



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

AGO-42-2017
06-06-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2017, del Área Gestión Operativa, en atención a la denuncia DE-085-2015, con el propósito de evaluar los procedimientos de contratación Administrativa tramitados en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de San Vito.

En la evaluación se determinaron debilidades en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, en el llenado de las tarjetas de control, conservación y mantenimiento, ya que se omiten datos importantes para que se garantice un adecuado sistema de control interno. Además, inconsistencias en la administración del inventario de materiales de construcción, ferretería y repuestos.

La infraestructura física de las áreas destinadas como bodegas del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, carece de condiciones adecuadas para el almacenamiento, custodia y distribución de los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas, por cuanto, el inmueble no dispone de las condiciones mínimas de seguridad, limpieza, desplazamiento, falta de espacio, ventilación, iluminación, tal y como se evidencia en la bodega del taller, taller y casa de máquina, situaciones que facilitan posibles daños, despilfarro, hurto y hasta robos.

La planificación para la adquisición de bienes y servicios que realiza el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital San Vito, no responde a una metodología claramente definida para ese tipo de servicios, o que respondan a un diagnóstico de necesidades y planificación de proyectos, tanto para obras nuevas, remodelaciones y compra de materiales para el mantenimiento correctivo de la infraestructura.

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios gestionados en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, registran debilidades administrativas, técnicas y de control interno, en contraposición a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

La fiscalización de las obras por parte del encargado de los contratos del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no se evidenció la aplicación de los procedimientos de control de calidad, dirigidos a garantizar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los carteles, lo cual contraviene disposiciones normativas legales y técnicas en materia de contratación administrativa.



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

La administración del hospital San Vito, no efectúa una apropiada supervisión de los procesos que ejecuta el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento. Lo anterior por cuanto, no existe evidencia de las supervisiones realizadas por parte del Director Administrativo Financiero del centro médico a la Jefatura del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, así como, de esa Jefatura al personal de mantenimiento.

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio, se emiten recomendaciones dirigidas a la Dirección Médica y Director Administrativo Financiero, tendientes a superar las debilidades detectadas.





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

AGO-42-2017
06-06-2017

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA TRAMITADOS EN EL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO EN EL HOSPITAL DE SAN VITO U.E. 2705

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 del Área Gestión Operativa, en lo relativo a la atención de denuncias.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante procedimientos de contratación y con fondos de Caja Chica, en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de San Vito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la efectividad del proceso de planificación y programación de compras en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital San Vito.
- Corroborar el cumplimiento de la normativa de contratación administrativa en los procedimientos de compras promovidos por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del hospital San Vito.
- Comprobar los procedimientos de control de calidad aplicados en la fase de ejecución de los contratos, de conformidad con lo establecido en los carteles.
- Evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto al registro, almacenamiento y custodia de materiales e insumos en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.



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

ALCANCE

El estudio contempla la evaluación sobre la contratación administrativa en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital San Vito, en lo relacionado determinar si las compras de bienes y servicios están dirigidas a determinados proveedores, que los procedimientos de adquisición de materiales y mano de obra se ajusten a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de fondos de Caja Chica, la calidad y recepción de materiales y trabajos contratados y la ejecución de los contratos. Lo anterior de conformidad con los alcances de la denuncia DE-081-2015. Periodo del estudio 2014–2016.

La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

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

- Revisión de expedientes de la compras directas 2014CD-000034-2705: Remodelaciones varias, 2014CD-000054-2705: Remodelaciones varias, 2015CD-000041-2705: Reparaciones varias, 2015CD-000044-2705: Pintura general, 2016CD-000013-2705: Lavado de Cubiertas de Techo y otros, 2016CD-000029-2705: Reparación de ductos en los aires centrales del área de cirugía y reparación de cielo raso de salas de operaciones y 2016CD-000050-2705: Pintura General Área de cambio de techo IV etapa, con el propósito de determinar la existencia de elementos que indiquen que las contrataciones de bienes y servicios están dirigidas a determinados proveedores. Además, que se hayan aplicado las normas y procedimientos establecidos para la contratación administrativa de materiales y mano de obra en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Verificación de los registros del Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC), 2014-2016.
- Revisión de documentos e inventarios, los procedimientos seguidos para verificar que las mercaderías y trabajos corresponden a las condiciones y especificaciones técnicas definidas en los carteles de las contrataciones del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
- Mediante la revisión de los expedientes de contratación, cómo ha sido la ejecución de los contratos de limpieza en el Hospital de San Vito, incluida la rescisión contractual y la aplicación de sanciones.
- Entrevista al Ingeniero Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.



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

MARCO NORMATIVO

- Ley General de la Administración Pública (28-04-1978).
- Ley 8292, Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002.
- Ley y Reglamento de Contratación Administrativa (Ley 7494 – 01-05-1996).
- Reglamento General de Hospitales Nacionales (Decreto ejecutivo 1743-SPPS- 4-06-1971).
- Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.
- Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los establecimientos de Salud.
- Manual sobre normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (16-12-2004).
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de fondos de Caja Chica (16-09-2016).
- Manual de Proveedurías, Hospitales y Clínicas.
- Resoluciones de la Contraloría General de la República.

ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

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

“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 servicio. (...)”.

HALLAZGOS

1. DE LA GESTION DEL SERVICIO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

En el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital San Vito, se evidencian debilidades en el llenado de las tarjetas de control, conservación y mantenimiento, ya que se omiten datos importantes para que se garantice un adecuado sistema de control interno.



