



AGO-129-2020

03 de noviembre de 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna, con el fin evaluar la gestión administrativa de la contratación de bienes y servicios en el área de salud de San Ramón, en cuanto a la programación, selección del contratista, vigilancia de la ejecución contractual y el ajuste de los procedimientos a las disposiciones normativas que regulan la materia, de conformidad con los recursos institucionales asignados.

La evaluación evidenció cumplimiento de actividades básicas de control para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, planificación de las compras, selección del contratista, cumplimiento de plazos, ejecución contractual, así como la observancia de requisitos básicos y normas legales que regulan la materia en la elaboración del cartel.

Se comprobaron aspectos a mejorar en lo relativo al cumplimiento del Programa Anual de Compras, solicitud de inclusión de las no proyectadas y el inicio oportuno de los procedimientos de abasto.

Se determinó, también, la necesidad de comprobar el uso de metodologías adecuadas que faciliten el cálculo aproximado de las necesidades, además, tener claridad en cuanto a los procedimientos de contratación administrativa tramitados por excepción. Es importante verificar la participación de funcionarios con competencia técnica en la recepción definitiva de los bienes y servicios adquiridos.

Para tales efectos, se recomienda la elaboración de un plan de acción que permita subsanar las causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría relacionados con la observancia del programa de compras, la metodología para el cálculo de las necesidades de contratación de bienes y servicios por parte de los servicios, revisión de las excepciones al procedimiento ordinario conforme a la Ley y situación específica del concurso y vigilancia de la ejecución contractual.



AGO-129-2020

03 de noviembre de 2020

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL REFERENTE A ESTUDIO INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD DE SAN RAMÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó de conformidad con el programa de actividades especiales del Plan Anual de Trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa de la contratación de bienes y servicios en cuanto a la programación de los bienes adquiridos a nivel local, la selección del contratista, la vigilancia de la ejecución contractual y el ajuste de los procedimientos a las disposiciones normativas que regulan la materia, de conformidad con los recursos institucionales asignados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la debida planificación y programación de la adquisición de bienes y servicios a nivel local.
- Corroborar, en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Comprobar la razonabilidad del control interno implementado para la vigilancia de la ejecución contractual

ALCANCE

La evaluación comprende el análisis de las acciones realizadas en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del área de salud de San Ramón, en cuanto al desarrollo de sus actividades sustantivas, la uniformidad de los métodos de trabajo y la suficiencia del control interno en operación. El período del estudio comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, extendiéndose o considerando lapsos anteriores en los casos que se estimó necesario.

La evaluación se efectuó de acuerdo con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, divulgadas a través de la Resolución R-DC-064-2014 de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta 184 del 25 de setiembre 2014, vigentes a partir del 1° de enero 2015.

LIMITACIONES

En acatamiento de las disposiciones internas comunicadas mediante SAGAL-037-2020 del 20 de abril 2020 "Directriz relacionada con los productos de auditoría dirigidos a instancias administrativas que están siendo impactadas en su labor por la atención de la emergencia COVID-19"; para la ejecución del presente estudio se indagó con los responsables de los procesos la posibilidad de atención de los requerimientos de información, se utilizaron medios de comunicación virtual o correo institucional y no se realizó visita presencial a la unidad evaluada.

METODOLOGÍA

- Obtención de registros del Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República, sitio Web <https://cgrweb.cgr.go.cr>
- Revisión de expedientes de contratación administrativa con el fin de verificar los procedimientos de planificación, compras y el control de la ejecución contractual, uso y aprovechamiento.
- Consulta sobre metodologías de planificación de las compras por parte de los servicios solicitantes.
- Verificación de los plazos para la tramitación de las contrataciones.
- Revisión de informes de supervisión en contratación administrativa realizados en la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte.
- Indagación, por medio de videoconferencia, a través de la aplicación MS Teams sobre las condiciones de almacenamiento de proveeduría.
- Entrevistas con los siguientes funcionarios del área de salud de San Ramón:
 - Téc. Xinia María Corrales, encargada de Contratación Administrativa.
 - Señor Carlos David Corrales Fernández, encargado de Transportes.
 - Señor Tony José Castro Arroyo, encargado de Proveeduría.

MARCO NORMATIVO

- Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno, N° 8292, del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de mayo 1978.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27 de setiembre del 2006.
- Manual de procedimientos para uso de las Unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en La CCSS, de diciembre del 2011.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, 25 de setiembre 2014.
- Procedimiento integral de ejecución contractual en materia de contratación administrativa en la CCSS, 2018.
- Procedimiento para la planificación de bienes y servicios en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios CCSS. Vers. 2 vigente 2020.
- Procedimiento selección del contratista en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS. Vers. 2 vigente 2020.

ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al jerarca y a los titulares subordinados acerca de los deberes que les corresponden respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno 8292. 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...”.

HALLAZGOS

1. DE LA PLANIFICACIÓN

1.1. Ejecución del plan anual de compras (PAC)

Cinco adquisiciones realizadas durante el 2019, por un monto total de ₡23,681,494.26, no se previeron en el Plan Anual de Compras del área de salud de San Ramón para ese año. Además, 17 procedimientos iniciaron en fechas distintas a las consideradas en la calendarización. En cuanto a las estimaciones de los montos de las contrataciones, estas sí se aproximaron a lo realmente adjudicado y presupuestado, con excepción de las que no fueron programadas, según detalle:

