



AGO-61-2020

5 de agosto 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 de analizar la gestión administrativa en materia de abastecimiento de bienes y servicios en el área de salud de Pital.

Los resultados permitieron constatar la existencia de mecanismos de control por parte de la Administración de la unidad auditada, pero demostraron posibilidades de mejora en cuanto al proceso de planificación de los bienes a adquirir y la elaboración del Plan Anual de Compras, el control interno dentro de los expedientes de compra dispuestos para la selección del contratista, la vigilancia respecto al cumplimiento de lo pactado entre la Administración Activa y los proveedores, el almacenamiento de los bienes adquiridos y el registro de aquellos obtenidos a través del fondo de Caja Chica.

Al respecto, este Órgano de Control y Fiscalización institucional formuló una recomendación dirigida a la Administración del área de salud de Pital, para que elabore un plan de acción tendente a solventar lo señalado por esta Auditoría en los hallazgos del presente informe.



AGO-61-2020

5 de agosto de 2020

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

EVALUACIÓN INTEGRAL EN EL ÁREA DE SALUD DE PITAL, U.E. 2475 TEMA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo 2020 del Área Gestión Operativa de la Auditoría Interna.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa en materia de abastecimiento de bienes y servicios en el área de salud de Pital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la gestión y control en los procedimientos para el abastecimiento, uso y aprovechamiento de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento normativo en las adquisiciones de bienes y servicios.
- Comprobar los mecanismos de supervisión ejercidos en los procesos de ejecución contractual.

ALCANCE

El estudio comprendió la verificación de cumplimiento de las disposiciones normativas en los procesos de adquisición de bienes y servicios contratados por el área de salud de Pital. Además, la revisión y análisis de la planificación de compras o servicios, selección del contratista y ejecución contractual del 66 % de las adquisiciones promovidas en el 2019.

El período de la evaluación comprendió del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, extendiéndose o considerando lapsos anteriores en los casos que se estimaron necesarios.

El examen se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

LIMITACIÓN EN EL ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación tuvo como limitante la crisis sanitaria por SARS-COV2 (Covid-19), la cual obligó el aislamiento social y la suspensión de giras a partir del 10 de marzo 2020, razón que restringió la aplicación de pruebas relativas al control de inventario en proveeduría y, en general, redujo el trabajo de campo. Sin embargo, las limitantes no imposibilitaron determinar, mediante la revisión integral de los expedientes de contratación, entrevistas y otras técnicas y prácticas de auditoría, posibilidades de mejora en los procesos auditados.



METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos del estudio, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Inspección de la bodega de proveeduría.
- Revisión de compras por caja chica 2019.
- Solicitud y verificación de los procedimientos de contratación administrativa en los expedientes de contratación: 2019CD-000001-2475, 2019CD-000002-2475, 2019CD-000003-2475 y 2019CD-000004-2475, para determinar si los requisitos previos, cartel de compra, invitación o publicación del concurso, apertura de ofertas, análisis administrativo - técnico y acto de adjudicación se ajustan a la normativa y disposiciones que regulan la materia.
- Solicitud de información y entrevistas a los siguientes funcionarios:
 - Dra. Kattia Corrales Barboza, Directora Médica.
 - Dra. Zeila Jiménez Noguera, jefe de Enfermería a.i.
 - Dra. Nelly Orellana Orellana, jefe de Microbiología.
 - Dr. Juan Pablo Bustamante Blanco, jefe de Odontología.
 - Dr. Esteban Valerín Peña, Director de Farmacia.
 - Lic. Ronny Monge Sandí, Administrador.
 - Licda. Cindy Araya Rojas, Encargada de Contratación Administrativa y Caja Chica a.i.
 - M. Sc. Melin Córdoba Zambrano, jefe de Registros Médicos y Estadísticas en Salud.
 - Licda. Joseline Sánchez Quirós, jefe de Trabajo Social a.i.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, setiembre de 2002.
- Ley de Contratación Administrativa, mayo 1996.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, setiembre del 2006.
- Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica, octubre 2016.
- Manual de organización de las áreas de salud, enero 2002.
- Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, abril 2010.
- Manual de procedimientos para las subáreas de almacenamiento y distribución de la CCSS, diciembre 2014.
- Resolución R-DAGJ-282-2004, del 28 de mayo 2004, de la Contraloría General de la República.