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

En la revisión de 420 tarjetas de control, conservación y mantenimiento, tramitadas durante el año 2016 y enero del 2017, se evidenciaron debilidades de registro por ejemplo: fechas de emisión, inicio y conclusión, horas de inicio y finalización de los trabajos, nombre del técnico, trabajos requeridos, detalle de repuestos o materiales utilizados, nombres y firmas del funcionario solicitante, visto bueno y de recibido de las obras, entre otros (Anexo 1).

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional define mantenimiento de la siguiente forma:

“Mantenimiento: conjunto de acciones realizadas para darle continuidad de uso al recurso físico, para que opere con seguridad, oportunidad, calidad y economía, para garantizar la producción de bienes y/o servicios. Lo anterior se ejecuta mediante acciones destinadas al buen uso de las tecnologías y sistemas que forman parte de este recurso, a la programación y ejecución de actividades para conservar la condición de operación actual del recurso físico, a la reposición de aquellos elementos que ya cumplieron su vida útil o la actualización tecnológica en busca de mejoras indispensables en términos de calidad, cantidad y/o funcionalidad”.

De igual manera en el Artículo 20 define lo siguiente:

“El sistema de información debe permitir ordenar el conjunto de reglas, normas y principios que permitan gestionar la información relevante para el SIGMI referente a: inventario técnico de recurso físico, planeamiento y programación de actividades, seguimiento y control de órdenes de trabajo y contratos de mantenimiento, generación de indicadores de estado del recurso físico y de gestión, planes de mejora y capacitación, programas relacionados con la Política de Hospital Seguro y las vinculaciones respecto de las inversiones, así como la gestión de mantenimiento en todos los niveles”.

El mismo Reglamento, en su artículo 33 en cuanto al superior jerárquico del establecimiento en el Nivel Local, señala lo siguiente:

“El Superior del establecimiento en el Nivel Local, como máxima autoridad, asume los siguientes deberes y responsabilidades respecto al SIGMI: a) Debe conocer el recurso físico asignado a la Unidad Ejecutora y el estado de su funcionamiento. b) Es el responsable de coordinar con el encargado administrativo o administrador de la unidad y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local, la implementación del programa de mantenimiento en la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento. c) Debe asegurar que para toda



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

inversión que le corresponda gestionar en el establecimiento, la variable de mantenimiento se haya incluido en los estudios de pre inversión necesarios de acuerdo con la normativa aplicable. La verificación del cumplimiento de esta disposición debe ser documentada y suscrita por la persona que ejecuta la verificación y por el Superior Jerárquico del Establecimiento...”.

De igual manera en su artículo 55, sobre el registro de las actividades del mantenimiento, establece lo siguiente:

“Del registro de actividades o historial de mantenimiento-para cada activo del recurso físico, debe llevarse un historial de las intervenciones realizadas tanto de mantenimiento programado como no programado, en el que se indique al menos la siguiente información: datos generales del activo o componente del recurso físico, fecha y hora en que se realizó y finalizó la intervención, descripción de las tareas ejecutadas, nombre de los técnicos que participaron, horas hombre, materiales, insumos y repuestos utilizados, tiempo fuera de servicio y el costo total. b) Del registro de actividades excepcionales de mantenimiento-Las actividades de mantenimiento que se defina ejecutar por parte del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional y que no están contenidas en la ficha de actividades programadas en los programas de mantenimiento, se deben considerar excepcionales y debe existir un registro para justificar los motivos por los cuales se decidió ejecutarlas”.

Las debilidades evidenciadas se deben a la inexactitud en el llenado de las tarjetas de control, conservación y mantenimiento, lo cual limita el establecimiento de controles referente a la gestión del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, es decir se desconocen los tiempos utilizados por los funcionarios, materiales, tiempos de respuesta, así como, una adecuada planificación de actividades y necesidades del servicio en estudio.

2. SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES EN EL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO.

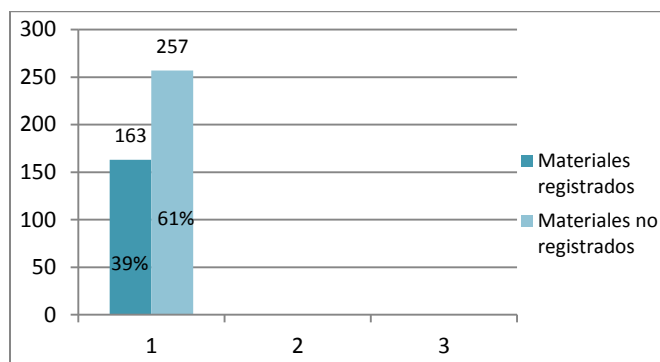
En el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital San Vito, se registran debilidades en la administración del inventario de materiales de construcción, ferretería y repuestos.

En la revisión de 420 tarjetas de control, conservación y mantenimiento, tramitadas durante el año 2016 y enero del 2017, en 257 equivalentes al (61 %), no se registraron los materiales que se utilizaron para los diferentes trabajos (anexo 1, gráfico 1):



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

Gráfico1
Tarjetas de control, conservación, mantenimiento y administración de inventario.
Servicio Ingeniería y Mantenimiento, Hospital de San Vito.
2016-enero 2017



Fuente: Tarjetas de control y Mantenimiento Hospital San Vito.

