



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

AGO-85-2017
31-08-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2017, del Área Gestión Operativa, con el propósito de verificar la veracidad de los hechos incluidos en las denuncias DE-155-2015 y DE-19-2016, referentes a aspectos de contratación administrativa.

Los resultados del estudio permitieron evidenciar que la administración activa del centro médico, adquiere bienes y servicios, sin que se sustente un proceso de planificación robusto. Por otra parte, la utilización del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para aumentar la cantidad de líneas, no debe ser utilizada como un instrumento para obviar dichos procesos de planificación.

Se determinó además, que en varios procedimientos de contratación el proveedor adjudicado solicitó a la administración, ampliación del plazo para la entrega del producto, siendo autorizada dicha solicitud, sin la justificación correspondiente.

En relación con los procedimientos de compra revisados, se evidenciaron oportunidades de mejora en el uso de los activos y suministros adquiridos, por cuanto no se pudo verificar ni garantizar su uso efectivo en el corto plazo, así como en la supervisión y subsanación de inconsistencias en las obras construidas.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio, se emiten 11 recomendaciones dirigidas a la Dirección General y a la Dirección Administrativa Financiera del hospital, con el propósito de fortalecer los procesos de control interno y planificación asociados a las actividades de contratación administrativa, además de procurar el uso efectivo de los bienes e insumos adquiridos o de ser procedente, gestionar su traslado a otras unidades que lo requieran.



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

AGO-85-2017
31-08-2017

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. ROBERTO CHACÓN PAUT, U.E. 2305

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2017, del Área Gestión Operativa, en el apartado de estudios especiales, en atención a las denuncias DE-155-2015 y DE-19-2016.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la veracidad de los hechos señalados en las denuncias DE-155-2015 y DE-19-2016, relacionadas con planificación y ejecución contractual de las compras efectuadas en el año 2015, así como las donaciones de equipo de cómputo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la planificación de compras, definición de necesidades, ejecución contractual, adjudicación de proveedores, uso y aprovechamiento y almacenamiento de insumos adquiridos en los procesos de contratación administrativa señalados en la denuncia.
- Analizar aspectos de legalidad en el proceso de donación de los equipos de cómputo referidos en la denuncia DE-155-2015.

ALCANCE

El estudio contempló la revisión de los siguientes puntos de las denuncias DE-155-2015 y DE-19-2016:

- La compra de equipos que dona la asociación sin cumplir los criterios técnicos establecidos por la institución y para nada media la opinión del CGI de este Centro.
- Revisión de las compras realizadas con el presupuesto extraordinario del 2015, las cuales no estaban planificadas y la aplicación artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Revisión de las obras realizadas en el centro médico y ejecución contractual.
- Revisión de la planificación de compras de los procedimientos de contratación:
2015LA-000001-2305 "Equipo Médico".
2015CD-000023-2305 "Monta carga y carretilla".



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

2015CD-000026-2305 "Herramientas para el Servicio de Mantenimiento".

2015CD-000037-2305 "Equipos Varios Terapia Ocupacional".

- La revisión de la ejecución contractual, definición de necesidades, adjudicación de proveedores, carteles, aplicación de multas, estudios de razonabilidad de precios, los siguientes procedimientos de compra (mencionados en las denuncias):

2015LA-000001-2305 "Equipo Médico".

2015CD-000037-2305 "Equipos Varios Terapia Ocupacional".

2015CD-000026-2305 "Herramientas".

2015CD-000024-2305 "Construcción, adición o mejoras de edificios y locales, Rampas y Aceras".

- Además, se efectuaron inspecciones para corroborar el estado de los activos, insumos y obras adquiridas mediante las compras indicadas anteriormente.

El estudio se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, emitidas por la Contraloría General de la República, además de normativa legal y técnica atinente a la materia.

METODOLOGÍA

Para la realización del presente estudio se efectuaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Entrevista a los siguientes funcionarios del hospital Dr. Roberto Chacón Paut:
 - Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería.
 - Licda. María Gabriela Barrantes Morales, Jefe Terapia Ocupacional.
 - Ing. William Chavarría Sánchez, Jefe Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento.
 - Sra. Flory Montoya Cruz, Asistente Administrativa.
 - Nelson Ramírez Ortiz, Técnico de Mantenimiento.
- Inspección ocular del Centro Diurno, aceras y rampa de las unidades intervención en crisis y estancia intermedia, horno de convección a gas, batidoras manuales y profesionales, herramientas para las zonas verdes, equipos y suministros almacenados en la bodega de enfermería, montacargas y carretilla hidráulica.
- Revisión de los expedientes de las contrataciones 2015LA-000001-2305, 2015CD-000023-2305, 2015CD-000024-2305, 2015CD-000026-2305, 2015CD-000030-2305, 2015CD-000037-2305, 2015CD-000049-2305,
- Revisión de los Planes Anuales Operativos 2014-2015 de los Servicios de Enfermería, Terapia Ocupacional, Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento, Área Gestión Bienes y Servicios.



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

- Verificación de activos de cómputo donados por la Asociación Pro Hospital y pertenecientes al Servicio de Enfermería.
- Verificación de herramientas adquiridas por el Servicio de mantenimiento en el procedimiento 2015CD-000026-2305.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, del 31 de julio 2002.
- Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494 vigente desde el 2 de mayo 1995.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, 2 de noviembre 2006.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, del 6 de noviembre 2012.
- Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, del 12 de febrero, 2007.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) N° R-CO-9-2009 del 6 de febrero del 2009.
- Normas Técnicas Específicas Plan Operativo y Presupuesto de la CCSS, del 14 de mayo del 2014.
- Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS. Diciembre 2014.
- Manual de Proveedurías de Hospitales y Clínicas.
- Resolución R-DAGJ-282-2004 (BIS) del 28 de mayo de 2004.
- Cartel de la compra 2015CD-000024-2305 "Construcción, adición o mejoras de edificios y locales, Rampas y Aceras".