DISPOSICIONES RELATIVAS A 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 debido a 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. SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR

Se determinaron oportunidades de mejora en la fase de planificación de las adquisiciones y el presupuesto, por cuanto las jefaturas de los diferentes servicios señalaron, a esta Auditoría, falta de capacitación y de metodologías claras para la definición de los bienes y servicios por adquirir.

Además, se evidenció que, durante el 2019, el plan anual de compras se constituyó como un listado de necesidades, de objetos a adquirir, específicamente 128 líneas diferentes, pero no se observa agrupación alguna a efectos de favorecer las economías a escala. Así las cosas, el registro de compras consignado en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República denota pocas adquisiciones en comparación con el listado del Plan de Compras oficial, lo cual indica que al momento de concebirlo no se realizó el ejercicio de agrupar los objetos similares.

El artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa señala:

“La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público...”

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas”.

El “Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS”, sobre las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y Subáreas, dispone, en el punto 2, lo siguiente:

“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, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable, así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente”.

El mismo cuerpo normativo señala con respecto al Plan Anual de Compras:



“El programa anual de adquisiciones se debe ajustar a los márgenes de razonabilidad proporcionalidad, oportunidad, conveniencia, economías de escala y procesal, dentro del marco de una adecuada planificación de sus compras valorando sus necesidades en un determinado momento histórico, las cuales podrían ser comunes entre distintos departamentos y unidades de la institución.

Para ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, se debe verificar:

- El agrupamiento de compras según las prioridades de consumo y la duración del procedimiento, el cual deberá estar aprobado por el Director de la Unidad Ejecutora facultado y autorizado para realizar procedimientos de contratación administrativa, a más tardar el 15 de diciembre de cada año y seguir las pautas que en cuanto a publicidad así corresponda, además el monitoreo constante a dicho programa.
- Recursos presupuestarios necesarios, haciendo las salvedades que establece el artículo 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Adquisiciones original o modificado no serán tramitadas por el Área de Gestión de Bienes y Servicios, salvo excepciones tipificadas como urgentes las cuales serán debidamente motivadas por quien tenga competencia para adjudicar”.

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

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

Con respecto a las posibilidades de mejora evidenciadas, el Lic. Ronny Sandí Monge, Administrador del área de salud de Pital, indicó:

“El Profesional encargado de contratación administrativa, tiene de recargo la función de caja chica, ya que el modelo financiero contable, no se ha dotado de la cantidad de recurso humano, necesario”.

Lo descrito podría generar adquisiciones que no satisfagan plenamente las necesidades que presentan las diferentes dependencias, lo cual incidiría negativamente en el logro de los objetivos planteados. Aunque no se evidenció un fraccionamiento tendente a evadir la rigurosidad de un procedimiento más complejo, la falta de agrupamiento de procedimientos durante la programación anual constituye una debilidad de control interno por subsanarse.



2. DEL CONTROL INTERNO EN LOS EXPEDIENTES DE COMPRA

Mediante revisión del 66 % de las compras ejecutadas en el 2019 se determinaron posibilidades de mejora relativas a:

- La documentación del proceso de recepción de ofertas.
- Previo acto de adjudicación y posterior a estudio de razonabilidad de precios, no se observa certificación presupuestaria.
- No establece responsable de la fiscalización contractual en orden de compra.
- No se establece vigencia de la orden de compra.
- El plazo de entrega del cartel difiere del establecido en la orden de compra.
- Oferta no dispone de la constancia de recepción.
- En una constancia de oferta recibida no se indica hora y fecha de recepción y no consta la marca del reloj marcador.
- En uno de los expedientes no se constató que el acto final dispusiera del visto bueno de revisión y aprobación por parte de la Jefatura de la Subárea de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- No se ubica cláusula de designación de responsable específico en el contrato.
- Inconsistencias en la orden de compra, ya que indica dos veces un mismo ítem y omite otro.
- Folios sin numeración.

El Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS, con respecto a las labores que debe realizar el Área de Gestión de Bienes y Servicios, señala:

“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, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los de insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable, así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente”.

