condiciones evidenciadas denotan la necesidad de implementar acciones efectivas y oportunas por parte de las autoridades del hospital, a fin de minimizar los riesgos asociados al mal almacenamiento de materiales de construcción, consumibles, repuestos y papelería, así como el fortalecimiento de las normas de aseo, orden y asepsia mínimas que deben predominar en los establecimientos de salud de la CCSS.



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

CONCLUSIONES

Desde su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance N° 214, del 6 de noviembre 2012 a la fecha de la presente evaluación, han transcurrido poco más de 2 años, sin que los resultados en la implementación de la primera etapa del Reglamento al Sistema de Mantenimiento Institucional sean satisfactorios, evidenciándose el no cumplimiento del transitorio N° 2 por parte del Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento y el Centro de Gestión Informática del hospital San Rafael.

Además, es necesario se fortalezcan las medidas de control interno, en cuanto a garantizar las condiciones de salubridad y seguridad que deben prevalecer en los centros de salud, así como la implementación de acciones destinadas a la conservación de las instalaciones, desecho de los activos dados de baja (situación que ya había sido evidenciada por esta Auditoría mediante el informe AGO-105-2012, denominado "Evaluación sobre las actividades de control implementadas en la administración del inventario de activos, repuestos y suministros en el hospital San Rafael de Alajuela, U.E. 2205", del 12 de junio 2012 y que a la fecha de este recorrido persistían las mismas debilidades), resguardo de la documentación referente a pacientes y usuarios de los servicios de salud, entre otros aspectos; a fin de que se realice una valoración de los riesgos asociados a esos hechos y se adopten acciones que permitan la protección, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos institucionales asignados.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL SAN RAFAEL

1. Teniendo en consideración que desde la emisión del informe AGO-105-2012, denominado "Evaluación sobre las actividades de control implementadas en la administración del inventario de activos, repuestos y suministros en el hospital San Rafael de Alajuela, U.E. 2205", a la fecha de la presente evaluación han transcurrido más de 2 años y las debilidades evidenciadas aún persisten, deben considerarse los elementos descritos en el hallazgo 2 y adicionarlos a la investigación administrativa que se mantiene en proceso, relativa al control y custodia de activos, materiales y suministros de ese hospital. **Plazo de cumplimiento: 1 mes.**

A LAS JEFATURAS DEL ÁREA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO, CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA Y SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL SAN RAFAEL

2. Una vez aprobada y comunicada la extensión del plazo solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías a la Junta Directiva, desarrollar las acciones necesarias a fin de cumplir con lo solicitado en el Transitorio N° 2 del Reglamento al Sistema de Mantenimiento Institucional. **Plazo de cumplimiento: 6 meses.**



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los alcances del presente informe se comentaron el 18 de febrero del 2015 con los funcionarios: Dr. Francisco Pérez Gutiérrez, Director General; MBA. Francisco Castro Madrigal, Director Administrativo Financiero; Ing. José Andrey Brenes González, Jefe Servicio Ingeniería y Mantenimiento; todos del hospital San Rafael de Alajuela, quienes indicaron:

El Dr. Pérez Gutiérrez, sobre el hallazgo 2, manifestó que sería bueno incluir en el informe, el listado de los artículos, materiales, insumos y equipos, evidenciados por esta Auditoría.

El MBA. Francisco Castro Madrigal señaló sobre el citado hallazgo, la necesidad de que se instruya a otras instancias sobre el desuso y desecho de los vehículos ubicados en el parqueo del hospital, dado que se han realizado las gestiones pertinentes sin recibir las acciones concretas.

Con respecto a los plazos de las recomendaciones, señalan estar de acuerdo con el tiempo establecido.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Ing. Sebastián Madrigal Solano
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.
**JEFE SUBÁREA FISCALIZACIÓN
OPERATIVA REGIÓN NORTE**

Lic. Edgar Avendaño Marchena
JEFE

EAM/GAP/SMS/lba