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional define mantenimiento de la siguiente forma:

“Mantenimiento: conjunto de acciones realizadas para darle continuidad de uso al recurso físico, para que opere con seguridad, oportunidad, calidad y economía, para garantizar la producción de bienes y/o servicios. Lo anterior se ejecuta mediante acciones destinadas al buen uso de las tecnologías y sistemas que forman parte de este recurso, a la programación y ejecución de actividades para conservar la condición de operación actual del recurso físico, a la reposición de aquellos elementos que ya cumplieron su vida útil o la actualización tecnológica en busca de mejoras indispensables en términos de calidad, cantidad y/o funcionalidad”.

De igual manera en su artículo 55, sobre el registro de las actividades del mantenimiento, establece lo siguiente:

“Del registro de actividades o historial de mantenimiento-para cada activo del recurso físico, debe llevarse un historial de las intervenciones realizadas tanto de mantenimiento programado como no programado, en el que se indique al menos la siguiente información: datos generales del activo o componente del recurso físico, fecha y hora en que se realizó y finalizó la intervención, descripción de las tareas ejecutadas, nombre de los técnicos que participaron, horas hombre, materiales, insumos y repuestos utilizados, tiempo fuera de servicio y el costo total...”.



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

La Ley General de Control Interno 8292, Capítulo II “El sistema de control interno” Artículo 8._ “Concepto de sistema de control interno”, establece:

“Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.”

La misma Ley en el Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno, define:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

El Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de activos y suministros en la C.C.S.S., en su artículo 19, “Responsables por los faltantes y sobrantes de inventario”.

Todo Jefe de Unidad de trabajo responderá ante la Caja por el faltante detectado en su inventario que no cuente con el justificante válido por la ausencia física del o los productos, salvo aquellos casos en que se logre individualizar o personalizar la responsabilidad en otro funcionario por hechos dolosos o negligentes, lo cual se deberá demostrar en la respectiva investigación preliminar para esclarecer la verdad real de los acontecimientos que originaron el faltante.

En relación al sobrante, debe existir una justificación valedera, que permita determinar las razones o circunstancias que mediaron para que se dé tal efecto. Además en relación con aquellas jefaturas que incumplan en los plazos señalados a brindar justificación por faltantes y sobrantes de suministros detectados, que no sean claros en justificación o que no adjunten los documentos probatorios necesarios ante el Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros, para que sean evaluados, pueden incurrir en un presunto desacato de lo que establece el artículo 39 de la Ley de Control Interno, que textualmente indica: “El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”



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

El Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios, establece en relación con actividades sustantivas de los Sub Procesos de Planificación, y de Almacenamiento y Distribución, las siguientes:

“9.2 Sub proceso de Planificación: Programar y efectuar inventarios selectivos y totales, para el establecimiento de niveles óptimos de inventario, de rotación, de lotes económicos e identificar los productos en condición de obsolescencia o deterioro, mediante la aplicación de los modelos y metodologías apropiadas, con el objetivo de lograr una administración racional de los insumos”.

El Manual de Proveedurías, Hospitales y Clínicas en el apartado 9 “Funciones Proveeduría” establece:

“Mantener la existencia adecuada para satisfacer las necesidades de consumo de la Unidad Programática. En general, la custodia sobre los artículos comprende un correcto registro, un adecuado almacenamiento (recibir, almacenar y distribuir), condiciones de seguridad y el establecimiento de controles que permitan disminuir mermas, pérdidas, deterioro, vencimiento o dispersión de los mismos”.

Las debilidades en la administración del inventario del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se deben a que entre otros aspectos, a que no se dispone de un sistema de control computarizado de los materiales y repuestos, mediante el cual se registren entradas, salidas y trabajos en los cuales son utilizados. Además, de no tener un funcionario encargado de esas tareas y áreas adecuadas para el almacenamiento y custodia de las mercaderías, aspectos abordados en el informe AGO-257-2012 del 3 de octubre de 2012, referente a la gestión del servicio de ingeniería y mantenimiento del centro médico evaluado, no obstante pese a las recomendaciones emitidas producto del citado informe, las debilidades persisten.

La inadecuada gestión de inventarios en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, limita las posibilidades de llevar controles de materiales e insumos que se utilizan en los distintos trabajos, afectando la planificación de las compras y proyectos, incrementa los riesgos de faltantes o sobrantes de materiales, posibles hurtos, despilfarro y hasta robos, lo cual repercute directamente la adecuada administración de los recursos y consecuentemente los intereses de la institución.

3. SOBRE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO.

La infraestructura física de las áreas destinadas como bodegas del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, carece de condiciones adecuadas para el almacenamiento, custodia y distribución de los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas, por cuanto, el inmueble no



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

dispone de las condiciones mínimas de seguridad, limpieza, desplazamiento, falta de espacio, ventilación, iluminación, tal y como se evidencia en la bodega del taller, taller y casa de máquina.

Aunado a lo anterior, se observó materiales como madera ubicada en el exterior del taller de mantenimiento, lugar de libre tránsito de vehículos que ingresan a dejar mercaderías a la Proveduría y al Servicio de Nutrición, asimismo, se localizaron materiales a la intemperie, láminas de madera y fibrolit almacenadas en la antigua casa de máquinas, cuyo material se encuentra debajo de tuberías que conducen agua y otras sustancias que ante un eventual derrame provocaría el daño de esos materiales. De igual forma se mantiene tubería de pvc en pasillos internos y externos, situaciones las cuales facilitan que se produzcan daños y posibles hurtos (fotografías 1 a 9):

**Fotografías del almacenamiento y custodia de materiales del
 Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
 Hospital San Vito -año 2017**

Fotografía 1	Fotografía 2	Fotografía 3
Cajones deteriorados donde se almacenan materiales pequeños.	Desorden y suciedad en que se encuentran materiales.	Materiales sin inventario en el taller de Ingeniería y Mantenimiento.
Fotografía 4	Fotografía 5	Fotografía 6
Tubos de PVC en pasillos del hospital.	Bodega de materiales taller de Ingeniería y Mantenimiento.	Casa de máquinas antigua, se custodian materiales de madera, fibrolit y tuberías.