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N° 8292

Esta Auditoría informa y previene a los jefes 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, 38 de la Ley General de Control Interno 8292 referente al trámite de las evaluaciones efectuadas; 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 jefe y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios..."



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

ASPECTOS GENERALES DE LAS DENUNCIAS DE-155-2015 y DE-19-2016

Las denuncias DE-155-2015 y DE-19-2016 (ampliación de la denuncia DE-155-2015), recibidas en esta Auditoría Interna el 16 de octubre 2015, indican -en lo que interesa- lo siguiente:

“...en el caso de la compra de los equipos que dona la asociación, esta se hace sin cumplir los criterios técnicos establecidos por la institución y para nada media la opinión del CGI de este Centro.

Además, se revisen las compras que se están realizando con el presupuesto extraordinario del 2015, ya que se compró sin ningún tipo de planificación y en muchos de los procesos se ha dado la aplicación el artículo 86 donde se adjudica una cantidad mayor de la establecida con el único afán de gastar los fondos...”.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Se determinó que para el 2015 las Jefaturas de Servicio del hospital Psiquiátrico Dr. Roberto Chacón Paut, no realizaron una adecuada planificación de las necesidades de los bienes y servicios adquiridos, según se evidenció en la revisión de los siguientes procedimientos:

➤ **Procedimiento de contratación 2015LA-000001-2305 “Equipo Médico”.**

El Servicio de Enfermería, adquirió 15 sillas semi ortopédicas, 20 porta sueros, 30 andaderas, 6 sillas para baño, 2 carros de transporte material estéril, 10 carros de curaciones, 10 oxímetros, 2 electrocardiógrafos y 255 colchones hospitalarios, entre otros, que no estaban planificadas dentro del Plan Anual Operativo del Servicio.

➤ **Expediente 2015CD-000037-2305 "Equipos Varios”.**

El Servicio de Terapia Ocupacional, promovió la compra de un Horno de convección a gas, 5 batidoras profesionales y 23 batidoras manuales, los cuales no estaban planificados en el Plan Anual Operativo del Servicio.

➤ **Procedimiento 2015CD-000026-2305 “Herramientas”**

El servicio de ingeniería y Mantenimiento del centro médico, adquirió herramientas que no estaban programadas en el Plan Anual Operativo, tales como 1 corta césped tipo tractor, 3 cortadoras de césped de 4 ruedas, 3 orilladoras para césped, 1 bomba fumigadora.



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

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

*“Principios de Eficiencia y Eficacia. Todos los actos relativos a la contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, **a partir del uso eficiente de los recursos institucionales**”. (La negrita y el subrayado no 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 indicó en relación con el 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 financiero en el que se va a desarrollar la contratación con el fin esencial de hacer los estudios correspondientes y ajustarla a las necesidades.”

Sobre la planificación de la compra 2015CD-000026-2305 “Herramientas”, el Ing. William Chavarría Sánchez, Jefatura de mantenimiento, manifestó ¹que:

“...Honestamente en este momento no recuerdo si se encontraban todas las herramientas incluidas en esa planificación. Lo que si recuerdo es que la compra de esas herramientas, fue producto de un presupuesto extraordinario otorgado al hospital, previa solicitud de las autoridades del hospital, otorgado por la dirección de presupuesto”.

La Licda. Gabriela María Barrantes Morales, Jefatura del Servicio de terapia ocupacional, refirió mediante entrevista realizada el 14 de marzo del 2017, sobre la planificación de la compra 2015CD-000037-2305 “Equipos Varios”, lo siguiente:

“...Las compras no estaban contempladas en el Plan Anual Operativa, ya que se había programado hace dos años atrás y se realizaron con presupuesto extraordinario, por lo tanto no fueron planificadas...”.

¹ Mediante entrevista 27 de marzo 2017.



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

Debilidades en el proceso de planificación para satisfacer las necesidades de algunos servicios del Hospital, reflejan la necesidad de fortalecer el control interno en esta actividad, el acompañamiento, la revisión, asesoría y supervisión por parte de las autoridades de la unidad y particularmente de los encargados del proceso de Planificación del hospital y del Área Gestión de Bienes y Servicios, con el propósito de lograr una mayor eficiencia y efectividad en el uso de los recursos extraordinarios ingresados en el periodo evaluado, consecuentemente la adquisición de bienes o servicios de forma oportuna.

Lo descrito implica que eventualmente, al desarrollar un proceso de contratación sin una fase previa de planificación robusta, se omita adquirir bienes y/o servicios que sean más necesarios o urgentes para el centro de salud, y se garantizaría de esa forma que los recursos han sido usados de manera razonable, y no se encuentren subutilizados, como se trata más adelante en este documento.