Cuadro 1
Área de Salud de San Ramón
Compras realizadas y programadas
2019

Partida	N° compra	Ítem	Programada		Monto		Fecha inicio	
			Si	No	Estimado PAC	Adjudicado	PAC	Real
2221	2019CD-000001-2237	1	✓			₡2,840,188.30	ene-19	mar-19
	2019CD-000012-2237	1	✓			₡517,156.00	ene-19	jun-19
	2019CD-000013-2237	1	✓		₡5,000,000.00	₡242,563.00	ene-19	ago-19
	2019CD-000018-2237	1	✓			₡175,000.00	ene-19	nov-19
	2019CD-000017-2237	3 al 5,8,9	✓			₡563,026.54	ene-19	sep-19
2153	2019CD-000018-2237	1	✓			₡928,400.00	ene-19	nov-19
	2019CD-000012-2237	2	✓		₡2,500,000.00	₡43,950.00	ene-19	jun-19
	2019CD-000013-2237	2	✓			₡186,320.00	ene-19	ago-19
	2019CD-000017-2237	10	✓			₡21,769.91	ene-19	sep-19
2243	2019CD-000017-2237	6,7		✓	₡0.00	₡2,891,327.42	-	sep-19
	2019CD-000013-2237	3		✓		₡29,050.00	-	ago-19
2210	2019CD-000002-2237	1		✓	₡0.00	₡239,700.00	-	mar-19
2206	2019CD-000002-2237	2	✓		₡3,757,400.00	₡514,454.00	mar-19	mar-19
2310	2019CD-000006-2237	1 al 4, 6,7,10		✓	₡0.00	₡2,521,416.84	-	may-19
2205	2019CD-000017-2237	1,2	✓		₡1,000,000.00	₡85,486.72	jun-19	sep-19
2219	2019CD-000005-2237	1 al 45	✓		₡3,200,000.00	₡2,035,671.28	mar-19	may-19
	2019CD-000015-2237	1	✓			₡633,910.46	mar-19	ago-19
2223	2019CD-000005-2237	39	✓		₡3,000,000.00	₡310,866.40	ene-19	may-19
2241	2019CD-000010-2237	1		✓	₡0.00	₡18,000,000.00	-	jun-19
2340	2019CD-000006-2237	8,9	✓		₡1,000,000.00	₡683,100.00	ene-19	may-19
2390	2019CD-000004-2237	1	✓			₡165,000.00	ene-19	abr-19
	2019CD-000006-2237	5	✓		₡2,360,000.00	₡119,000.00	ene-19	may-19
	2019CD-000008-2237	8	✓			₡54,718.34	ene-19	jun-19

Fuente: Programa anual de compras y expedientes de contratación.

Como se observa en el cuadro 1, aunque la mayoría de los inicios de los procedimientos se programaron para enero del 2019, las adquisiciones se tramitaron en marzo, mayo, junio, agosto, setiembre y noviembre, lo que sugiere la necesidad de revisar el método de programación de estas. Por otra parte, dentro de los casos de compras adicionales a las programadas, no se observó la solicitud de inclusión o variación del programa de adquisiciones por parte del servicio solicitante.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS, refiere que, una vez planteada la necesidad real del bien o servicio a contratar por parte de las unidades usuarias, el área de gestión de bienes y servicios es la dependencia encargada de la



planificación, entre otras fases del procedimiento de contratación, dando especial énfasis a esa fase primaria.

En este sentido, es de particular importancia atender, para actuales y futuras adquisiciones, lo establecido en el reciente¹ documento denominado “Procedimiento para la planificación de bienes y servicios en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios CCSS”, emitido por el Área de Regulación y Evaluación de la Gerencia de Logística, que indica:

“Previo al inicio de toda programación o planificación de compras, debe la unidad ejecutora, contar con el plan anual de compras, elaborado en forma razonable y consiente, no como el listado de compras de todos los años, sino, como corresponde, de forma, analizada, razonada y ordenada”.

Además, en cuanto a la inclusión de compras no programadas, el documento puntualiza que la jefatura del servicio solicitante debe pedir autorización para la inclusión del bien o servicio a adquirir a la Dirección Médica y a la Dirección Administrativa Financiera, y la aprobación de su inclusión en el PAC, mediante documento formal donde se indique el objeto, el monto anual, la justificación de las razones por las cuales el mismo no se incorporó en el PAC, el impacto y el beneficio.

En la compra 2019CD-000002-2237, el expediente indica: “Es un insumo que no estaba incluido dentro del presupuesto del 2019 pues se esperaba otro tipo de impresoras (TSC)”. Sin embargo, no se determinó, dentro del expediente, solicitud y autorización de esta inclusión en ese plan. Además, la decisión inicial de esa compra señala que la adquisición del artículo “obedece al plan anual operativo”, lo que evidencia que no siempre se está revisando ese aspecto previo a la elaboración de la autorización de inicio de la compra.

Sobre la ejecución del plan anual de compras, la encargada de contratación administrativa, Téc. Xinia María Corrales Alvarado, indicó:

“Se procederá a revisar las compras para analizar los casos que no están incluidos dentro del PAC. En los casos de la programación, se debe de considerar que un proceso de compra no es únicamente el momento donde se adquiere el bien físicamente hablando, es todo un proceso que en su mayoría depende de información externa, como por ejemplo los precios para realizar el estudio de mercado, el proceso de compra se inicia con el recibo de la petición formal por parte del servicio solicitante. En relación a las modificaciones del plan anual de compra se ha fallado en gestionar los cambios en el mismo, esta medida será implementada de forma inmediata”.

Aunque en el presente examen no se determinó que se afectaran los recursos financieros del área de salud en virtud de esas variaciones al programa de compras, ni adquisición tardía de bienes o servicios, la observancia de la programación se considera indispensable para el cumplimiento de las actividades sustantivas, por lo cual se deben administrar los riesgos asociados a esta etapa de la adquisición, evitando compras no proyectadas y procurando el inicio oportuno de los procedimientos de abasto.

¹ Comunicado por medio del Web Máster el 07/09/2020 a todas las unidades institucionales autorizadas para realizar actividades contractuales.

1.2. Determinación de la necesidad por el servicio solicitante

1.2.1. Activos

En el caso de adquisición de activos no se logró identificar, en los procedimientos revisados, que obedecieran a un diagnóstico de equipos, agotamiento de la vida útil, obsolescencia, guías de reemplazo u otra metodología para programar su sustitución o compra por primera vez. Sobre la forma utilizada para determinar esas necesidades, se obtuvo la siguiente información:

2019CD-000004-2237 y 2019CD-000006-2237. Por 3 y 10 activos, respectivamente, el encargado de unificar las solicitudes de los servicios señaló que se tramitan “por necesidad de los servicios y por sustitución de mobiliarios de oficina que en la mayoría de los casos se encontraban en mal estado”.