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

Fotografía 7	Fotografía 8	Fotografía 9
		
Casa de máquinas antigua, custodia material de madera y fibrolit. Tuberías.	Bodega de materiales para el taller de Ingeniería y Mantenimiento.	Bodega de materiales para el taller de Ingeniería y Mantenimiento.

Tal y como se observa en las fotografías, las circunstancias físicas de las infraestructuras donde se almacenan materiales del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, además de no disponer de las condiciones mínimas para el almacén y custodia de materiales, presenta una clara condición de desorden, falta de limpieza entre otras situaciones, que provocan que además de las carencias de espacio, el orden y aseo son los grandes ausentes en los señalados lugares.

La Ley General de Control Interno 8292, establece en su Artículo 12 lo siguiente:

“Deberes del Jерarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponde cumplir, entre otros, los siguientes deberes: (...) b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades (...)”.

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S. Diciembre 2014, establece sobre Aspectos de seguridad, almacenaje e higiene, indica:

“Estas zonas de almacenamiento por su naturaleza, deben conservarse limpias y libres de polvo y otras sustancias o elementos contaminantes, como la humedad, altas temperaturas, alimentos, plagas, entre otros, se debe considerar: Limpiar todos los días o al menos día por medio, ya que en las zonas de almacenamiento, se propicia la acumulación de elementos contaminantes. Utilizar implementos de limpieza, como desinfectante, alcohol, desengrasante, cloro u otros, que no tengan olores muy fuertes y de baja toxicidad. En la medida de lo posible, no barrer, sino aspirar el polvo, con el fin de no esparcirlo en la zona de almacenaje. Limpiar con paño húmedo todas las estanterías. Tratando de tener el mínimo contacto con los suministros. No comer o beber en la zona de almacenamiento, esto para evitar la proliferación de insectos o roedores. Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización).



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

La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre debidamente identificada su ubicación. Se debe aplicar el método PEPS (primero en entrar, primero en salir) para rotación de mercadería, en el tanto la mercadería que ingrese tenga una fecha de vencimiento mayor a la almacenada, en cuyo caso sale el primero en vencer. De la planta física y el inventario: Estanterías sujetas a las paredes y piso, con tornillos de alta resistencia. No colocar artículos sobre la parte superior de estantes. Mantener libres de diversos objetos los pasillos. Conservar las áreas de almacenaje con buena iluminación y ventilación. Demarcar las zonas de seguridad dentro y fuera de las Bodegas. Crear un plan de evacuación y prevención de fuegos, sismos y otros”.

El hecho de que se evidencien debilidades en la custodia y almacenamiento de las mercaderías del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se debe a que no dispone de áreas o bodegas con las condiciones adecuadas para la conservación de los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas.

En relación con lo anterior, el Ing. Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, indicó:

“A nivel del hospital se han realizado las gestiones para la construcción de una bodega con las condiciones idóneas de funcionamiento, pero que se encuentra dentro de un proyecto a mediano plazo, y en cuanto al orden y aseo, aunque sea un poco difícil se está trabajando en eso, en tratar de ordenar dentro de las condiciones de espacio que se tienen”.

La ausencia de áreas o bodegas con las condiciones adecuadas para la custodia, almacenamiento y conservación de los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas, ocasionan falta de control, deterioro y posibles pérdidas por hurtos de mercaderías afectando los intereses institucionales.

4. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS EN EL SERVICIO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO.

Se determinó que la planificación para la adquisición de bienes y servicios que realiza el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital San Vito, no responde a una metodología claramente definida para ese tipo de servicios, o que respondan a un diagnóstico de necesidades y planificación de proyectos, tanto para obras nuevas, remodelaciones y compra de materiales para el mantenimiento correctivo de la infraestructura.



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

Se solicitó al Ing. Randall Zumbado Molina, encargado de la Sub Área de Contratación Administrativa, los registros de los procedimientos de contratación administrativa tramitados en ese centro médico, y de los cuales de revisó y analizó una muestra de las compras tramitadas por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, durante los años 2014, 2015 y 2016 (cuadro 1):

Cuadro 1
Procedimientos de contratación administrativa, Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, Hospital San Vito, U.E. 2705, 2014, 2015 y 2016

Año	Cantidad de compras realizadas
2014	16
2015	22
2016	20

Fuente: Oficina de Contratación Administrativa.

Se desprende del presente cuadro que en el año 2014, el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, tramitó 14 compras para reparaciones varias, transporte de combustible, pintura para edificio entre otros materiales propios de las actividades asignadas al servicio, por su parte en el año 2015 tramitó 22 compras y en el 2016 un total de 21 por los mismos conceptos. Lo anterior evidencia un incremento en la cantidad de procedimientos que se han estado tramitando.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 4 señala:

*“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 es del texto original).**

En resolución R-DAGJ-282-2004 (BIS) del veintiocho de mayo de dos mil cuatro, la Contraloría General de la República señaló con relación al proceso de planificación lo siguiente;

“El procedimiento de contratación administrativa está constituido de tres fases esenciales: una fase previa de programación y planificación, una fase de selección del contratista y otra de ejecución contractual. Todas y cada una de ellas son fundamentales para garantizar el éxito de la función administrativa, pero la primera constituye la base que conlleva, no solo el adecuado manejo de las posteriores, sino que se trata del primer paso de legalidad de las actuaciones administrativas. Así, la normativa vigente de contratación administrativa, brinda una especial importancia a la fase previa, ya que sus exigencias van más allá del cumplimiento de requisitos meramente formales para exigir el desarrollo de toda una etapa de pensamiento en la que la Administración no solo debe definir sus necesidades sino conocer el entorno jurídico, técnico y



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

financiero en el que se va a desarrollar la contratación con el fin esencial de hacer los estudios correspondientes y ajustarla a las necesidades.”