2 SOBRE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 86 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se determinó que la administración activa del centro médico, fundamentados en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aumentó y adjudicó algunos ítems solicitados en los carteles de los procedimientos de contratación 2015LA-000001-2305 “Equipo Médico”, 2015CD-000026-2305 “Herramientas” y 2015CD-000037-2305 “Equipos varios”, según se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N° 1
Equipos solicitados vs Equipos adquiridos en la compra
Hospital Dr. Roberto Chacón Paut
2015

Servicio y procedimiento de contratación	Descripción	Solicitados cartel	Cantidades adjudicadas	Diferencia	
Enfermería 2015LA-000001- 2305 “Equipo Médico”	Sillas semiortopédicas	10	15	5	
	Porta sueros	10	20	10	
	Andaderas	20	30	10	La jefatura no
	Sillas para baño	4	6	2	determinó las
	Carro de transporte material	1	2	1	necesidades reales
	estéril				del servicio y no
	Carros de curaciones	6	10	4	justificó el aumento
Mantenimiento	Oxímetros	5	10	5	en la cantidad de
	Electrocardiógrafo	1	2	1	cada ítem
	Colchones hospitalarios	200	255	55	
Mantenimiento	Corta césped 4 ruedas	1	3	2	<u>El centro médico sólo</u>



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

Servicio y procedimiento de contratación	Descripción	Solicitados cartel	Cantidades adjudicadas	Diferencia	
2015CD-000026-2305 "Herramientas"	Orilladora para césped	1	3	2	dispone de un funcionario para el mantenimiento de las zonas verdes y la jefatura no determinó las necesidades reales.
Terapia Ocupacional 2015CD-000037-2305 "Equipos varios"	Batidoras Profesionales Batidoras Manuales	2 6	5 23	3 17	La jefatura determinó las necesidades reales del servicio y no justificó el aumento.

Fuente: Área de Gestión de Bienes y Servicios, expedientes de contratación.

En el cuadro anterior se observa que los Servicios indicados, aumentaron las cantidades de cada línea, utilizando como base el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sin que se evidencie la realización de las justificaciones correspondientes que sustenten la aplicación del citado artículo.

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

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

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

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

Las Normas Técnicas Específicas, Plan Presupuesto de la CCSS, en el punto n° 4 de los Principios del Plan Presupuesto, en el apartado Principio de Programación, refieren que:

"Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo".



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

Se consultó al Ing. William Chavarría Sánchez, Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, mediante entrevista del 27 de marzo del 2017, sobre las razones por las cuales solicitó en el procedimiento 2015CD-000026-2305 “Herramientas”, el aumento de las cantidades en algunos ítems, al respecto indicó.

“...El hospital se encuentra ubicado en una zona altamente montañosa, el cual en periodo de invierno es fuerte lo que ocasiona que el uso de las herramientas y equipos adquiridos sean continuos y frecuentes, además por su irregularidad del terreno, esto hace que los equipos se vean sometidos a una alta utilización y deterioro...”

...Se aprovechó el remanente de presupuesto asignado para compra y se adjudicaron debido al volumen de trabajo y la cantidad de terreno al cual se le debe dar mantenimiento, tanto mantenimiento como terapia ocupacional.

El hecho de que contemos con una sola persona para mantenimiento, no indica que es el único que utiliza las herramientas, como, por ejemplo, en este momento 2 funcionarios se encuentran efectuando labores de limpieza de las zonas verdes y utilizan dichas herramientas”.

El señor Nelson Esteban Ramírez Ortiz, encargado de brindar mantenimiento a las zonas verdes del centro médico indicó²:

“Me encargo de brindar el mantenimiento de las zonas verdes del centro médico, esto abarca desde la malla perimetral hasta la zona hospitalaria. Utilizo unas herramientas adquiridas en el 2015 por la Jefatura del Servicio de Mantenimiento, tales como 4 cortadoras de césped de cuatro ruedas en buen estado, tres orilladoras de césped (moto guadaña) en buen estado, tres corta césped tipo tractor en buen estado, entre otras.

Como soy el único funcionario para brindar el mantenimiento de las zonas verdes de una parte del hospital, selecciono y roto todos los días las herramientas a utilizar, esto con el fin de mantenerlas en constante uso y no se dañen por falta de utilidad. También las roto de acuerdo al filo de las navajas que vayan perdiendo de acuerdo al uso. A la fecha he utilizado todas las herramientas”.

La Licda. Gabriela María Barrantes Morales, Jefe del Servicio de Terapia Ocupacional, con respecto a la justificación para determinar el aumento de las cantidades en algunos ítems del procedimiento 2015CD-000037-2305 “Equipos varios”, indicó³:

² Mediante cédula narrativa del 9 de marzo del 2017.

³ Mediante entrevista realizada el 14 de marzo del 2017.



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

“El incremento en la cantidad de dichos ítems se debió a que en primera instancia se estipuló un número determinado de batidoras porque el presupuesto solo alcanzaba para eso, sin embargo, la necesidad real todavía existía. Además, de esta compra efectuó otras que por distintas razones se declararon desiertas y el presupuesto sobrante lo utilicé para el aumento de los ítems, que responden a la en función de la cantidad de pacientes del Centro”.

Lo descrito obedece a una interpretación del artículo 86, que ha ocasionado que las Jefaturas omitan justificar de manera suficiente el incremento en la cantidad de artículos para determinadas líneas, lo que evidencia que el conocimiento de las Jefaturas acerca de los requisitos legales asociados a los procedimientos de contratación no es el adecuado; se evidencia además que el sistema de control interno implementado en el centro de salud, no ha detectado de manera efectiva estos riesgos, siendo una responsabilidad del área técnica en esta materia de gestión de bienes y servicios, brindar asesoría en el tema y garantizar el cumplimiento de la normativa en las compras tramitadas a través de la misma, pues de lo contrario estaría ejerciendo labores de mero trámite, sin el aporte técnico que se observa por los resultados obtenidos, requieren la jefaturas de este centro de salud para fortalecer su conocimiento en estos proceso.

Lo anterior por cuanto en las contrataciones señaladas, no se efectuó un análisis para determinar la estimación de los necesidades, con base en el desarrollo del trabajo cotidiano de los servicios, ni se desarrolló por ejemplo una correlación entre los bienes adquiridos y el recurso humano existente, técnico, capacidad instalada, entre otros aspectos fundamentales para el adecuado cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la administración activa y el uso eficiente de los recursos institucionales.

