



RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2019 del Área Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura, con el fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

Esta Auditoría determinó que, en nueve procesos de modificaciones de fichas técnicas, realizados en la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos de la Gerencia de Logística, durante los meses de mayo-junio de 2019, no se emitió el documento de “declaración jurada” indicando que la ficha técnica actualizada se encuentra visible a través de la página Web Institucional. Tal como es requerido en los puntos 7 y 8 respectivamente de los procedimientos de “modificación de fichas técnicas de Oficio” y “modificación de fichas técnicas a solicitud de parte”.

Adicionalmente se determinó que, en 10 casos de esos procedimientos de modificación de fichas técnicas, el oficio de remisión de la ficha técnica modificada fue suscrito solamente por la jefatura y sin firma del analista, en seis casos se encuentran firmados por el analista y sin firma de la Jefatura y en siete casos se observaron suscritos por la comisión técnica sin firma de la Jefatura ni del analista. Siendo que el numeral 8 y 9 de los procedimientos de cita indican que ese oficio de remisión debe ser suscrito por la Jefatura y por el Analista.

Debido a lo anterior se recomendó a la administración activa emitir un recordatorio a los funcionarios de la Subárea de Investigación y Evaluación de insumos, acerca de la obligatoriedad de cumplir con esos procesos, así como diseñar e implementar un mecanismo de supervisión y control que garantice el ajuste de los procedimientos que se efectúen, a la normativa emitida por la Subárea para fortalecer el sistema de control interno.



ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

**ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTRICES PARA EL DISEÑO,
FUNDAMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES,
SUBAREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSUMOS U.E.1147
DIRECCIÓN DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
GERENCIA DE LOGÍSTICA**

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio tiene su origen en el Plan Anual Operativo del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura para el 2019.

OBJETIVO GENERAL

Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.
- Evaluar la razonabilidad del sistema de control interno implementado en torno a la modificación de las fichas técnicas.

ALCANCE

El estudio comprende una selección de una muestra de casos de fichas técnicas emitidas o modificadas durante los meses de mayo-junio de 2019, por las comisiones de Normalización de Compras, a efectos de identificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes.

El estudio se realizó en lo conducente de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República.



METODOLOGÍA

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

- Solicitud a la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, las disposiciones normativas emitidas para en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el diseño, fundamentación y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.
- Como parte del estudio se entrevistó a los siguientes funcionarios:
 - Lic. Mauricio Hernández Salas, jefe de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos.
 - Licda. Sinaí Blanco Velásquez, Analista, Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos
- Revisión de 31 procesos de modificaciones de fichas técnicas, realizados en la Subárea de investigación y Evaluación de Insumos, durante los meses de mayo-junio de 2019.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno.
- Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Lineamientos generales y específicos para el abastecimiento de medicamentos, insumos médicos y producción industrial de bienes y servicios de la CCSS.
- Manual de Organización de la Gerencia de Logística 2016.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros.
- Proceso de “Modificación de fichas técnicas de oficio”
- Proceso de “Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte”

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, 8292

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 servicios. (...).”

ASPECTOS GENERALES

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, versa en su artículo 83 sobre el estudio de admisibilidad de las ofertas recibidas. Al respecto la Institución emitió el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros, el cual indica: “Se denominará Comisión Técnica de Normalización y Compras (en adelante, Comisión técnica), al órgano técnico especializado conformado para cumplir eficientemente las políticas, normas y procedimientos que la ciencia, técnica, lógica y contratación administrativa impongan al momento de su participación en la cadena de abastecimiento.

El inciso a del artículo 10 de ese mismo cuerpo normativo en lo referente a Funciones de las comisiones técnicas, indica: “establece que estas comisiones están a cargo de la Normalización y Estandarización de las Fichas Técnicas de los objetos de compra”.

De acuerdo con la información suministrada por la Subárea de investigación y evaluación de insumos, Gerencia de Logística, los nombramientos y las modificaciones de los integrantes de las comisiones técnicas se realizan conjuntamente entre las Gerencias involucradas, mayormente entre la Gerencia de Logística y la Gerencia Médica.

Por otra parte, en la actualidad se encuentra un total de 26 comisiones activas, de las cuales 22 son médicas y 4 técnicas (textil, papelería, Antisépticos y Productos químicos).

