



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

ASAAI-235-2015
10-08-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo del Área de Auditoría de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura, con el fin de analizar actividades de contratación administrativa efectuadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

Como resultado de la evaluación se determinó debilidades en los procesos de planificación, elaboración de los estudios de razonabilidad de precio, estudios de mercado, aplicación de prórrogas contractuales, ejecución de los contratos, así como en el uso y aprovechamiento de los bienes adquiridos.

La planificación y programación de compras, no obedece a una determinación propia de las necesidades de los servicios, sino que se realiza mediante datos de los consumos históricos. Además la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa, lleva únicamente la planificación de los bienes y servicios que se adquieren con el presupuesto efectivo.

Los estudios de razonabilidad de precio son efectuados por los Jefes de Servicios en conjunto con la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa, no obstante la participación de la Subárea no queda documentada en el expediente, además, si alguno de los servicios por la complejidad de concurso solicita a esa Subárea la realización de un estudio de razonabilidad, el servicio solicitante debe pagar tiempo extraordinario a la funcionaria de la Subárea que realice el estudio.

A lo interno del Centro Médico se ha establecido de manera informal rangos para la determinación de la razonabilidad de un precio ofertado, sin que se conozca la fundamentación para su determinación e incluso en el caso de Medicamentos e Implementos Médicos, el rango utilizado difiere del establecido normativamente. Se realizan estudios de razonabilidad de precio, únicamente a la oferta que obtenga el mayor puntaje con la aplicación del sistema de evaluación de los concursos, que por lo general coincide con la oferta de menor precio; y en compras Urgentes no realizan estudios de razonabilidad de precios.

Uno de los aspectos evidenciados de mayor relevancia es la concentración de la mayoría de actividades del compra, en los coordinadores y jefes de servicios; por cuanto entre otras cosas determinan las necesidades y las priorizan el Programa Anual de Compras, gestionan el inicio de la compra, hacen la justificación, realizan el estudio de mercado, determinan las especificaciones técnicas, definen el sistema de evaluación de las ofertas, establecen las fórmulas de cálculo de multas y cláusulas penales para cada proceso, realizan el análisis técnico, aplican el sistema de evaluación, hacen los estudios de razonabilidad de precios, emiten la recomendación para la adjudicación; hacen y firman unilateralmente el acta de recepción de los bienes y servicios, determina si aplican multas y cláusulas penales, en el caso de las multas, calculan y comunican el monto a cobrar al proveedor; todo lo anterior sin contar que además deben incluir y foliar los documentos que elaboren en el expediente de la contratación.



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

Se determinó que el Área de Gestión de Bienes y Servicios ha establecido múltiples controles a los procedimientos de contratación administrativa, algunos de los cuales podrían ser excesivos y carecer de utilidad dentro del trámite de la compra.

En cuanto a las prórrogas contractuales, se determinó inoportunidad en su formalización, así como la implementación de un procedimiento extenso que incluye acciones no establecidas normativamente, tales como el requerimiento de un “aval” de la Dirección Administrativa Financiera para realizar el trámite; además de que no se consulta al proveedor si se mantienen las condiciones del contrato.

En la ejecución contractual el Área de Gestión de Bienes y Servicios ha establecido actividades obligatorias que deben cumplir los administradores de los contratos, con relación a las cuales, además de que no se encuentra el sustento para que todas esas actividades deban ser ejecutadas por esos funcionarios, tampoco se les ha dado la capacitación requerida ni se les ha dotado de las herramientas necesarias para su cumplimiento.

En cuanto al uso y aprovechamientos de los bienes o servicios, se considera necesario revisar el caso de los cilindros de oxígeno que se entregan a pacientes, debido a que se han implementado algunos controles, sin embargo, no permiten determinar si el uso que se está haciendo del bien corresponden a los requerimientos del usuario, ni tampoco aseguran la ubicación efectiva y la protección del insumo cuya custodia está bajo la responsabilidad es del hospital.

Asimismo, en el desarrollo de la evaluación se encontraron dos casos asociados a procesos de contratación administrativa, que requieren particular atención, específicamente la compra de Gas Licuado, en la cual se determinó inoportunidad en la tramitación de la contratación 2014CD-000003-2308 la cual duró aproximadamente un año, así como debilidades en la aplicación de algunos procedimientos; otro caso que debe ser revisado es el pago de servicios de taxi para el traslado de los funcionarios del hospital.

Se evidenció la necesidad de fortalecer la relación existente entre Unidades que gestionan procesos de compra y el Área de Gestión de Bienes y Servicios, en procura de una adecuada coordinación entre ellos, principalmente para la optimización en la gestión de los trámites y controles; situación que requiere ser atendida a la brevedad posible, con la finalidad de evitar que trascienda impactando negativamente el proceso de abastecimiento del Centro Hospitalario.

Sobre los hechos evidenciados se giraron recomendaciones a la Dirección Técnica de Bienes y Servicios, para que se determine la forma de documentar los estudios de mercado, además en relación al tema de la razonabilidad de precios que se instruya como deberán elaborarse en los casos de tarifas reguladas, así como en las compras de bienes de oferentes únicos sin compras previas.



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

En atención a los hallazgos del informe, se giraron recomendaciones a la Dirección Regional de Servicios de Salud Pacífico Central, para que evalúe la Gestión que realizada por el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos, adoptando e implementado un plan remedial para solventar las deficiencias encontradas.

Se gira una recomendación a la Dirección Regional de Servicios de Salud, para que analice las contrataciones de Gas Licuado realizadas en el 2014, a efecto de que determine si el procedimiento se ajustó al marco normativo que regula la materia y los principios de la contratación administrativa, adoptando las acciones que se estimen pertinentes en atención al resultado del análisis.

Como parte del informe también se giraron recomendaciones a la Dirección Administrativa Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls, para que revise los pagos de tiempo extraordinarios autorizados al Área de Gestión de Bienes y Servicios para la realización de las actividades relacionadas con la planificación y programación de compras, procediendo a adoptar las acciones necesarias para que esta situación no se vuelva a presentar.

También se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera del Hospital determinar las necesidades reales de transporte de funcionarios que tiene el centro Hospitalario, a efecto de que no se sigan pagando servicios de taxi en la cantidad y frecuencia que actualmente se presenta.

Asimismo, la Dirección Administrativa Financiera deberá instruir al Área de Gestión de Bienes y Servicios, realizar estudios de razonabilidad de precio en todas las compras urgentes que se tramiten; documentar en el expediente de las contrataciones todas las acciones en las cuales participen funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios, con indicación de la condición en la cual participan; en el trámite de las prórrogas excluir todos aquellas acciones que no estén expresamente normadas y que no aporten valor agregado a la formalización; además, levantar los requerimientos de capacitación en materia de contratación administrativa de las Unidades del Centro, para su programación o gestión.

La Dirección Administrativa Financiera también deberá instruir a los servicios que adquieren medicamentos e implementos médicos, para que en los estudios de razonabilidad de precios se utilice como parámetro de razonabilidad, el dispuesto en la "Metodología para elaborar estudios de razonabilidad de precios en la compra de medicamentos e implementos Médicos".

Finalmente, se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, instruir al servicio de Ingeniería y Mantenimiento, para que revise los procedimientos establecidos para la entrega de los cilindros de oxígeno a terceros.