Sobre esta compra, el Administrador del área de salud, Lic. Hernán Valverde Sánchez, agregó:

“En el caso de la compra 4, de herramientas, era para ampliar la capacidad del taller, por necesidades del área de salud, no era para sustitución, el mobiliario de oficina de la compra 6, es de acuerdo a las necesidades planteadas por los servicios, el compañero Gabriel, lo que realiza es la unificación por ítem, solo algunos casos en los abanicos fue por reemplazo, los demás fueron necesidades nuevas planteadas por cada uno de los servicios”.

2019CD-000008-2237. Por 2 selladoras de bolsas plásticas. Sobre esta compra el servicio solicitante señaló que es un activo de mucho uso y “...se define la cantidad a comprar dependiendo de los problemas que nos generen en los diferentes lugares”.

1.2.2. Mantenimiento de vehículos

En lo que respecta a la flotilla vehicular, según las compras revisadas, se determinó que el servicio de Transportes recurre a dos metodologías: una relacionada con las reparaciones de los vehículos, donde se envían a revisión a los talleres mecánicos cuando presentan averías o señales de deterioro, y otra para la programación de insumos y combustibles, donde se acude a los kilómetros recorridos como parámetro para el cálculo de las cantidades y tiempos de suministro.

Para el consumo de combustibles, durante el 2019, se acudió a la contratación 2019CD-000010-2237, además de compras de gasolina por caja chica.

Lo anterior, no obstante que está vigente institucionalmente para las compras de combustible el “Procedimiento suministro de combustible institucional con tarjeta”, aprobado el 21 de enero del 2013, y el respectivo “Instructivo para el uso de la tarjeta electrónica como medio de pago para la compra de combustible institucional”. Además, mediante circulares comunicadas el 26 de julio de 2017: GA-42259-2017, GF-2752-2017, GL-45646-2017, GIT-8296-2017, GP-51107-2017 y GM-ADM-LG-26526-2017, se instruye a las unidades usuarias a gestionar su inclusión a ese programa, ante el Área de Servicios Generales institucional.

Sobre estos aspectos, el Sr. Carlos David Corrales Fernández, encargado de transportes del área de salud de San Ramón, señaló:

“Debido a que no hubo oferentes en la Zona Norte de San Ramón, y la distancia a Bajo Rodríguez es de 40 kilómetros y a Chachagua de 60 kilómetros desde San Ramón, tomando en cuenta el costo beneficio para la institución, es mejor pagar por medio de caja chica el

abastecimiento de las tres motocicletas asignadas a Enfermería y una asignada a Mensajería de Farmacia en esta zona. El 26 de agosto de 2019 y 08 de octubre de 2019, se realizaron compras de combustibles por el departamento de Mantenimiento, utilizado para el mantenimiento de zonas verdes de los diferentes EBAIS del Área de Salud de San Ramón”.

Sobre el uso de la tarjeta electrónica como medio de pago para la compra de combustible, aclaró:

“El Lic. Luis Diego Vindas Mejías, administrador de la Dirección Regional Central Norte realizó la implementación del pago de combustibles por medio de tarjeta electrónica institucional en etapas, siendo necesario que los administradores de varias unidades solicitaran la implementación de estas; a partir de agosto del presente año se realiza la entrega parcial de las primeras tarjetas electrónicas, en una segunda entrega las demás tarjetas, quedando pendiente hasta el día de hoy la entrega de una tarjeta a nombre de Vanessa Morera Jiménez, ATAP del EBAIS de los Trapiches”.

El uso de compras directas para la adquisición de combustibles tiene el inconveniente de no lograr siempre el suministro para los vehículos, como sucedió en el caso de ausencia de oferentes para la zona norte de San Ramón, lo que obliga a las unidades a acudir a formas menos rigurosas de adquisición, que no son las idóneas desde el punto de vista de la economía en trámites, la transparencia y el control. De ahí que se debe aprovechar la solución que la institución otorga, más flexible y segura, a saber, el uso de tarjeta electrónica.

Por otra parte, como aspecto que refuerza el control y contribuye a la planificación, es importante registrar, de forma adecuada, el histórico de los mantenimientos y el consumo de combustibles para que sirvan de información útil a la hora de tomar decisiones, sobre todo en el caso que se tramiten por la modalidad de compras con entrega según demanda.

Por último, es importante señalar que las contrataciones para mantenimiento preventivo o correctivo deben reflejarse debidamente en el “Registro y Mantenimiento del Vehículo” (fórmula 1934), con registro de la factura asociada a la reparación y el kilometraje afectado, en los casos que corresponda, aspecto que se desarrollará en el informe de auditoría relativo al servicio de transportes del área de salud de San Ramón, de forma paralela al presente estudio.

1.2.3. Suministros

En relación con los suministros, se verificó que no todos los servicios utilizaron una metodología identificable para realizar el cálculo de consumos a la hora de planificar las cantidades a solicitar, en contraste, otros sí acudieron a registros históricos, estimaciones de demanda u otras fuentes de información.

En la compra 2019CD-000002-2237, para la adquisición de cintas para impresora, promovida por el servicio de Registros y Estadísticas de Salud, se utilizó el cálculo de comprobantes, las medidas físicas por rollo y los consumos aproximados, considerando las consultas esperadas y emisión de comprobantes de asistencia.

En el procedimiento 2019CD-000015-2237, por 300 unidades de insumos para enfermería, se acudió al cálculo de las compras basado en el promedio mensual para cada material solicitado.

Para el trámite de la compra 2019CD-000005-2237, por insumos de odontología, no se pudieron determinar los criterios técnicos y profesionales en que se basó la jefatura promotora de la adquisición

– en ese entonces Dra. Chaves Arroyo – para el cálculo de las cantidades y necesidades del servicio establecidas en el procedimiento para abasto de esos suministros.