Respecto a la programación de las compras para atender las necesidades, se consultó al Ing. Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, indicando lo siguiente: *“Según lo que refleje el inventario, y necesidades de los funcionarios. Acorde al presupuesto”*.

La ausencia de una adecuada planificación en la adquisición de materiales de construcción, ferretería y repuestos en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, podría provocar la adquisición de bienes y servicios que no sean necesarios, o que se generen aumentos injustificados en las cantidades de insumos, modificaciones contractuales, subutilización de mercaderías, daños y pérdida de materiales.

5. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios gestionados en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, registran debilidades administrativas, técnicas y de control interno, en contraposición a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

5.1 Aspectos Administrativos:

- ✓ Se realizaron estudios de mercado, sin que para ello se visualicen las cotizaciones de las supuestas empresas oferentes y por ende se garantice que los precios establecidos en dicho estudio, correspondan a costos acordes con la realidad.
- ✓ En los siete expedientes revisados no se deja constando la consulta realizada al Registro de Proveedores.
- ✓ En los estudios de razonabilidad de precios, se indica que el precio es razonable, comparando el costo ofertado con el indicado en la cotización del estudio de mercado, sin que conste otro tipo de consulta o criterio técnico que sustente la razonabilidad real del precio que se va a adjudicar.
- ✓ Existen documentos en el expediente 2015CD-000044-2705, que corresponden a la compra 2015CD-000041-2705.
- ✓ No se encuentran en los expedientes, los comprobantes de pago por concepto de cancelación de las facturas.
- ✓ En los siete expedientes revisados, los análisis administrativos, no especifican si las empresas califican administrativamente, únicamente se refiere cuando se excluye o existe la necesidad de subsanar algún requisito.
- ✓ En la mayoría de los procedimientos revisados se visualizó que en las ofertas, los mismos proveedores participan como personas físicas y como personas jurídicas, lo que genera confusión a la hora de presentar la documentación correspondiente a cada caso.



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

5.2 Aspectos Técnicos:

- ✓ Los estudios de razonabilidad de precios emitidos por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no son elaborados de acuerdo con parámetros de mercado o mediante la comparación de información de contrataciones anteriores o similares.
- ✓ En algunas contrataciones, el cartel no indica claramente, quien es el Administrador de la contratación o supervisor de la obra.
- ✓ Existen contrataciones en las cuales los proveedores reclaman que los materiales ofrecidos no corresponden a los solicitados en el cartel, tal es el caso de un recurso de revocatoria en la compra 2014CD-000054-2705, donde la administración no respondió el mismo con argumentos técnicos o legales convincentes.
- ✓ En la compra 2015CD-000041-2705, la empresa Multiservicios Cachi, del Sr. William León Vargas aporta certificación del Ing. Civil Ricardo Luciano Rodríguez Bovieri, indicando que de ser adjudicada dicha empresa, el fungiría como Profesional responsable de la obra, sin embargo, la empresa Constructora C y P, también indica que su representante es el Ing. Ricardo Luciano Rodríguez Bovieri.
- ✓ En la misma compra antes mencionada, no se observó estudio de razonabilidad de precios, lo que aparece es el oficio ARIM-375-2015 del 05 de octubre del 2015, en el que se encuentra un apartado que se denomina "Análisis Económico de Ofertas", indicando que los precios ofertados están dentro de los parámetros aceptables. No se observó documento alguno que evidenciara la participación del Ing. Ricardo Luciano Rodríguez Bovieri, como responsable de la obra.
- ✓ En la compra 2015CD-000044-2705, el 23 de setiembre del 2015, el Ing. Billy Canales Calvo solicitó la emisión de la certificación presupuestaria, no obstante se adjunta una certificación con fecha 16 de julio 2015.
- ✓ En esa misma compra, el Sr. William León Vargas ofertó ₡13.765.466,54 (trece millones, setecientos sesenta y cinco mil, cuatrocientos sesenta y seis colones, cincuenta y cuatro céntimos) y aporta la certificación y carta de compromiso por parte del Ing. Ricardo Luciano Rodríguez Bovieri del 06 de octubre del 2015. El Ing. Ricardo Rodríguez Bovieri, como dueño de la empresa Constructora R&B. participó en la misma compra, presentando una oferta por ₡21.522.150,00 (veintiún millones quinientos veintidós mil, ciento cincuenta colones). Llama la atención, tanto la diferencia de precios entre esas dos ofertas y la participación en las dos empresas, como director de la obra el mismo profesional de Ingeniería.
- ✓ En la compra 2016CD-000013-2705, la única oferta fue presentada por la empresa Mantenimiento CACHI, por un monto de ₡1.685.000,00 (un millón, seiscientos ochenta y cinco mil colones). Se realizó el estudio de razonabilidad de precios, que sin mayor análisis indica lo siguiente: "como se puede observar existe una variación hacia la alza, esto por existir una diferencia entre el precio final cotizado y el estudio de mercado en el ítem único, sin embargo



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

considerando la diferencia de precios, los mismos se consideran razonables”. Firmado por el Ing. Billy Canales Calvo.