Lo evidenciado obedece a errores materiales de forma, propios de un área de salud que carece de una área de Gestión de Bienes y Servicios debidamente conformada y que dispone únicamente de un funcionario para el desarrollo de las actividades de contratación, con recargo de la Caja Chica; sin embargo, las omisiones evidenciadas no invalidan o anulan los procedimientos públicos adjudicados.

No obstante, las debilidades detectadas se refieren a formalismos y requerimientos de control interno de fácil subsanación, los cuales requieren de atención y corroboración, con el fin de minimizar el riesgo de eventuales violaciones a la legislación en materia de contratación administrativa.

3. SOBRE EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De la indagación relativa a los controles sobre los contratos vigentes y su ejecución, se comprobó que el área de salud de Pital no dispone de un registro electrónico o manual que detalle los contratos vigentes, para brindar el seguimiento al cumplimiento de lo pactado entre la



Administración Activa y sus proveedores, a efectos de verificar que estos se ajusten en tiempo y forma al clausulado al que se obligaron y, planificar con la debida antelación, las nuevas contrataciones ante el vencimiento de las vigentes, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El “Manual de procedimientos para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS”, señala en la descripción de la actividad de fiscalización, que al menos debe existir:

“Plantilla de control (sinopsis).

- _ Número de expediente.
- _ Cronograma de ejecución, tiempos y responsables.
- _ Objeto: identificación, modalidades ofrecidas, empaque, rotulados, fechas.
- _ Lugar de entrega, cantidades, requerimientos técnicos, documentos por adjuntar.
- _ Otras obligaciones: garantías de reposición, seguridad, estabilidad, manuales, pólizas, permisos, obligaciones de ejecución.
- _ Nombre y firma de encargado de contrato Se debe documentar en el expediente, conforme se produzcan las actuaciones, al menos:
 - _ Recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios
 - _ Prórrogas, modificaciones (gestiones y respuestas)
 - _ Documentar incumplimientos
 - _ Informes, dictámenes, criterios
 - _ Costos”. Coordinación: Incorporar a expediente y trasladar al Área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras para iniciar los procedimientos correspondientes”.

Ese mismo cuerpo normativo continúa señalando, con respecto a la ejecución contractual, lo siguiente:

“En ese sentido, de previo al inicio de la ejecución contractual, deberá existir un mecanismo de control que permita constatar la adecuada ejecución del contrato que venga a respaldar, además, el pago según los servicios prestados, siendo igualmente responsabilidad de esa entidad la aplicación de las correspondientes sanciones en caso de eventuales incumplimientos por parte de la adjudicataria, deberá esa Administración verificar que la garantía de cumplimiento de cada contrato se mantenga vigente durante el plazo establecido en el cartel y, además que se cuente con el contenido presupuestario necesario durante todo el plazo de la ejecución de los contratos, para lo cual deberá adoptar las previsiones correspondientes. De igual forma verificará que las adjudicatarias mantengan vigentes las pólizas de seguros correspondientes según lo indicado en el cartel licitatorio...”.

La Licda. Cindy Araya Rojas, Encargada de Contratación Administrativa y Caja Chica a.i., señaló:

“Por falta de tiempo, debido al recargo de funciones, no ha sido posible llevar de forma continua el pulso, sin embargo, ocasionalmente se verifica y en casos de atrasos se les envía oficios de recordatorio, con copia a la Dirección Médica”.

Las posibilidades de mejora evidenciadas obedecen a debilidades de control interno y ausencia de los mecanismos de fiscalización que debe implementar la Administración Activa, según la naturaleza de cada contratación. El cartel, el contrato u orden de compra constituyen un instrumento delimitador de obligaciones para cada una de las partes; la ausencia de información relevante retarda el establecimiento de las líneas de responsabilidad y debilita los procesos de



control sobre la ejecución, los pagos y, en general, podría dilatar la aplicación de eventuales sanciones ante incumplimientos por parte de los proveedores.

4. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA SUBÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Al evaluar la gestión referente al almacenamiento y distribución, se determinó que no se ejecutan o cumplen las siguientes actividades sustantivas establecidas en el Manual de procedimientos para esas subáreas de la CCSS:

- El acceso a la bodega de la Proveeduría no es restringido.
- Que la bodega de almacenamiento de mercaderías se conserve limpia y libre de polvo.
- Suficiencia de espacio físico para el almacenamiento de las mercaderías.
- Aseguramiento de estantería a paredes o columnas.