Según la revisión documental efectuada, el Dr. Kevin Marín Chacón, actual responsable del servicio de odontología, mediante oficio ASSR- ODONT- 039- 2020, el 22 de julio de 2020, comunicó a la Proveeduría del área de salud, la pertinencia de modificar las cantidades de los artículos y señaló que “...se realizó una revisión producto por producto, esto con el fin de valorar la necesidad certera de cada una y evitar el gasto innecesario y la desconsideración de los recursos”.

En esa misiva, el Dr. Marín Chacón informó: “Al revisar cada una de las tarjetas de los diferentes artículos del almacén, se observa que existen cantidades superfluas que no son considerables para el Servicio de Odontología, además que existen algunos de estos que no se utilizan diariamente o se necesitan en muy pocas ocasiones”.

Es importante señalar que, con nota ASSR-ODONT-040-2020, del 31 de julio de 2020, se reportó al Sr. Hernán Valverde Sánchez, Administrador del área de salud, materiales y artículos que llegaron a su fecha de caducidad, con el fin de que sean desechados, a saber, óxido de zinc polvo (1); apósito alveolar (1); caja de cemento de endodoncia (7); líquido fijador de radiografías (5); líquido revelador de radiografías (5); sellante de fosas y fisuras (1); resinas (3); jeringas de insulina (23) y pruebas biológicas (100).

El cálculo de las cantidades a solicitar, tanto en lo que respecta a los pedidos al Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI), como las adquisiciones locales por medio de compra, deben establecerse con base en consumos históricos u otros parámetros que permitan el abasto suficiente de los bienes y servicios, y evitar así vencimientos, pérdidas u obsolescencias.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS, establece que para tramitar una compra se requiere la justificación de la necesidad de compra elaborada y firmada por el jefe del servicio solicitante, acompañada de las especificaciones técnicas del objeto de compra y contener al menos ... **la cantidad a comprar según inventario y el consumo promedio**.

Actualmente, con la emisión del “Procedimiento para la planificación de bienes y servicios en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios CCSS”, han establecido puntos críticos de control, dentro de los cuales, es pertinente destacar el siguiente:

“Para asegurar la oportunidad de la gestión de inicio del trámite de compra, el planificador o quien realice esta función, alimentará una matriz de seguimiento y control de situación de inventarios, y dará seguimiento (deberá construirla con los datos relevantes en cuanto a cantidades, inventarios, tiempos de formalización, cantidades históricas de compra y otros que se consideren para ello)”.

Sobre la determinación de la necesidad por el servicio solicitante, la encargada de contratación administrativa, Téc. Corrales Alvarado, indicó:

“Activos: En el caso propio de esta Oficina de Compras la única función de la misma es la gestión en forma y tiempo de las necesidades de materiales y suministros que efectúen los servicios, en relación a si se aplica o no alguna plantilla de reposición, hasta el día de hoy no ha sido función de la Oficina de Compras.

Combustibles: en el caso de combustibles no se contó con la participación de oferentes en la Zona Norte, razón por la cual se debía de cancelar por medio de caja chica, ya que en relación costo beneficio, y que es mejor para la Institución, ya que los tanque de gasolina de las motocicletas la capacidad es de 9 litros, y el gasto de San ramón (ubicación de la bomba) y la Zona Norte es de 120 kilómetros ida y vuelta teniendo un consumo de 25 km por litro, siendo 5 litros por los 120 km, por lo que solo tendría combustible para devolverse de nuevo a la bomba a cargar.

Suministros: La cantidad de artículos a solicitar es dependencia de cada jefatura de servicio, la unidad de compras es solo la tramitadora”.

El conocimiento y utilización de los registros de consumo, datos históricos, epidemiológicos, de demanda de servicios usuarios, u otros datos cuantitativos que faciliten el cálculo aproximado de las necesidades, permite realizar una adecuada determinación de los requerimientos, aspecto fundamental dentro de la planificación de las compras con el fin de facilitar la maximización de los recursos, evitar pérdidas y excesos o faltantes de los bienes y servicios que se requieren.

2. SOBRE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

2.1. Determinación del procedimiento de contratación

Todos los procedimientos revisados, correspondientes al periodo 2019, calificaron como compras a tramitar localmente según el Modelo de Distribución de Competencias, en atención al monto probable de la adjudicación. No se evidenciaron fraccionamientos y se procuró la unificación de compras para obtener economías en los procedimientos, sin embargo, se determinaron oportunidades de mejora en cuanto al uso de excepciones contempladas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, según se señala:

2019CD-000001-2237. Se tramitó como compra directa, argumentando exclusividad y oferente único. Sin embargo, esa causal fue descartada según supervisión de la unidad de contratación administrativa de la Dirección de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud Central Norte², en la que se señaló el trámite como proveedor único (exclusivo), existiendo en el mercado distribuidores autorizados para la venta de repuestos para vehículos DATSUN y agregó: “... por lo antes esgrimido, esta compra solo cuenta con una proforma, solo se invitó a la Agencia DATSUN, no existe cuadro comparativo de precios”.

2019CD-0000013-2237. La justificación de la compra indicó que urge la adquisición, que el vehículo se envió al Taller Montero desde el viernes 26 de julio del 2019 y se solicitó tramitar la compra como excepción a los procedimientos ordinarios de contratación administrativa: “reparaciones indeterminadas 131 inciso G RLCA”. Además, agrega: “Los repuestos deben ser originales de Toyota, no se aceptan repuestos genéricos”. Sin embargo, este caso no se tramita por exclusividad, como en el anteriormente señalado, sino en reparaciones indeterminadas.

Posteriormente, el documento de determinación del procedimiento “estimación”, del mismo expediente, refiere: “Según lo establecido en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa este procedimiento corresponde por su naturaleza a: una contratación de **escasa cuantía**”. Seguidamente, el mismo documento afirma: “Se efectúa el procedimiento **como una situación impredecible**”.