- ✓ En la citada compra, se indica referente a la ejecución de los mantenimientos: “Como contratista deberá remitir a esta unidad el cronograma con el programa anual de las labores a realizar, según lo establecido en el cartel de compra. Dicho cronograma debía ser aprobado, previo a la realización de las labores, por el Ing. Billy Canales Calvo, Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento. Contrato N^o 059-2016-2705”, sin embargo, no se observó en el expediente de contratación el cronograma solicitado y aprobado por el Administrador del contrato, situación que limita el control de los trabajos contratados.

Se observan diferencias muy marcadas entre las ofertas de una y otra empresa, se ofrece por parte de dos empresas diferentes, el mismo supervisor de la obra a realizar, lo cual puede ser un indicador de un riesgo de direccionamiento de los propios oferentes del mercado, hacia la adjudicación de una determinada oferta, lo cual podría generar sobreprecios a la Administración.

En resumen, se presentan debilidades administrativas y técnicas que deben ser razón de análisis, ya que en lo que corresponde a control interno, no garantizan el adecuado manejo de las contrataciones, ni se garantizan los principios que rigen la contratación administrativa.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente en el Capítulo I “Normas Generales”, Punto 1.2 “Objetivos del SCI”:

“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 le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. 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.*
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad”.*



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

Las debilidades mostradas podrían responder, a la necesidad de establecer controles de calidad tanto de las acciones administrativas como la capacitación y supervisión de la parte técnica, de tal manera que se garantice que las contrataciones se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas, y satisfaga la necesidad real de la administración Activa.

En cuanto a la rotación del registro de proveedores y los estudios de razonabilidad de precios, se debe indicar que posiblemente el registro de proveedores no está debidamente actualizado, o que los oferentes invitados que se encuentran en este registro no están suficientemente interesados en la compra y los que presentan oferta son otros que se enteran por otras vías. Igualmente, puede haber desconocimiento del mercado que ofrece el requerido objeto contractual. Y que para verificar que los precios que van a cancelar con recursos públicos, sean reales, razonables y proporcionados al objeto licitado y acordes con los principios de equilibrio patrimonial, transparencia y buena fe, con el fin de evitar posibles perjuicios al interés general.

6. SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Respecto a la fiscalización de las obras por parte del encargado de los contratos del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no se evidenció la aplicación de los procedimientos de control de calidad, dirigidos a garantizar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los carteles, lo cual contraviene disposiciones normativas legales y técnicas en materia de contratación administrativa.

En las contrataciones de remodelaciones, que conforman la mayoría de contratos analizados, lo que emite el fiscalizador de los contratos son actas de recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios adquiridos, mismas en las que el plazo transcurrido entre la emisión de una y otra no excede los tres días, lo cual pareciera indicar que todos los servicios por remodelaciones se realizan a la perfección, de tal manera que en todas consta la escritura *“Se recibe a satisfacción”*, sin indicar mayores detalles al respecto.

El Instructivo para aplicar el Régimen Sancionador a Proveedores y Contratistas de la CCSS en los artículos 8 y 9 establece:

“Artículo 8. De la fiscalización del contrato ejecutado. La administración licitante tiene del derecho de exigir de su contratista u oferente la prestación debida y la ejecución en término. Para ello tendrá en su haber las competencias de dirección, control, vigilancia y sancionadoras. A través de los encargados del contrato, supervisará el modo en que se cumplen las obligaciones pactadas o jurídicas para asegurar la mejor satisfacción del interés público que antecede a la contratación”.



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

“Artículo 9. Del seguimiento del contrato. 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 legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación.*
- 2. Responder, en conjunto con el encargado de compras y planificación, cuando en su puesto no concurren dichas características funcionales, las respectivas solicitudes de prórroga, mejoras o cambios en las calidades o cantidades pactadas.*
- 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.*
- 4. Verificar la realización de actos o acciones previas por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (permisos, licencias, entre otras).*
- 5. Advertir al encargado de compras, la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones al contrato.*
- 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.*
- 7. Recibir o rechazar mediante acta, los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de calidad y plazo acordadas.*
- 8. Advertir las presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato con el objeto de que se adopten las medidas legales y administrativas correspondientes”.*

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 194—Recepción provisional indica:

“El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes. La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta.



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

El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra...”.

El mismo cuerpo normativo, indica en el artículo 195. Recepción definitiva lo siguiente:

“...La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas. Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta...”.

Las debilidades en la fiscalización y recepción de los bienes y servicios adquiridos, se deben a que el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no dispone de un procedimiento claramente establecido, para la fiscalización periódica de los trabajos, las recepciones provisionales y definitivas de las obras, no se utilizan bitácoras e instrumentos de control de calidad.

El realizar las labores de fiscalización en la ejecución de contratos, omitir en las actas de recepción provisional o definitiva, información completa sobre la descripción detallada de los bienes o trabajos contratados, ni indicar los nombres y conocimientos técnicos de las personas que participan en esas actividades, limita los controles tendentes a garantizar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas definidas en los procedimientos de contratación administrativa, dejando en desventaja a la institución ante eventuales incumplimientos.

Al respecto el Ingeniero Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, indicó lo siguiente:

“Se puede dar un tiempo prudencial dependiendo de la complejidad del trabajo, y si hay algo que mejorar se realiza de inmediato, asimismo se emite la recepción definitiva. Para eso no hay un tiempo establecido”.