Importante considerar que las actividades de las comisiones técnicas se regulan mediante el Reglamento para el funcionamiento de las comisiones técnicas de normalización y compra del sistema de suministros, así mismo a lo interno de la Sub-Área de Investigación y Evaluación de Insumos se han emitido procedimientos para la documentación y estandarización de las actividades realizadas, como parte de las funciones compartidas por la Sub-Área y los Órganos Técnicos las cuales se observan en oficio AGM-SIEI-0264-2019 que detalla entre otros los procesos de “Modificación de fichas técnicas de oficio” y “Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” detallados a continuación:

Proceso de “Modificación de fichas técnicas de oficio”

Descripción de las Actividades:

1. *Inicio del Proceso*
2. *La Comisión Técnica realiza revisión de la ficha técnica para determinado producto, identificando los puntos específicos ser modificados, debiendo actualizar los mismos utilizando criterios de calidad, racionalidad y efectividad, según las necesidades Institucionales.*



3. *El funcionario Analista de la Comisión Técnica, deberá incluir las especificaciones técnicas en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES), con el fin de que se genere la versión correspondiente de ficha técnica, verificar que se ajuste el formato de Ficha Técnica utilizando la "Guía para la Conformación de la Ficha técnica" que deberá contener Código, Descripción del producto, Estabilidad, Especificaciones de Calidad, Empaque y Rotulación, Requisitos Sanitarios a cumplir, Seguridad, entre otros. Así mismo deberá imprimir el documento con el fin de que la Comisión Técnica respectiva emita las firmas, la misma debe estar acompañada de las matrices respectivas. (Ver anexo número 2).*
4. *La Comisión Técnica respectiva en conjunto con el Analista Responsable, deberán complementar la ficha técnica con la plantilla de "Información Previa al Inicio del Proceso". la cual debe contener Código. Descripción, Indicación de uso. Consecuencias de no contar con el insumo, Descripción del impacto del insumo, criticidad del insumo Indicación sobre la disponibilidad de infraestructura y recurso humano para la utilización de producto. esta plantilla deberá firmarse por parte de los miembros de la comisión presentes y emitirse con la ficha técnica. (ver anexo 1).*
5. *La Comisión Técnica respectiva en conjunto con el Analista Responsable, deberán complementar la ficha técnica con la plantilla de "Modificación de Ficha Técnica, (ver anexo número 4).*
6. *El funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá escanear la ficha técnica firmada y sellada, con el fin de incorporarla en la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos y además llevar un consolidado en carpeta en PDF.*
7. *Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante el Analista de la Comisión respectiva, deberá emitir declaración jurada que la ficha técnica actualizada se encuentra visible a través de la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos. (ver anexo número 3).*
8. *Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos realiza la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores, para lo cual el funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá elaborar documento de remisión de la ficha técnica (original o copia certificada) a la unidad solicitante, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos y el Analista responsable.*
9. *Fin del proceso..."*

Proceso de "Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte"

Descripción de las Actividades:

1. *(ver anexo número 4 y 2).*
2. *El funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá escanear la ficha técnica firmada y sellada, con el fin de incorporarla en la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos y además llevar un consolidado en carpeta en PDF.*
3. *El funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá emitir declaración jurada que la ficha técnica actualizada se encuentra visible Inicio del Proceso.*
4. *El interesado (usuario interno y/o externo) solicita a la Comisión Técnica respectiva la revisión a la ficha técnica de un código específico.*



5. *La Comisión Técnica analiza la solicitud remitida por el interesado, si la justificación es razonable y bien fundamentada, se procede con el ajuste en la ficha técnica. (continua en punto 5). Posteriormente se le comunica al interesado el resultado de la revisión.*
6. *En caso de tratarse de una modificación producto de un recurso de objeción al cartel, la Comisión Técnica dará atención al documento de recurso y en caso de allanarse realizará las modificaciones respectivas (continua en punto 5) remitiendo el documento de ficha técnica en el momento en que esta se deba presentar a la unidad respectiva. (posterior a la resolución del recurso).*
7. *El funcionario analista de la Comisión técnica deberá incluir las especificaciones técnicas en el sistema de Gestión de Suministros SIGES con el fin de que se genere la versión correspondiente de ficha técnica, verificar que se ajuste al formato de Ficha Técnica utilizando la "Guía para la Conformación de la Ficha técnica" que deberá contener Código, Descripción del producto, Estabilidad, Especificaciones de Calidad, Empaque y Rotulación, Requisitos Sanitarios a cumplir, Seguridad, entre otros. Así mismo deberá imprimir el documento con el fin de que la Comisión Técnica respectiva emita las firmas, la misma debe estar acompañada de las matrices respectivas. (Ver anexo número 2).*
8. *La Comisión Técnica respectiva en conjunto con el Analista Responsable, deberán complementar la ficha técnica con la plantilla de "Modificación de Ficha Técnica" y la plantilla "Información Previa al Inicio del Proceso" la cual debe contener Código, Descripción, Indicación de uso, Consecuencias de no contar con el insumo, Descripción del impacto del insumo, criticidad del insumo, Indicación sobre la disponibilidad de infraestructura y recurso humano para la utilización del producto, esta plantilla deberá firmarse por parte de los miembros de la Comisión presentes y emitirse con la Ficha Técnica a través de la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos (ver anexo número 3).*
9. *Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos realiza la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores, para lo cual el funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá elaborar documento de remisión de la ficha técnica (original o copia certificada) a la unidad solicitante, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos y el Analista responsable.*