La situación descrita, permitió la adquisición de artículos que quizás no respondan a las necesidades reales de la unidad, pues la disposición de recursos financieros no implica que se deban aumentar cantidades en determinada línea si no está demostrado de manera suficiente que vienen a solventar un requerimiento que justifique el uso de dichos recursos en la compra de esos bienes en particular.

3. SOBRE EL PROCEDIMIENTO 2015CD-000037-2305 “EQUIPOS VARIOS”

Se determinó que la justificación emitida por la administración para realizar la modificación unilateral del contrato en el procedimiento 2015CD-000037-2305 “Equipos varios”, no se ajusta al requisito de imprevisibilidad definido en el inciso d) del artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

De la revisión efectuada al expediente de contratación se desprende lo siguiente:

- En folio del 32 al 34 del cartel de la compra, la Lic. María Gabriela Barrantes Morales, Jefe de Terapia Ocupacional, solicita la adquisición de los siguientes ítems:



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

- Ítem N° 1: Horno Convección a gas. Entrega no mayor 30 días hábiles después de la notificación orden de compra, equipo instalado y operando.
- Ítem N° 2: 1 Preinstalación e instalación del horno de convección a gas. Entrega no mayor 30 días hábiles después de la notificación orden de compra, equipo instalado y operando.
- La adquisición se adjudica a la empresa Equipos Nieto S.A, según acta de adjudicación visible en folios 208 y 209 del expediente.
- El 2 de noviembre, 2015, la empresa Equipos Nieto S.A, solicitó ampliación de plazo para la entrega del ítem N° 1 (horno de convección) para entregar el 11 de diciembre, 2015. (Folio 229).
- En folio 236, la Licda. Gabriela Barrantes Morales, Jefe del Servicio de Terapia Ocupacional, emite una justificación por imprevisibilidad para efectuar una modificación unilateral para la instalación del horno en el Centro Diurno, correspondiente al ítem N°2, misma que indica lo siguiente:

“...a la fecha se detecta que estamos ante la necesidad de hacer una modificación unilateral a la instalación, en lo que respecta a la conexión del gas con sus respectivas mangueras flexibles, válvulas reguladoras de la primera etapa y dejando la prevista para agregar los equipos proyectados a corto y mediano plazo

...Con el presente contrato adicional en apego a los parámetros establecidos en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y siendo una imprevisibilidad, los aspectos técnicos de la compra inicial y ampliamente justificados...”

El artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el párrafo uno, en inciso d) y en el último párrafo, establece lo siguiente:

“La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas:

d)...Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.

...Modificaciones que no se ajusten a la condición de imprevisión o al 50% del contrato, sólo serán posibles con la autorización de la Contraloría General de la República, la cual resolverá dentro del décimo día hábil posterior a la gestión, basada, entre otras cosas, en la naturaleza de la modificación, estado de ejecución y el interés público...”



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

El párrafo segundo del artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece que:

“El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción”. (El Subrayado no es del texto original).

La situación expuesta, obedece a debilidades en la planificación de la contratación por parte de la Jefatura responsable, (Terapia Ocupacional), encargada de elaborar las especificaciones técnicas de la compra, en la cual se omitieron aspectos como la capacidad instalada del Centro Diurno y dimensiones del equipo a instalar; además, se observó que una contratación como la mencionada, no fue revisada de manera suficiente por el personal técnico en materia de contratación, de forma que se disponga de un sistema de control interno que detecte este tipo de situaciones, ocasionadas por falta de pericia o conocimiento de las Jefaturas de Servicios Médicos o técnicos, en el desarrollo de compras de bienes y servicios.

Las previstas de colocación del equipo adquirido (horno), no obedecen a una situación de imprevisibilidad, pues en la etapa previa de la contratación debieron de considerarse estos requerimientos, lo que debilita el sistema de control interno al propiciar que no se cumpla con las disposiciones normativas, propiciando eventualmente la consolidación de una contratación irregular.

4. SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA 2015LA-000001-2305 “EQUIPO MÉDICO”

Se evidenció que el Servicio de Enfermería del hospital Roberto Chacón Paut almacena y mantiene sin uso, algunos de los materiales y equipos que fueron adquiridos mediante el procedimiento de compra 2015LA-000001-2305 “Equipo Médico”.

Mediante la contratación, se adquirieron las siguientes líneas y cantidades:

Tabla 2
Equipos adquiridos en la compra 2015LA-000001-2305
Hospital Dr. Roberto Chacón Paut
2015

Descripción	Adjudicación
Camas tipo catre	125
Camas eléctricas multiposiciones	15
Monitores de signos vitales	15
Sillas semiortopédicas	15
Sillas de ruedas	55



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

Descripción	Adjudicación
Autoclave grande	1
Porta sueros	20
Andaderas	30
Sillas para baño	6
Aspiradores	6
Carro de transporte material estéril	2
Carros de curaciones	10
Lámpara cuello de ganso	10
Oxímetros	10
Nebulizadores	10
Esfigmomanómetros de pie eléctrico	10
Concentradores de oxígeno	5
Desfibrilador Automático	2
Electrocardiógrafo	2
Camillas de emergencia	4
Mesas tipo puente	85
Colchones con compresor	20
Colchones hospitalarios	255

Fuente: Expediente 2015LA-000001-2305

El 2 de marzo 2017, se efectuó inspección y contabilización de los equipos y materiales almacenados en la bodega de enfermería, encontrándose lo siguiente:

- Colchones: 158 Uds. por la suma de ₡4.424.000. (cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil colones), no se logró contabilizar la totalidad de colchones, debido a que, por la forma de estibación, no fue posible acceder a los que se encontraban en la parte de atrás).
- Porta sueros: 18 Uds., para un total de ₡1.260.000 (un millón doscientos sesenta mil colones).
- Silla de Ruedas: 26 Uds., para un total de ₡1.746.781,53 (un millón setecientos cuarenta y seis mil setecientos ochenta y un colones con cincuenta y tres céntimos).
- Cama hospitalaria tipo catre: 22 Uds., por la suma de ₡4.943.895 (cuatro millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos noventa y cinco colones).
- Andadera: 50 Uds., para un total de ₡827.141,25 (ochocientos veintisiete mil ciento cuarenta y un colones con veinticinco céntimos).
- Lámpara cuello de ganso: 1 Ud., ₡63.000 (sesenta y tres mil).