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

7. SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

La administración del hospital San Vito, debe fortalecer la supervisión de los procesos que ejecuta el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

Lo anterior por cuanto, no existe evidencia de las supervisiones realizadas por parte del Director Administrativo Financiero del centro médico a la Jefatura del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, así como, de esa Jefatura al personal de mantenimiento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.5.1 Supervisión constante el Jerarca y los titulares subordinados:

“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”.

Ese mismo cuerpo normativo en la norma 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI establece lo siguiente:

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

La declaración interpretativa de esta norma, señala:

“La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.”



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

La ausencia de una adecuada y oportuna supervisión de las actividades a cargo del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se debe precisamente a que tanto el Director Administrativa Financiero, como la jefatura del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no tienen la práctica, ni disponen de los instrumentos necesarios para la supervisión de la gestión, situaciones las cuales no permiten las de decisiones oportunas, acciones preventivas y correctivas de las debilidades en la ejecución de los trabajos.

En relación con lo anterior, el Ingeniero Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, indicó a esta Auditoría lo siguiente:

“Se tiene supervisión por parte de su Jefatura (Administrador), ya que en caso de su ausencia él es el que asume las supervisiones y la administración de los contratos, agrega que esas supervisiones no están documentadas. Se realiza una supervisión directa en los trabajos de más alta complejidad, para mis funcionarios no llevo controles de bitácora, se realiza mediante las tarjetas de control de conservación y mantenimiento”.

CONCLUSIONES

Las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura institucional, procuran que las edificaciones permanezcan en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios de salud y administrativos que demanda la población, lo cual requiere de una planificación adecuada en función de los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las unidades ejecutoras, sin embargo, en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de San Vito, estas condiciones no se cumplen al determinarse debilidades de planificación y de control interno en lo relacionado al registro de la información en las tarjetas de control, conservación y mantenimiento, lo cual dificulta conocer la producción, el tiempo utilizado, las actividades ejecutadas y los materiales usados. A lo anterior, se adiciona el hecho de que si bien es cierto tienen en proceso proyectos de obras mayores, no se planifican los proyectos menores, la distribución de la carga de trabajo para los funcionarios, materiales e insumos utilizados, además, no se utiliza el Programa SOCO Sistema de Operación Control y Mantenimiento (SOCO) y el Sistema Gestión de Mantenimiento Institucional (SIGMI), persistiendo el uso de tarjetas las cuales como se indicó antes no se llenan en forma correcta.

La administración de inventarios requiere de la implementación de un sistema de control interno y el registro en sistemas de información de las entradas, salidas, sobre existencias, vencimiento y deterioro de productos, además, de áreas o bodegas adecuadas para su custodia y almacenamiento, sin embargo, en el Hospital San Vito, estos aspectos no se aplican en forma adecuada, al determinarse debilidades en la administración de las existencias de materiales de construcción, ferretería, repuestos, bodegas y áreas inadecuadas, espacios reducidos, en malas condiciones, sin estanterías, sin rotulación, manteniéndose



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

mercaderías en condiciones inapropiadas para su conservación, lo cual podría ocasionar pérdidas por deterioro, usos inadecuados y el riesgo de que se produzcan sustracciones, afectando los intereses institucionales.

La contratación administrativa es uno de los mecanismos de que dispone la Administración, para la satisfacción del interés público en las mejores condiciones de calidad y precio, por consiguiente, resulta indispensable implantar un sistema que no sólo sea eficiente, eficaz y transparente, sino que se adapte a las continuas innovaciones de los mercados y se ajuste a los requerimientos tecnológicos actuales, además requiere que se sigan las normas y procedimientos establecidos institucionalmente como en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Sin embargo, en el Hospital San Vito, tales regulaciones no se están aplicando en forma adecuada, al determinarse una serie de debilidades en las compras gestionadas en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, referente a la planificación de necesidades, trámite y ejecución contractual, condiciones que podrían afectar los intereses institucionales y no cumplir los objetivos propuestos referente a la adquisición de bienes y servicios.

La custodia y almacenamiento de mercaderías, requiere de áreas o bodegas en condiciones adecuadas para su control y conservación, aspectos que en el Hospital San Vito, no se cumplen por cuanto, el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, no dispone de bodegas debidamente acondicionadas para estibar los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas, situación que no coadyuva en la administración y conservación de las existencias. Además, de no disponer de ambientes adecuados para el desempeño de las funciones del personal.

Es importante señalar que si bien es cierto algunos proyectos se realizan ajustados al presupuesto asignado a la unidad, deben planificarse unificando necesidades de tal manera que no se realicen distintas contrataciones para la ejecución de reparaciones varias, tal y como se realiza en el Hospital de San Vito. De igual manera, la planificación de compras de los materiales debe responder a un adecuado registro de gastos e ingresos en la administración de los inventarios, aspecto que evidencia claras debilidades.

Aunado a la necesidad de llevar registros de gastos, materiales y de diagnóstico para la planificación de proyectos, en el Área de Gestión de Bienes y Servicios no disponen del personal técnico, requerido para el desempeño de las actividades de planificación de las compras, condición que imposibilita asesorar de forma adecuada a las Jefaturas de Servicios, para el caso que nos ocupa al de Ingeniería y Mantenimiento, sobre las modalidades de compras y entregas que se podrían utilizar con el propósito de mejorar la gestión de compras.