HALLAZGOS

1. SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, EN LA SUBÁREA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSUMOS.

Esta Auditoría determinó que, de los 31 casos de procedimientos de “modificación de fichas técnicas de Oficio” y “modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” analizados en el estudio, en nueve casos no se evidenció que el analista de la Comisión respectiva emitiera el documento de “declaración jurada” en el cual se debe indicar que la ficha técnica actualizada se encuentra visible a través de la página Web Institucional, como lo requieren los puntos 7 y 8 respectivamente de los procedimientos de cita.



Se observó que, de los 31 casos de procedimientos de “modificación de fichas técnicas de Oficio” y “modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” analizados, en los oficios de remisión de la ficha técnica, emitidos por la Subárea de Investigación y evaluación de insumos, 10 de ellos se encuentran firmados solamente por la jefatura y sin firma del analista, seis oficios se encuentran firmados por el analista y sin firma de la Jefatura y siete se encuentran suscritos por la comisión técnica sin firma de la Jefatura ni del analista. Siendo que el numeral 8 y 9 de los procedimientos de cita indican que ese oficio de remisión debe ser suscrito por la Jefatura y por el Analista.

Lo anterior tal como se detalla en las tablas 1 y 2 siguientes:

Tabla 1: Oportunidades de mejora del Proceso “Modificación de fichas técnicas de oficio”. Información al 30 de junio de 2019.

Código	Versión de la Ficha técnica	Falta del proceso “Declaración Jurada”	Falta del proceso “Oficio de Remisión de la FT”
1-90-02-0410	FT-0020	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0393-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-36-01-0500	FT-0023	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0505-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-39-01-0115	FT-0022	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0438-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-39-01-0390	FT-0028	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0513-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-48-04-0920	FT-0036	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0501-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
1-90-01-0080	FT-0027	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0484-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

2-39-01-0090	FT-0022	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0388-2019) se encuentra firmado por el analista, y sin firma de la Jefatura , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-94-01-2080	FT-0029	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0446-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-94-01-0701	FT-0055	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0441-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-94-01-0713	FT-0043	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0521-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-72-02-2034	FT-0019	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0426-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-88-25-0120	FT-0029	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0444-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.
2-88-90-0960	FT-0027	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 7 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-SIEI- 0533-2019) se encuentra firmado por la Jefatura, y sin firma del analista , como se solicita en el punto 8 del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por la Administración

Tabla 2: Oportunidades de mejora del Proceso “Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” al 30 de junio de 2019.

código	Versión de la Ficha técnica	Falta del proceso “Declaración Jurada”	Falta del proceso “Oficio de Remisión de la FT”
2-51-01-4010	FT-0040	No se evidenció la elaboración de la declaración jurada, indicada en el numeral 8 del procedimiento.	Oficio de remisión (AGM-CTOF-0033-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

2-94-03-0380	FT-0039	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0130-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-94-02-2915	FT-0023	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0126-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-84-01-0635	FT-0066	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0127-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-84-01-0512	FT-0014	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0162-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-94-03-0090	FT-0024	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0183-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-94-01-3000	FT-0028	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-CIEMQ-0179-2019) se encuentra firmado por la Comisión técnica, sin firma del analista ni de la Jefatura de la Subárea , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-72-02-4860	FT-0090	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0363-2019) se encuentra firmado por la Jefatura y sin firma del analista , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
4-95-02-0130	FT-0072	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0396-2019) se encuentra firmado por la Jefatura y sin firma del analista , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.
2-72-01-6002	FT-0029	No se observa falta	Oficio de remisión (AGM-SIEI-0493-2019) se encuentra firmado por la Jefatura y sin firma del analista , como se solicita en el punto 9 del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia a partir de información suministrada por la Administración

El inciso a del artículo 10 del Reglamento para el funcionamiento de las comisiones técnicas de normalización y compra del sistema de suministros, CCSS, establece que están a cargo de la Normalización y Estandarización de las Fichas Técnicas de los objetos de compra.