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



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

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

Mediante entrevista efectuada el 17 de marzo 2017, el Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería del centro evaluado, mencionó en lo referente a la utilización de lo adquirido en la compra 2015LA-00001-2305 “Equipo Médico”, lo siguiente:

“...Los colchones no se deterioran, al igual que las sillas de ruedas, los demás activos están instalados en los diferentes servicios...”.

Además, el Lic. Buzo Cardoza indicó que se mantienen controles de los equipos que entran y salen de la bodega, principalmente de los que se registran como activo, no así de los colchones.

Lo descrito obedece a debilidades en la planificación de las necesidades por parte de la Jefatura de Enfermería y en el sistema de control interno implementado, pues no se garantizó que en el procedimiento de contratación se efectuara una estimación de los requerimientos, con base en las cantidades que realmente se necesitan para el desarrollo del trabajo cotidiano y el beneficio de los pacientes.

Esta situación provoca un inadecuado aprovechamiento del patrimonio institucional por un monto de 13.264.817,78 (trece millones doscientos sesenta y cuatro mil ochocientos diecisiete colones con setenta y ocho céntimos), en virtud de que la inversión efectuada no respondió a necesidades reales, por cuanto casi dos años posteriores a la compra, se encuentran equipos y suministros ociosos, que podrían ser utilizados en otras unidades de la Institución.

5. CONDICIONES EN LA BODEGA DE ENFERMERÍA

Se evidenció que la bodega del Servicio de Enfermería, presenta condiciones inapropiadas para el almacenamiento de equipos y suministros; por cuanto, no posee cielo raso, presenta goteras y las paredes no alcanzan el techo, por lo que se facilita el ingreso de aves u otros animales hasta la ubicación de los bienes resguardados.

Lo anterior, incide en la integridad de los inventarios que se custodian, y que han generado exceso de polvo y presencia de humedad en los colchones, excremento de aves, además de elementos que dificultan el acceso a los bienes almacenados, como bolsas con sandalias.

El Manual de Procedimientos para las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S., diciembre 2014, menciona sobre Aspectos de seguridad, almacenaje e higiene, lo siguiente:



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

“...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).

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 Manual de Proveedurías de Hospitales y Clínicas establece, para las bodegas intermedias en las cuales se almacenan suministros e insumos de alto valor económico e importancia para el funcionamiento de cada Unidad, el deber de cumplir con los siguientes requisitos:

“...La ubicación y asignación de un local adecuado que reúna las condiciones de espacio, seguridad, condiciones ambientales y accesibilidad tanto para la recepción de la mercadería como para su despacho a los servicios.

Proveer la estantería necesaria para la correcta clasificación, codificación y ubicación de los artículos. Dotar de mobiliario y equipo necesario para que (...) pueda operar adecuadamente...”.

Mediante entrevista efectuada el 17 de marzo 2017 el Lic. Mario Buzo Cardoza, Director de Enfermería, mencionó, referente a las condiciones de la bodega, lo siguiente:



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

“...La bodega se construyó para guardar los insumos y equipos adquiridos en dicha compra y quedó a cargo del servicio de enfermería, específicamente de las supervisoras...”.

Lo descrito evidencia que la compra de bienes que son requeridos en el corto plazo, no estuvo acompañada de las acciones administrativas correspondientes, por parte de las autoridades del centro de salud, para garantizar que se dispusiera de un sitio adecuado para su custodia, máxime considerando que luego de casi dos años de realizado el procedimiento de compra, existen más de 200 unidades sin uso.

Las condiciones de las instalaciones hospitalarias y una planificación que no previó la necesidad de almacenar de manera efectiva a mediano plazo, los bienes descritos en el presente hallazgo, exponen al deterioro y obsolescencia de los mismos, con el consecuente impacto en el patrimonio institucional.

6. SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA COMPRA 2015CD-000037-2305 "EQUIPOS VARIOS TERAPIA OCUPACIONAL"

Se determinó que algunos de los equipos adquiridos mediante la compra 2015CD-000037-2305 "Equipos Varios Terapia Ocupacional", se encuentran sin utilizar, específicamente los siguientes:

- Batidoras manuales: Se adquirieron 23, de las cuales 14 se encuentran en el Centro Diurno (64%), todas en sus respectivas cajas y envoltorios originales, 8 están en la oficina de la Licda. María Gabriela Barrantes Morales, Jefe Servicio Terapia Ocupacional (36%) no evidencian utilización.
- Batidoras profesionales: Se adquirieron 5, 2 se encuentran ubicadas en el área de cocina (40%), 1 almacenada en el área administrativa del Centro Diurno (20%) y 2 en la oficina de la Licda. Morales Barrantes (40%), es decir, el 60% se encuentran en cajas y sin utilización.

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

“...Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El S.C.I 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...”.

La Licda. Barrantes Morales, manifestó en entrevista efectuada el 14 de marzo de 2017, sobre la utilización de los equipos mencionados, lo siguiente:

“...va proyectada con base en la cantidad de usuarios que están matriculados en el Centro y la lista de espera que se maneja, el espíritu del programa laboral de panadería requiere que el paciente experimente y participe activamente en las actividades que se realizan, es decir, si tengo 20 pacientes requiero que los 20 estén efectuando los mismos pasos a la vez...”.