² Informe DRSSCN-URCA-743-2019 del 19 de julio 2019.

Además, enuncia la causa de excepción: **“Reparaciones indeterminadas (Artículo 139 Ley Contratación Administrativa)”**.

Por su parte, mediante resolución administrativa del 5 de agosto del 2019, del mismo expediente, se resuelve: “(...) primero y único: se encuentra **bajo la modalidad de reparación indeterminada oferente único** (exclusividad, por lo tanto, **se debe de aplicar lo que indica el artículo 131 inciso g** del reglamento de contratación administrativa en ese apartado”.

2019CD-0000017-2237. Error en la determinación de la figura de contratación. Por el monto corresponde a una compra directa por escasa cuantía, sin embargo, se determinó:

"Según lo establecido en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa este procedimiento corresponde por su naturaleza a una **contratación de escasa cuantía**. Se efectúa el procedimiento **como una situación impredecible (Reparaciones Indeterminadas (Artículo 139 Ley Contratación Administrativa))**" En la decisión inicial se determina como **“compra directa por el monto a adquirir”**.

Se consultó al Sr. Carlos David Corrales Fernández, encargado de transportes del área de salud de San Ramón, las razones por las cuales la compra 2019CD-000012-2237, para reparaciones de vehículo, se realizó concursada (con invitación a varios proveedores), sin embargo, las compras 2019CD-000013-2237 y 2019CD-000018-2237, por el mismo concepto, se efectuaron acudiendo a la excepción de “reparaciones indeterminadas” (139 inciso g del RLCA) con invitación a un solo proveedor, indicando lo siguiente:

“La compra 2019CD-000012-2237 se realizó el cambio de la faja de distribución del vehículo 200-3179, por el indicador T-BELL que aparece en el dash al cumplirse el kilometraje que asigna el fabricante del vehículo como recomendación para su cambio, sin embargo en las compras 2019CD-000013-2237 y 2019CD-000018-2237, vehículos 200-968 y 200-2124 respectivamente, fueron casos de emergencia por tratarse de los siguiente: la pick up placa 200-968 presento fugas de aceite en el motor y no se sabía el origen, y la ambulancia 200-2124 presento problemas en la caja de cambios al realizar el embrague de la tercera velocidad, por lo que ameritaron el diagnóstico técnico para determinarlos, dicho diagnóstico solo se lograba dar si se efectuaba el desarme de las partes de los vehículos”.

Sin embargo, las razones esgrimidas no corresponden a la concurrencia de las características que, de esas formas de contratación, describe la normativa vigente, por imprevisibilidad, reparaciones indeterminadas, urgencia u oferente único, y no explican por qué se escogió un tipo de compra sobre otro.

2019CD-0000017-2237. La orden de compra indica **“Entrega según demanda”**, sin embargo, las cantidades específicas están definidas en el cartel, por lo cual aparenta ser una sola compra de suministros con entregas parciales, según el kilometraje del vehículo. Así se colige de la tabla de ejecución propuesta en el apartado de plazo de entrega, sin que advierta o aclare que son consumos aproximados o máximos. Lo anterior, parece confirmarse al observar la adjudicación y la orden de compra, las cuales señalan un monto determinado y cantidades específicas. No obstante, en el documento “Entrega original de orden de compra”, el mismo expediente señala: “El número de Orden Interna (3008) será única durante toda la ejecución del contrato. La presente orden interna es para expediente solamente, en el momento en que se genere la demanda se confeccionará una para trámites de pago a la Sucursal de la CCSS”.

Se consultó al encargado de transportes, Sr. Corrales Fernández, por qué se tramitó la compra bajo esa figura (entrega según demanda), si previo se conocían las cantidades necesitadas y no consumos aproximados; al respecto, señalo:

“Debido a la naturaleza propia del Área de Salud de San Ramón, no se puede determinar con precisión la cantidad de cambios de aceite y su periodicidad, ya que depende del uso de los vehículos”.

Lo anterior, confirma que las cantidades indicadas en el expediente de compra debieron establecerse como estimaciones de consumo y advertirlo así en el cartel, además, en la adjudicación y orden de compra debió señalarse únicamente precios unitarios y no totales.

2019CD-0000018-2237. En esta compra el documento “Determinación del procedimiento – Estimación” define que “se tramita según lo establecido en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, este procedimiento corresponde por su naturaleza a: **una contratación de escasa cuantía**. Se efectúa el procedimiento como una **situación impredecible**. **Reparaciones indeterminadas** (Artículo 139 Ley Contratación Administrativa)”.

Como se observa, no hay claridad sobre los tipos de contratación por los cuales se debe tramitar el procedimiento, al respecto es pertinente recordar lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), para cada una de esas excepciones enunciadas en las compras:

El artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

- a) Oferente único: Los bienes o servicios en los que se acredite que solamente una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. La procedencia de este supuesto ha de determinarse con apego a parámetros objetivos en relación con la necesidad, acreditando que la opción propuesta es la única apropiada y no sólo la más conveniente.
- g) Reparaciones indeterminadas: Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.
- k) Situaciones imprevisibles: Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el

expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo.

Artículo 162.-Modalidades del contrato de suministros. La contratación del suministro de bienes muebles podrá realizarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

b) Entrega según demanda: cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo recomienden, en suministros tales como alimentos, productos para oficina y similares, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución. En este supuesto la Administración incluirá en el cartel, a modo de información general, los consumos, al menos del año anterior.

Como se observa, las excepciones mencionadas en las compras son distintas entre sí y obedecen a supuestos también diferentes. Lo anterior, no solo es una cuestión de forma, sino que -dependiendo del trámite a la compra y la excepción aplicada- podría limitar la participación de posibles oferentes, como en efecto sucedió en la 2019CD-0000013-2237, en la que se invitó únicamente a un proveedor, mismo que fue adjudicado.

En este sentido, es importante acudir, para actuales y futuras adquisiciones, a lo que actualmente señala el “Procedimiento selección del contratista en las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS”, de junio 2020, el cual destaca que corresponde al funcionario de la subárea de contratación administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad, el análisis para determinar el tipo de procedimiento a iniciar.