Las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en lo que refiere al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, indican en el artículo 4.6, lo siguiente:



“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...”

Los procesos de “Modificación de fichas técnicas de oficio” y “Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” emitidos por la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, mediante oficio AGM-SIEI-0264-2019 y aprobados por el Área de Gestión de Medicamentos en oficio DABS-AGM-4235-2019, en lo que interesa indican lo siguiente:

“Modificación de fichas técnicas de oficio”

“...7. Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante el Analista de la Comisión respectiva, deberá emitir declaración jurada que la ficha técnica actualizada se encuentra visible a través de la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos. (ver anexo número 3).

8. Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos realiza la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores, para lo cual el funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá elaborar documento de remisión de la ficha técnica (original o copia certificada) a la unidad solicitante, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos y el Analista responsable...”

“Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte”

“...8. El funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá emitir declaración jurada que la ficha técnica actualizada se encuentra visible a través de la página Web Institucional mediante el módulo asignado a la Sub Área de Investigación y Evaluación de Insumos (ver anexo número 3).

9. Previo a la remisión de la ficha técnica a la unidad solicitante la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos realiza la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores, para lo cual el funcionario Analista de la Comisión respectiva, deberá elaborar documento de remisión de la ficha técnica (original o copia certificada) a la unidad solicitante, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos y el Analista responsable...”

Sobre la Ausencia de Declaración Jurada en los procesos de modificación de Fichas técnicas, en consulta realizada a la Licda. Sinaí Blanco Velásquez, Analista de la Subárea de Investigación y evaluación de Insumos, sobre la ausencia del documento de “Declaración Jurada” en los procesos de modificación de Fichas técnicas tramitados, indicó lo siguiente:



“...no se adjunta el documento de declaración jurada ya que los datos que incorpora en el oficio de remisión de la ficha técnica firmada por el analista, indica que se remite la última versión de la ficha técnica y además se indica en ese oficio que la versión de la FT se encuentra actualizada en la página web de la institución.

Agrega la Licda. Que el documento que utiliza en la remisión de la ficha técnica contiene más información que la que se solicita en la declaración jurada por lo que considera que se puede unificar en un solo documento el cual puede ser firmado por el analista y por la jefatura...”

En relación a ese tema, se le consultó al Lic. Mauricio Hernández Salas, el cual indicó lo siguiente:

“...la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos con el propósito estandarizar los procesos que realizan los funcionarios y en busca de homogenizar los procesos que realiza la Subárea, se ha dado a la tarea de socializar y documentar las actividades y procesos que se desarrollan en la Subárea, con la finalidad de aplicar una metodología homogénea.

En ese contexto la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos y el Área de Gestión de medicamentos emitieron los oficios AGM-SIEI-264-2019 y oficio DABS-AGM-4235-2019 del 25 de abril de 2019, mediante los cuales se proponen y se aprueban respectivamente, los procedimientos de: Confección ficha técnica para código nuevo. • Modificaciones de fichas técnicas a solicitud de parte • Modificaciones de fichas técnicas de oficio. • Consulta de mercado previo a la elaboración de Ficha Técnica. Por lo anterior la Licenciada Blanco Velásquez debe ajustarse al proceso de Confección Ficha Técnica para código nuevo existente por cuanto los procesos fueron debidamente socializados oportunamente. asimismo, indica el Lic. Hernández Salas que se realizarán las coordinaciones para ajustar lo necesario al marco normativo...”