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

No obstante lo indicado por la Licda. Barrantes Morales, el hecho de que el 36% de las batidoras manuales y el 60% de las batidoras profesionales no se estén utilizando, denota que la planificación de la compra, no contempló el establecimiento técnico de las necesidades para el programa de panadería.

Mantener equipos sin utilizar implica que los recursos invertidos en su compra, de haber efectuado una fase previa de planificación para la contratación de estos bienes, pudieron dirigirse a otras necesidades inmediatas que existan en el centro de salud, sin exponerlos a deterioro o desaprovechamiento.

7. SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA COMPRA 2015CD-000024-2305 “CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN O MEJORAS DE EDIFICIOS Y LOCALES, RAMPAS Y ACERAS”

Se determinó que algunas de las losas de la acera construida mediante el procedimiento de compra 2015CD-000024-2305 “Construcción, adición o mejoras de edificios y locales, Rampas y Aceras”, presentan agrietamiento y desprendimiento de las esquinas y bordes, lo anterior mediante revisión ocular efectuada el 9 de marzo 2017.

El cartel de la compra 2015CD-000024-2305 “Construcción, adición o mejoras de edificios y locales, Rampas y Aceras”, establece en el apartado 5, sección 5.1 “De la ejecución de la obra”:

“...El trabajo debe tener una garantía mínima de 24 meses contados a partir de la recepción definitiva de la obra excluyendo los vicios ocultos...”. (El subrayado pertenece al original).

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, en el artículo 36 establece, que entre las responsabilidades del Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, se encuentran las siguientes:

“g) Controlar y verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos a terceros en lo que respecta a los aspectos técnicos y administrativos de mantenimiento del recurso físico...”.

Mediante entrevista efectuada el 27 de marzo de 2017, el Ing. William Chavarría Sánchez, Jefe del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, consultado sobre el estado de las aceras, mencionó lo siguiente:

“...he sido testigo de que, en varios puntos de aceras, camiones inclusive montacargas de alto volumen y peso han quebrado y despuntado las aceras. Es importante indicar que estas aceras fueras concebidas para facilitar el paso peatonal, sin embargo, se ha presentado que camiones pesados han ingresado y han quebrado ciertos puntos de las aceras...”.

La condición de las aceras denota que no se generó un proceso de inspecciones periódicas y frecuentes por parte de los encargados de fiscalizar el contrato, de manera que se pudiesen detectar



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

oportunamente la integridad de los elementos que componen las obras contratadas, considerando que a la fecha de la presente evaluación la garantía se encuentra vigente.

Mantener accesos en condiciones inadecuadas, dificulta el transitar de los pacientes y visitantes del hospital, generando riesgos de accidentes por caídas o afectación a las personas que las utilizan, además que genera dudas sobre la calidad de los trabajos contratados y la supervisión efectuada, con el consecuente impacto en el ambiente de control del centro de salud y en la imagen institucional.

8. SOBRE LAS HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS VERDES

Se evidenció que en el procedimiento de compra 2015CD-000026-2305 “Herramientas”, se adquirieron más herramientas para mantenimiento de zonas verdes de las requeridas en el corto plazo, para uso del único funcionario encargado de esas labores.

En verificación física realizada el 9 de marzo de 2017, se verificaron las siguientes existencias:

- 3 máquinas corta césped de 4 ruedas.
- 3 orilladoras para césped.
- 1 máquina corta césped tipo tractor (el hospital ya disponía de una máquina de este tipo).

El Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, en el artículo 35, se establece lo siguiente:

“...Son deberes y responsabilidades de los funcionarios de la CCSS con cargo de jefatura y que tiene bajo su responsabilidad la custodia de algún activo, las siguientes:

a) Velar por la protección y buen uso de los recursos físicos bajo su responsabilidad...”.

Consultado sobre la utilización de las herramientas mediante entrevista efectuada el 9 de marzo 2017, el señor Nelson Esteban Ramírez Ortiz, Encargado de brindar el mantenimiento de las zonas verdes del hospital, mencionó lo siguiente:

“...como soy el único funcionario para brindar el mantenimiento de las zonas verdes de una parte del hospital, selecciono y roto todos los días las herramientas a utilizar, esto con el fin de mantenerlas en constante uso y no se dañen por falta de utilidad. También las roto de acuerdo al filo de las navajas que vayan perdiendo por el uso. A la fecha he utilizado todas las herramientas...”.

El Ing. William Chavarría Sánchez, Jefe Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento y encargado de promover la compra de herramientas, indicó lo siguiente:



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

“...El hospital cuenta con un área aproximada de 11 hectáreas, de las cuales, aproximadamente 10 corresponden a zonas verdes y montañosas, además cuenta con más de 900 m de ronda, en el hospital además del servicio de ingeniería y mantenimiento, terapia ocupacional también se encargaba de dar mantenimiento a parte de los terrenos del hospital.

Además, algunas de las herramientas fueron trasladadas al servicio de terapia ocupacional para su programa de limpieza de zonas verdes, entre las cuales se encuentran 1 orilladora y 1 cortadora de 4 ruedas...”.

No obstante, lo mencionado por el Ing. Chavarría Sánchez, es criterio de esta Auditoría que debe existir una razonabilidad en la compra de estos equipos de mantenimiento, que considere en la planificación de la misma, la cantidad de líneas requeridas y el recurso humano disponible para su uso en las labores de mantenimiento de las zonas verdes.