En esta línea de instrucciones, refiere el documento citado, que para cada caso se determine el procedimiento de contratación administrativa conforme a la Ley y situación específica del concurso, de conformidad con los documentos previos que sustentan el trámite: si se está ante un procedimiento ordinario de contratación según el tope económico y tipo de concurso, mediante la estimación de negocio, o si se está ante un objeto de naturaleza o circunstancia concurrente o incompatible con el concurso de conformidad con los artículos 139 y 140 del RLCA.

Sobre la determinación del procedimiento de contratación, la encargada de contratación administrativa, Téc. Corrales Alvarado, indicó que:

“...en el caso de compra de repuestos, se determinó comprarle directamente al proveedor que en caso específico es Datsun, para no realizar la compra de genéricos, en muchos casos, y de acuerdo a la justificación presentada en este caso por el Señor Carlos Corrales, al no tener conocimiento del daño del vehículo hasta que el mismo sea revisado se debe de aplicar el artículo 139 de la Ley de Contratación Administrativa, en el caso de la compra por aceites, se realiza una orden de compra por única vez y únicamente para efectos de expediente, con un monto aproximado y el monto total presupuestado, luego se genera la orden de compra de acuerdo al consumo”.

Todo lo anterior no impide que, en una misma compra, confluyan o coincidan varias excepciones y se requiera un proveedor específico, pero, en tal caso debe quedar debidamente justificado porque se utiliza en desmérito de un procedimiento concursado, con el fin de evitar los riesgos asociados a la contratación administrativa relacionados con la selección del contratista.

2.2. Sobre la definición de los plazos de entrega

2019CD-000001-2237. En este procedimiento por repuestos para un vehículo, se omitió indicar la fecha máxima de entrega, no consta plazo en el cartel, en la adjudicación, ni en la orden de compra. Por su parte, en la única oferta recibida se señala un plazo de entrega de 12 días hábiles, aspecto que, en el análisis administrativo realizado, apartado de tiempo de entrega, se apunta como “correcto”.

Lo anterior, no es coincidente con la justificación de la compra, según la cual el plazo sí resultaba importante, dada la urgencia de esta: “Urge la adquisición de los repuestos para dar mantenimiento preventivo de los vehículos placas 200-2206 y 200-2296, que se utilizan para el traslado de pacientes y funcionarios a los diferentes centros de salud, realizar mandados Administrativos y otras diligencias propias de la institución”.

Al respecto, el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, señala que cuando no resulte necesario formalizar una contratación, la orden de compra constituye un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, **plazo de entrega** y monto del contrato.

Sobre el plazo de entrega, la Contraloría General de la República³ ha indicado que, si se deja al libre ofrecimiento el plazo de entrega corriendo, subsiste el peligro de que se ofrezcan plazos de imposible cumplimiento.

En el presente caso, aunque el plazo no fue calificado y hubo únicamente una oferta, por lo que no significó ventaja indebida para el proveedor, dejar la determinación del plazo de entrega al proponente implicó el riesgo de que ese término no fuera el idóneo para los intereses del área de salud, considerando la urgencia manifestada en la justificación.

La encargada de contratación administrativa, Téc. Corrales Alvarado, refirió que se revisaría el expediente y se corregiría el mismo en futuras adquisiciones.

Aunque es decisión de la Administración el proponer o aceptar que sea el proveedor el que fije la fecha de entrega, es preferible evitarlo en casos de urgente necesidad del bien o servicio, en aras de una buena gestión de la adquisición que se pretende, sobre todo cuando se trate de bienes indispensables para la atención oportuna de los servicios de salud.

3. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se determinó que la corroboración del cumplimiento contractual no es una práctica general para todos los contratos y no está siendo realizada con participación del servicio solicitante de modo consistente.

2019CD-000002-2237. Según el plazo establecido en el cartel, fue de 10 días hábiles. Para los ítems 1 y 2, la recepción provisional señala un atraso de tres días en la entrega; además, la recepción definitiva fue realizada por el Sr. Luis Fernando Zamora, encargado de Proveeduría, no por un representante del servicio solicitante. Para el ítem 2, el documento señala que no hubo atraso en entrega, sin embargo, sí hubo, sin que conste que se solicitaran u otorgaran prórrogas, y no consta el cobro de cláusulas penales por entrega tardía.

³ Resolución RC-191-2007 del 5 de abril de 2007.



2019CD-000005-2237. La recepción provisional y definitiva fueron realizadas por funcionarios administrativos, no consta que se revisara y recibiera de conformidad -técnicamente- por personal del servicio solicitante (Odontología).

2019CD-000008-2237. La recepción provisional, definitivas y vale de entrada no constan en el expediente.

2019CD-000012-2237. El plazo de entrega, según el cartel, fue de 8 días hábiles; en la comunicación de retiro de la orden de compra se estipula como fecha máxima de entrega el 22 de agosto del 2019, sin embargo, la recepción fue el 4 de setiembre 2019, 10 días después de la fecha límite. Además, el vale de entrada por los repuestos tiene fecha 9 de octubre del 2019, más de un mes posterior a la recepción de conformidad. No consta que se tramitaran cláusulas penales por entrega tardía.

2019CD-000013-2237. No indica en qué fecha se recibió el vehículo reparado, ni señala la corroboración del cambio de repuestos originales. El vale de entrada se confeccionó 2 meses después de recibidos los repuestos.