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

Finalmente, la supervisión y control sobre las actividades que se realizan en las distintas unidades, conlleva la aplicación de principios de la administración, tales como: organización, coordinación, conducción, mismas no aplicadas en forma adecuada por la Dirección Administrativa Financiera en cuanto a la supervisión de las actividades del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento y de la Jefatura de ese servicio a su personal, no siendo de aceptación interpretar como supervisión la emisión de directrices, solicitud de informes, consulta en casos de duda y revisión de la documentación generada por su trabajo, ni se puede restringir a la revisión y aprobación del trabajo realizado por el personal a su cargo.

RECOMENDACIONES

AL LIC. ELÍAS VILLALOBOS VILLALOBOS, EN CALIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:

1. De conformidad con los hallazgos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del presente informe, en el plazo de un mes girar las instrucciones correspondientes al Ing. Billy Canales Calvo, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, para que:
 - ✓ Se consigne en las boletas de control y conservación de mantenimiento, la información requerida: nombre del centro asistencial, lugar de trabajo, fechas de emisión, fechas de iniciación y finalización de los trabajos, horas de inicio y finalización de las obras, nombre del técnico encargado de atender las solicitudes, trabajos requeridos, detalle de repuestos o materiales utilizados, nombres y firmas del funcionario solicitante, visto bueno y de recibido de los trabajos. Además, registrar en un sistema de información las boletas recibidas de los distintos servicios, garantizando el mejoramiento del sistema de control interno y supervisión de las actividades de mantenimiento. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.
 - ✓ Elabore e implemente un programa de mantenimiento¹, tomando en consideración entre otros aspectos, lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional. Con lo anterior, se pretende que exista una programación de actividades por

¹ Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional -Artículo 44: De la elaboración del programa de mantenimiento – “El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local o regional, debe elaborar el Programa de Mantenimiento, en el que se consigne un diagnóstico de la gestión de mantenimiento, los objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo establecidas. Este programa, será un insumo para el Plan Anual Operativo de mantenimiento en lo que se refiere a las metas de corto plazo. El Programa de Mantenimiento se elaborará de acuerdo con los lineamientos institucionales que emita la Dirección de Mantenimiento Institucional y deberá incluir los indicadores pertinentes para conocer la eficiencia de la gestión y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa”.



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

- proyectos que permita la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma adecuada.
- ✓ Realice un inventario general de las existencias de materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas en las distintas áreas utilizadas como bodegas en el Hospital de San Vito, con el propósito de que con los resultados obtenidos en lo sucesivo dispongan del control y registro correcto de los inventarios, siendo necesario para ello solicitar al Centro de Gestión Informática, la instalación de un sistema computarizado, el cual permita la administración adecuada del inventario de las mercaderías.
 - ✓ Con el apoyo del Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento de la Dirección Regional Servicios de Salud Brunca, inicien las gestiones necesarias con el propósito de que en el mediano plazo se ejecute un proyecto de construcción de bodega para el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, el cual disponga de las condiciones requeridas para la custodia y almacenamiento de los materiales de construcción, ferretería, repuestos, equipos y herramientas.
 - ✓ En coordinación con la Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, mientras no se disponga de bodegas adecuadas, se contemple en las condiciones de los carteles de la contratación administrativa, la entrega de materiales e insumos se realice según demanda, para lo cual deben establecer las medidas de control necesarias dirigidas a garantizar el adecuado manejo de los recursos institucionales. O bien que las compras se realicen por proyectos, adquiriendo los materiales necesarios para su ejecución, sin que se tengan mercaderías acumuladas, para su consumo posterior.
 - ✓ En coordinación con la Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la institución, en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, revisando cada uno de las fases de los procedimientos de contratación, referente a los requisitos previos, condiciones cartelarias, estudios de razonabilidad de precios y verificar que los proveedores cumplan las condiciones administrativas y legales, dejando constancia escrita de lo actuado. Asimismo, se establezcan y apliquen instrumentos de control de calidad, de tal manera que se ejecute una adecuada fiscalización de los contratos, a fin de garantizar el fiel cumplimiento con las especificaciones técnicas definidas en los carteles y las disposiciones legales que rigen la contratación administrativa.

Para acreditar el cumplimiento se deberá aportar en un plazo de seis meses, evidencia referente al seguimiento de cada uno de los puntos contemplados en la presente recomendación.



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

AL DR. JORGE GRANADOS RIVERA, EN CALIDAD DE DIRECTOR MÉDICO A.I., O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO:

2. Instruir al Director Administrativo Financiero, establecer un plan de supervisión tanto de la Administración para las actividades relacionadas con la gestión de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento, como este con sus colaboradores, a fin de evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo beneficio, capital humano, desarrollo de habilidades y conocimientos, requeridos para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, de tal manera que se tomen decisiones de manera oportuna, en aras de maximizar el aprovechamiento de los recursos institucionales. Asimismo, brindar seguimiento a cada una de las instrucciones emitidas en los puntos citados en la recomendación 1 para que en el plazo de seis meses informe a este Órgano de Fiscalización.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense del Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron con el Dr. Jorge Granados Rivera, Director Médico y el Lic. Elías Villalobos Villalobos, Director Administrativo Financiero, ambos funcionarios del hospital San Vito, quienes indicaron lo siguiente: El Dr. Jorge Granados y Lic. Elías Villalobos, Director Médico y Administrativo Financiero, respectivamente, indican, que en lo que corresponde a los puntos de instruir, se puede cumplir de inmediato, sin embargo se solicita ampliar los plazos para el cumplimiento de los puntos de la recomendación 1 y la recomendación 2, a seis meses.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Oriana Matarrita Hernández
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Jesús Valerio Ramírez
JEFE DE SUBÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE DE ÁREA

RRS/JVR/OMH/lbc