Lo descrito implica que el uso se distribuye entre todas las herramientas adquiridas, con el consecuente riesgo de no aprovechar de manera efectiva su vida útil, puesto que la adquisición debe garantizar que los recursos invertidos se aprovechan eficientemente en atender las necesidades existentes de manera suficiente

9. SOBRE LAS COMPUTADORAS DONADAS

Se determinó que el Servicio de Enfermería recibió equipos de cómputo provenientes de la asociación pro-hospital, sin mediar un criterio técnico por parte de la instancia competente.

El reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la caja costarricense de seguro social, en el artículo 8 de la recomendación técnica establece:

“En forma previa a la aceptación de una donación, los órganos competentes conforme a este reglamento para resolver la misma deberán gestionar ante las instancias institucionales competentes según la naturaleza del bien, la confección de una recomendación técnica...”.

La falta de coordinación entre la Jefatura de Servicio y el titular del Centro de Gestión Informática del hospital, ocasionó que se omitiera el cumplimiento de requisitos de formalidad, como lo es la recomendación técnica.

Lo descrito debilita el ambiente de control de la unidad y limita las posibilidades que tiene la Administración Activa, ante cualquier eventualidad, de determinar la procedencia del bien, sus características técnicas, licencias, disponibilidad de repuestos, costos de mantenimiento, entre otros; además existe el riesgo de que equipo no cumpla con los requerimientos institucionales para formar parte de la plataforma de servicios tecnológicos.



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

10. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS

De la revisión efectuada a los procedimientos de contratación señalados en las denuncias, se determinó que la Administración Activa autorizó prórrogas de entrega en cuatro de siete procedimientos analizados, no existiendo una justificación fundamentada en evidenciada suficiente por parte del proveedor.

Los procedimientos en los cuales se observó esta situación son los siguientes:

- 2010LA-000001-2305, Equipo médico.
- 2015CD-000024-2305, Construcción, adición o mejoras de edificios y locales-rampas y aceras.
- 2015CD-000030-2305, Mantenimiento centro diurno.
- 2015CD-000037-2305, Equipos varios.

El Reglamento de Contratación Administrativa en artículo 198 establece:

“A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista”.

“El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera del plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.”

Si bien es cierto la normativa vigente en materia de contratación administrativa, faculta a la Administración, para que autorice a los proveedores prórrogas en los plazos de entrega de bienes y servicios, estas deben ser debidamente motivadas y fundamentadas, tanto por el contratista a la hora de su solicitud, como por parte de la administración, situación que no se evidencia en los expedientes revisados.

Lo descrito implica que en materia de autorizaciones de prórrogas, la Administración y los fiscalizadores de los contratos, han sido omisos en garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para disponer y evidenciar de manera suficiente, que existen argumentos sólidos que justifiquen dicha autorización, lo que debilita el ambiente de control y podría generar la percepción de que se otorgan prórrogas de manera permisiva, a pesar de la eventual afectación en el funcionamiento de los servicios, por cuanto no se sustenta adecuadamente la decisión.



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

11. SOBRE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONALES Y DEFINITIVAS

Se determinó que la administración activa, no detalla en las actas de recepción provisional y definitiva los bienes adquiridos y sólo registran la rúbrica del fiscalizador del contrato.

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. **El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignar 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...” (La negrita y el subrayado no pertenecen al texto original).

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...

Mediante oficio 2305-DAF-AGEBYS-038-17, del 27 de marzo, 2017, la Licda. Nidia Ma. Alpízar González, Jefatura del Área Gestión de Bienes y Servicios indicó:

“...debido a que en muchos casos las compras se realizan por muchos ítems, se tomó la decisión de realizar el acta de recepción definitiva de manera global...”.

No consignar dentro del acta de recepción provisional o definitiva la información completa sobre la descripción detallada del artículo adquirido y las personas que participan en la recepción, limita los controles por parte de la Administración a fin de garantizar que lo entregado por el proveedor, cumple con las especificaciones técnicas consignadas en el cartel, de tal manera que se asegure las condiciones de seguridad y calidad del bien recibido, situación que representa un riesgo en el manejo de los recursos y por ende una eventual afectación de los intereses institucionales.



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

CONCLUSIÓN

La planificación se origina en las necesidades que presentan los servicios para satisfacer las metas y los objetivos, por lo que las unidades expresan sus requerimientos y son gestionados por las áreas encargadas de contratación administrativa, en la cual intervienen distintos actores, tanto administrativos como personal de salud, por lo que se concluye que este proceso no se está realizando en el centro médico, al evidenciarse que la Administración Activa del hospital, adquirió materiales en el año 2015 que no se encontraban planificados por los servicios.

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

Es factible que la Administración realice modificaciones unilaterales a los contratos, en la medida en que se cumplan y demuestren los supuestos que el bloque de legalidad establece, de forma tal que se garantice que existe una imprevisibilidad a la hora de la aplicación del artículo y que no obedece a causas atribuibles a la administración como eventualmente puede ser la inadecuada planificación en los bienes y servicios que se desean adquirir.

Por lo anterior, se considera que existen aspectos de mejora en lo que respecta al uso y aprovechamiento de los bienes adquiridos, así como de los mecanismos de control en materia de ejecución contractual.

Por otro lado, es necesario que la Administración Activa efectúe supervisiones periódicas en las inversiones institucionales por cuanto se determinaron debilidades en el cumplimiento de la ejecución contractual, ya que se observó el agrietamiento y desprendimiento en algunas de las aceras, lo que eventualmente podría generar el incremento de los costos asociados a reparación y/o pérdidas de garantías.

Es importante que la administración activa, previo a la aceptación de donaciones, determine mediante análisis técnico que los bienes recibidos cumplen con requerimientos del Servicio y así garantizar que los mismos serán aprovechados y utilizados de la mejor manera.