2019CD-000015-2237. La recepción provisional la realiza el Sr. Tony Castro Arroyo, encargado de proveeduría, de igual forma la recepción definitiva, y no por personal del servicio solicitante con competencia técnica para determinar si los insumos entregados coinciden cualitativamente con lo adquirido por la institución, lo cual es inconveniente, considerando que son insumos para curaciones.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS, describe los sujetos participantes en los procedimientos de contratación administrativa, donde refiere que corresponde al jefe, coordinador de la unidad usuaria del bien o servicio a contratar o quien sea designado para ello en la decisión inicial, las siguientes funciones:

"... En la etapa de ejecución contractual será el encargado general del contrato, deberá participar en forma activa en la recepción de los bienes y/o servicios, reportar en forma inmediata al Área de Gestión de Bienes y Servicios cualquier incumplimiento contractual, atraso en entregas, objetos defectuosos, y demás irregularidades acaecidas durante la ejecución del contrato....De previo al reconocimiento del pago del bien o servicio adquirido, se deberá contar con el recibo de conformidad por parte del Jefe o Técnico de la Unidad solicitante".

Por su parte, el "Procedimiento integral de ejecución contractual en materia de contratación administrativa en la CCSS", indica la necesaria participación de la unidad técnica o usuaria del bien o servicio (órgano técnico), en la recepción cualitativa y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas o recepción definitiva.

El "Modelo de funcionamiento y organización del área de gestión de bienes y servicios en los establecimientos de salud", indica que el encargado del subproceso de almacenamiento y distribución es responsable de la recepción, el almacenamiento, la custodia, el control y la distribución de los materiales, insumos y equipos y debe coordinar y gestionar ante las unidades o el servicio solicitante, la revisión y aprobación técnica de los bienes entregados por los proveedores, mediante un acta de aprobación o rechazo (acción que debe quedar documentada en el expediente de compra), con el propósito de efectuar el control de calidad a los materiales, insumos y equipos, en las condiciones y especificaciones pactadas.

Sobre el control de las fechas de entrega y coordinación con el servicio solicitante para efectos de incumplimientos y cláusulas penales por entrega tardía, el encargado de proveeduría, Sr. Tony José

Castro Arroyo, refirió que reciben de la unidad de contratación administrativa las fechas máximas de entrega, y cuando ingresan los datos en el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) se anotan los días de atraso, etc., para efectos de entregas tardías.

La encargada de contratación administrativa, Téc. Corrales Alvarado, comentó que se implementará el recibo conforme por parte de las jefaturas solicitantes, y sobre la elaboración del vale de entrada, que se coordinará con la bodega de proveeduría para evitar esa práctica.

Consta, en la normativa vigente que regula la contratación administrativa y los mismos carteles de la compras, las responsabilidades que le asisten a los encargados de los contratos y funcionarios que participan en la vigilancia de los plazos de entrega y el cobro de cláusulas penales cuando corresponda, por lo que es importante verificar que esas funciones se realicen adecuadamente, con el fin de asegurar que el procedimiento cumpla con su objetivo y se adquieran los bienes y servicios con oportunidad, calidad y al mejor precio posible, en cumplimiento de los principios que norman las compras públicas.

4. OPORTUNIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE LAS COMPRAS

En cuanto a los plazos legales establecidos por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se comprobó el apego de las contrataciones a dichos lapsos y se cumplió con los términos que la Ley exige para el trámite de las contrataciones directas, corroborándose, además, la existencia de cronogramas para cada uno de los procedimientos.

Por otra parte, los días de duración del proceso de abastecimiento, que se refiere a los días hábiles transcurridos desde que el servicio hizo el requerimiento por medio de la solicitud o fórmula correspondiente (27 o 28) hasta la entrega del bien o servicio o el inicio el contrato, según correspondió, promedió 57 días hábiles.

Cuadro 2
Días hábiles en el trámite de compras directas
2019

Compra	Solicitud	Entrega	Días hábiles
2019CD-000001-2237	05/03/2019	10/06/2019	70
2019CD-000002-2237	11/2/2020	6/6/2020	84
2019CD-000004-2237	20/2/2019	28/5/2019	70
2019CD-000005-2237	14/3/2019	19/6/2019	70
2019CD-000006-2237	7/5/2019	24/6/2019	35
2019CD-000008-2237	29/1/2019	9/7/2019	116
2019CD-000010-2237	31/5/2019	2/8/2019	46
2019CD-000012-2237	28/6/2019	4/9/2019	49
2019CD-000013-2237	30/7/2019	6/9/2019	29
2019CD-000015-2237	26/8/2019	19/9/2019	19
2019CD-000017-2237	23/8/2019	16/12/2019	82
2019CD-000018-2237	15/11/2019	10/12/2019	18
Promedio:			57

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de contratación.

Como se observa, hay procedimientos con inicios muy tardíos en relación con el periodo presupuestario, a saber, las compras 2019CD-000017-2237 y 2019CD-000018-2237, cuyas solicitudes fechan finales de agosto y mediados de noviembre respectivamente, lo que obliga a tener el cuidado de mantener y asegurar los compromisos presupuestarios en el siguiente periodo.

El artículo 134 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa refiere que la actividad contractual excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, deberá adaptarse, en lo pertinente, a los principios generales, a los requisitos previos que correspondan y a las normas

generales sobre el cartel y la oferta, y que el mecanismo de selección del contratista, así como su aplicación, han de ser expeditos, prácticos y ajenos a plazos cuya extensión desvirtúen su naturaleza.

Aunque el dato de la duración promedio de las compras revisadas es meramente informativo para efectos preventivos y no existe parámetro institucional para la duración máxima de una compra directa, es importante recordar la necesidad de efectuar esos procedimientos de forma expedita, evitando tiempos excesivos que resten oportunidad a las mismas.

5. CONTROL INTERNO - ERRORES MATERIALES O DE FORMA

2019CD-0000010-2237. Error material en la fecha de recepción de ofertas; la carátula del cartel de la compra indica 20 de junio 2019, el cartel refiere 20 de mayo 2019 como fecha para recepción de ofertas. En la invitación a los proveedores sí se señala la fecha correcta.

2019CD-0000018-2237. Error material en el comprobante de recibo de ofertas incluido en el expediente, se registró en la boleta “compra 2018CD-000018-2237” y recibo de ofertas “27/11/2018”, lo cual es incorrecto.