Sobre los oficios de remisión de las Fichas técnicas modificadas por la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, en consulta realizada al Lic. Mauricio Hernández Salas, jefe de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, sobre los oficios de remisión de las fichas técnicas en los cuales se observó que algunos son suscritos por la comisión técnica de turno, en otros casos son firmados por el analista y en otros casos son suscritos por el Jefe de la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, indicó lo siguiente:

“...la situación se debe a que posiblemente para los casos de modificación de ficha técnica a causa de recursos de objeción que generan cambios en la ficha técnica, la atención se brinda a través del órgano técnico y brindan respuesta formal al oficio que les fue remitido. Sin embargo, para efectos de remisión de a ficha técnica deben ajustarse al proceso que se encuentra vigente y remitirla por medio de la Jefatura de la Subárea. En ese sentido la Subárea de investigación y evaluación de Insumos se encuentra en la etapa de revisión y documentación de todos los procesos, entre ellos la atención a los recursos recibidos con la finalidad de estandarizarlos y aplicar la misma metodología de trabajo a lo interno de la Subárea.

Adicionalmente indica el Lic. Hernández que realizará revisión de la redacción del último punto del proceso "Remisión de Ficha Técnica" en cuanto a la necesidad de firmas que deben ir consignadas, con el fin de realizar correcciones de ser necesario...”



Al respecto se observó que las oportunidades de mejora señaladas, referentes a los procedimientos establecidos, se debió a la omisión de aspectos básicos de control interno como la responsabilidad por el sistema de control interno que indica el Artículo 10 de la Ley General de Control Interno, que indica que 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.

Lo expuesto genera debilitamiento del sistema de control interno, debido a que se omite lo establecido en ordenamiento jurídico, específicamente lo dispuesto en el numeral 4.6, de Las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en lo que refiere al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, así como lo regulado en los procesos de “Modificación de fichas técnicas de oficio” y “Modificación de fichas técnicas a solicitud de parte” emitidos por la Subárea de Investigación y Evaluación de Insumos, mediante oficio AGM-SIEI-0264-2019 y aprobados por el Área de Gestión de Medicamentos en oficio DABS-AGM-4235-2019.

CONCLUSION

La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecen que la administración procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

Esta labor de valoración de ofertas en relación con las especificaciones de admisibilidad requiere de una continua Normalización y Estandarización de las Fichas Técnicas de los objetos de compra, tarea que de acuerdo con el “Reglamento para el funcionamiento de las comisiones técnicas de normalización y compra del sistema de suministros” es competencia de esas Comisiones técnicas adscritas a la Subárea de investigación y Evaluación de Insumos, de la Gerencia de Logística.

El estudio realizado permite determinar la necesidad de continuar fortaleciendo las actividades de control interno inmersas en los procesos, lo anterior por cuanto con la omisión de aspectos regulados por el marco normativo vigente, tales como la falta del documento de “Declaración jurada” en la emisión de una ficha técnica, así como la suscripción del documento de “Remisión de Ficha técnica” por varios actores presentes en el proceso de modificación se debilita el sistema de control interno que entre sus objetivos persigue garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones, así como cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

RECOMENDACIONES

AL LIC. DANIEL NAVARRO CHAVARRÍA, JEFE A.I. ÁREA GESTIÓN DE MEDICAMENTOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. De conformidad con lo expuesto en el hallazgo uno del presente informe, sobre los procesos de modificación de fichas técnicas, en los cuales se omitió la emisión del documento de “Declaración Jurada” así como lo observado en relación con los oficios de “remisión de las fichas técnicas” modificadas, de los cuales algunos son suscritos por la comisión técnica, en otros casos son firmados



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORIA INTERNA

por el analista y en otros casos se suscriben por el jefe de la Subárea, emitir un recordatorio a los funcionarios de la Subárea de Investigación y Evaluación de insumos, acerca de la obligatoriedad de cumplir con esos procesos, así como diseñar e implementar un mecanismo de supervisión y control que garantice el ajuste de los procedimientos que se efectúen, a la normativa emitida por la Subárea para fortalecer el sistema de control interno.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría en el plazo de 3 meses posterior al recibo del presente informe, la documentación donde conste el recordatorio emitido, así como el mecanismo de control implementado para garantizar el ajuste de los procedimientos al marco normativo.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el informe se comentó con el Lic. Daniel Navarro Chavarría, Jefe Área Gestión de Medicamentos y con el Lic. Mauricio Hernández Salas, jefe, Subárea de Investigación Evaluación de Insumos, el 30 de setiembre de 2019.

En la reunión los participantes no efectuaron observaciones.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Alberto Barrantes González
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE

ANP/ABG/lba