Una de las principales obligaciones de los contratistas, lo constituye precisamente el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual adjudicado, conforme a las prerrogativas establecidas en el cartel y a los preceptos legales aplicables a la contratación administrativa.



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

RECOMENDACIONES

A LA DRA. NEIMA ALEMAN SOLANO, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA MÉDICA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 1, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, y el Área Gestión de Bienes y Servicios, encargado de Planificación y las Jefaturas correspondientes, programar y documentar reuniones periódicas para monitorear las actividades de planificación en los distintos servicios, sustentados en pronósticos de compra efectivos, de tal manera que se defina de forma eficiente las necesidades reales, a fin de garantizar un adecuado aprovechamiento y oportuna adquisición de los insumos y cumplimiento de la normativa vigente. Plazo de cumplimiento: 6 meses.
2. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo N° 2, instruir y supervisar a la Dirección Administrativa Financiera para que, previo a la aplicación del artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se emita resolución motivada mediante la cual se autorice la ejecución de ese artículo, considerando en su fundamentación, el criterio de la jefatura encargada de la compra y del Área de Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de garantizar que se contemple la necesidad real del Servicio y recursos disponibles para aprovechar eficientemente los bienes que se adquieran. Documentar las supervisiones efectuadas. Plazo de cumplimiento 6 meses.
3. Gestione lo pertinente a fin de capacitar a las jefaturas de Servicio, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 9 de este documento. Documentar las acciones realizadas. Plazo de cumplimiento 6 meses.
4. Efectuar un inventario total de las existencias de colchones, andaderas, silla de ruedas, cama hospitalaria tipo catre y porta sueros, adquiridos mediante la compra 2015LA-000001-2305 “Equipo Médico”, mediante el cual se contabilice la cantidad almacenada en bodega y determinar el consumo real de los mismos, con el fin de distribuir en los servicios estos bienes, y que para los excesos identificados, se gestione el traslado a otras unidades ejecutoras que los requieran. Lo anterior de acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 4. Plazo cumplimiento: 6 meses.

A LA M.SC. SANDRA RUIZ ABRIL, DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

5. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 3, en coordinación con el Área de Gestión de Bienes y Servicios, elaboren una herramienta que permita corroborar y garantizar el cumplimiento de los supuestos que establece el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación, a efectos de



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

aprobar y tomar acciones con relación a las modificaciones unilaterales contractuales sugeridas por los Servicios del Centro Hospitalario. Plazo de cumplimiento 6 meses.

6. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 10, instruir a la Jefatura de Bienes y Servicios, establecer un mecanismo de control dirigido a verificar que todas las autorizaciones de las prórrogas en los plazos de entrega, se encuentren debidamente fundamentados por la Jefatura de Servicio correspondiente y evidenciadas de acuerdo a razones no imputables al contratista e imprevisibles, de tal manera que se garantice el cumplimiento efectivo de los tiempos de entrega establecidos en el cartel. Plazo de cumplimiento 6 meses.
7. Instruir al Área de Gestión de Bienes y Servicios, para que las actas de recepción (provisional y definitivas), dispongan de la firma del funcionario de la Subárea de Almacenamiento y Distribución y de los fiscalizadores de contratos, así como el detalle de las características de los bienes adquiridos, de tal manera que se puede garantizar y verificar que los productos se reciben en forma y tiempo de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones cartelarias. Esa Dirección Administrativa deberá evidenciar la verificación del cumplimiento de esta instrucción. Plazo de cumplimiento 3 meses.
8. Gestionar lo pertinente con el Área Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, para que desarrollen acciones dirigidas a mejorar las condiciones de la bodega, en la cual se encuentran almacenados los equipos y suministros evidenciados en el hallazgo 5 de este informe, y se contribuya a la conservación e integridad de los recursos institucionales que ahí se custodian. Así mismo, garantizar que de manera periódica se efectúe una limpieza general del lugar. Plazo de cumplimiento 6 meses.
9. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo N° 6, determinar la cantidad de las batidoras manuales y profesionales que al momento de la evaluación no se estaban utilizando, se pondrán en uso en el corto plazo, con el propósito de que gestione el traslado a otras unidades o programas que lo requieran en la institución, de los equipos sobre los cuales no se puede garantizar el aprovechamiento de manera efectiva. Plazo de Cumplimiento: 6 meses.
10. A partir de lo indicado en el hallazgo 8 del presente informe, en donde se determinó que la cantidad de herramientas para el mantenimiento de las zonas verdes, considerando el recurso humano disponible y el procedimiento de contratación que se encuentra en trámite al momento del desarrollo de esta evaluación, podría superar la necesidad real del centro de salud, proceder de ser correspondiente a gestionar su traslado a otra unidad que sí pueda garantizar un uso efectivo de las mismas. Plazo de Cumplimiento: 6 meses.
11. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 7, realizar en conjunto con la Jefatura del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, las gestiones correspondientes para ejecutar la garantía que a la fecha de la presente evaluación se encuentra vigente del procedimiento 2015CD-000024-2305 “Construcción, adición o mejoras de edificios y locales, rampas y aceras” ante el proveedor Pima



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

S.A., debido a que algunas losas presentan agrietamientos y desprendimiento. Plazo de Cumplimiento: 2 meses.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados del presente estudio fueron comentados el 11 de agosto de 2017, con la Dra. Neima Alemán Solano, Directora General y con la M. Sc. Sandra Ruíz Abril, Directora Administrativa Financiera; en lo referente a las recomendaciones y tiempos de cumplimiento no se emitieron observaciones.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Adrián Urbina Céspedes
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Sebastián Madrigal Solano
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
SUBJEFE ÁREA

Lic. Rafael Ramírez Solano
JEFE ÁREA

RRS/MASR/AUC/SMS/wnq