En esa misma compra, según la fecha registrada en el SIAC, el procedimiento adquiría firmeza el 6 de diciembre del 2019, sin embargo, se comunica el retiro de orden de compra e inicio del contrato el 3 de diciembre 2019, antes de que estuviese en firme. Aunque es un único proveedor, dicha situación contraviene la normativa de contratación administrativa. Sobre este aspecto, el Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir b/s en la CCSS, menciona como parte de los mecanismos de control, previa formalización contractual, la firmeza del acto de adjudicación.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa refiere, en el artículo 2, sobre el principio de eficiencia que, en todo procedimiento, en las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma. Por otra parte, la Ley General de la Administración pública, artículo 157, señala que en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.

Aunque los errores materiales no significaron posibles nulidades o inconsistencias en los trámites de las compras revisadas, es prudente minimizar los riesgos asociados a la comisión de yerros, evitar confusión, solicitudes de aclaraciones que retarden el procedimiento, quejas o denuncias por parte de los posibles oferentes.

CONCLUSIONES

El estudio evidenció la implementación de actividades básicas de control para la gestión administrativa de la contratación de bienes y servicios en el área de salud de San Ramón, en cuanto a la programación de los bienes adquiridos a nivel local, la selección del contratista y la vigilancia de la ejecución contractual. Sin embargo, es importante señalar oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la observancia del programa de compras, solicitud de inclusión de las no proyectadas y el inicio oportuno de los procedimientos de abasto.

Resulta también importante procurar el uso de registros históricos, proyecciones de demanda de servicios u otros datos que faciliten el cálculo aproximado de las necesidades; además, tener claridad en cuanto a los procedimientos de contratación administrativa tramitados por excepción, conforme a la Ley y situación específica del concurso. En este apartado destacan, como actores importantes en el proceso, el encargado de contratación administrativa y los servicios solicitantes.



Se deben asumir, con especial cuidado, las responsabilidades que le asisten a los encargados de los contratos, por lo que es importante verificar que esas funciones se realicen adecuadamente. Todo lo anterior con el fin de asegurar que se adquieran los bienes y servicios necesarios con oportunidad, calidad y al mejor precio posible.

RECOMENDACIÓN

A LA SRA. XINIA MARÍA CORRALES ALVARADO, ENCARGADA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SALUD DE SAN RAMÓN, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Formular un plan de acción que permita subsanar las causas que originaron los hechos señalados por esta Auditoría en los hallazgos 1 al 5 del presente informe, que para los efectos del caso se resumen en el Anexo 1. El plan debe contener, al menos, el detalle de las actividades concretas a ejecutar para atender la acción requerida; el nombre de los responsables directos, según competencias; el plazo de realización; las fechas de inicio y final estimadas, así como otros elementos que considere pertinente para cumplir con eficiencia, eficacia y economía el citado plan. Esta Auditoría consignará como cumplida esta recomendación, una vez presentado el plan (en un plazo de tres meses), implementando el cumplimiento efectivo de las acciones que se establezcan para minimizar los riesgos asociados a las debilidades de control interno señaladas referentes a: 1) La observancia del programa de compras. 2) La metodología para el cálculo de las necesidades de compra por parte de los servicios. 3) La revisión de las excepciones al procedimiento ordinario conforme a la Ley y situación específica del concurso. 4) La vigilancia de la ejecución contractual. Lo anterior, en virtud de que el artículo 10 de la Ley General de Control Interno dispone que, serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y que la administración activa será responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense del Seguro Social, los resultados del presente estudio fueron comentados el 2 de noviembre del 2020 con el Lic. Hernán Valverde Sánchez y la Téc. Xinia María Corrales Alvarado, Administrador y Coordinadora de Contratación Administrativa del área de salud de San Ramón.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Lic. Harold Quesada Monge
ASISTENTE DE AUDITORÍA

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

OSC/GAP/HQM/jfrc

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: auditoria_interna@ccss.sa.cr**Anexo 1
PLAN DE ACCIÓN**

HALLAZGO	ACCIÓN REQUERIDA	ACCIÓN PROPUESTA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	PLAZO (mes)	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Verificar que las solicitudes recibidas para iniciar procedimientos de contratación administrativa consten en el plan anual de compras, o en su defecto, que su inclusión haya sido aprobada por el director o administrador del área de salud, según corresponda, procurando el inicio oportuno de los procedimientos de abasto, según lo programado.		Xinia María Corrales, encargada del proceso de contratación administrativa del Área de Salud de San Ramón, o a quien en su lugar ocupe el cargo.			
2	Comprobar que las cantidades y calidades de los bienes o servicios solicitados por los servicios se hayan realizado con base en registros históricos, proyecciones de demanda de servicios u otros datos que faciliten el cálculo aproximado de esas necesidades.		Xinia María Corrales, encargada del proceso de contratación administrativa del Área de Salud de San Ramón, o a quien en su lugar ocupe el cargo.			
3	Corroborar que la actividad contractual, que los servicios soliciten excluir legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, cumplan con la excepción o situación especial que la normativa señala para cada caso particular. Establecer con claridad el plazo de adjudicación.		Xinia María Corrales, encargada del proceso de contratación administrativa del Área de Salud de San Ramón, o a quien en su lugar ocupe el cargo.			
4	Coordinar y gestionar ante las unidades o los servicios solicitantes, la revisión y aprobación técnica de los bienes entregados por los proveedores, mediante un acta de aprobación o rechazo (acción que debe quedar documentada en el expediente de compras), con el propósito de efectuar el control de calidad a los materiales, insumos y equipos, en las condiciones y especificaciones pactadas.		Tony José Castro Arroyo Encargado del subproceso de almacenamiento y distribución.			
5	Utilizar e incluir en los expedientes de compra una herramienta de revisión de cumplimiento de requisitos previos al acto de adjudicación similar al anexo 13 del Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en La CCSS, denominado "mecanismo de control previo al acto de adjudicación", adecuándolo a las compras locales del Área de Salud.		Xinia María Corrales, encargada del proceso de contratación administrativa del Área de Salud de San Ramón, o a quien en su lugar ocupe el cargo.			