El Manual de Procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, dispone en la actividad 10, sobre el control de la mercadería, que el almacén es un lugar de acceso restringido, por lo tanto, ninguna persona ajena a ese servicio debe ingresar al área de bodegas, únicamente en caso necesario y previa autorización de la jefatura del servicio.

En la actividad 16 establece que:

“El Coordinador de la Subárea o Gestor de Bienes y Servicios debe realizar reuniones periódicas de seguimiento, información y divulgación con el fin de coordinar y asesorar a los servicios, sobre los diferentes aspectos que involucra la recepción, el almacenamiento y distribución de los materiales, insumos y equipos con base en la normativa vigente (...)”.

Por otra parte, en el apartado de almacenamiento, recomienda una serie de acciones para el acomodo de las mercaderías en anaqueles y tarimas de acuerdo con el tamaño, volumen y tipo de suministro.

Las debilidades de control evidenciadas son generadas por el incumplimiento de la normativa al carecer de un espacio idóneo para el almacenamiento de los bienes adquiridos, sin embargo, este particular se amplió en el informe sobre infraestructura y equipamiento desarrollado por este Órgano de Control y Fiscalización en la unidad programática objeto de estudio (Informe AGO-27-2020 remitido con el oficio 975-2020, ambos del 27 de abril de 2020). No obstante, los puntos enunciados representan incumplimiento de la normativa institucional, debilitando el sistema de control interno de la cadena de abastecimiento, situación que podría afectar el adecuado funcionamiento de los servicios; además, existe un alto riesgo de pérdidas por robo o hurto, debido a las debilidades evidenciadas, lo que implicaría una afectación directa de los recursos institucionales porque el libre acceso a la bodega permitiría la manipulación o sustracción de mercaderías, lo cual además, se convierte en un acto ilícito que atenta contra la hacienda pública.

5. SOBRE EL REGISTRO DE COMPRAS POR CAJA CHICA

Se verificó que la unidad de proveeduría del área de salud no dispone de un registro efectivo de todo lo adquirido a través del fondo de Caja Chica, por cuanto no existe control cruzado entre el encargado de Caja Chica y la jefatura de esa dependencia, por carecer del listado total de lo adquirido.



El Manual de procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de caja chica establece:

“Artículo 11: Del Control Interno aplicable a los Fondos de Caja Chica.

Para efectos del Control Interno de los Fondos de Caja Chica, se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

a. Todas las Cajas Chicas existentes en la Institución, deben funcionar en apego a lo establecido en el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica y la normativa institucional vigente...

h. Con el propósito de contar con información histórica del flujo de compras de bienes y servicios, todas las unidades ejecutoras deben llevar un registro de compras realizadas mediante la modalidad de caja chica, incluyendo entre otros aspectos: Número de solicitud compra por caja chica, número de factura comercial, nombre del proveedor, tipo de artículo comprado, monto de la compra, partida presupuestaria, según Anexo 4”.

El Sr. David Mondragón Hernández, encargado de Proveeduría y Transportes del área de salud Pital, manifestó:

“A las compras relacionadas con el fondo rotatorio, almacén general, compras directas y plan 5000, sí se les hace el respectivo ingreso en la proveeduría.

Cuando debe salir un artículo de la proveeduría, debe mediar la respectiva solicitud utilizando la fórmula tipo 28 y mediante el SIGES (Sistema Integrado Gestión de Suministros).

No obstante, las compras realizadas con fondos de Caja Chica, no se ingresan a Proveeduría, el jefe, coordinador o encargado de servicio recibe el bien directamente, el chofer es quien hace el mandado y lo entrega directamente a la persona que solicitó el bien”.

Omitir el registro de los bienes o servicios adquiridos por medio de Caja Chica puede dar lugar a registros incorrectos e inadecuado uso de los fondos públicos, por cuanto no se lleva un control detallado de lo que se tiene y las salidas de los insumos podrían darse sin utilizar el formulario diseñado para esos efectos de forma controlada. Sin embargo, sobre el particular profundiza el en el informe sobre servicios financieros y administrativos desarrollado por esta Auditoría en ese centro de salud y que oportunamente será comunicado a la Administración Activa.

CONCLUSIONES

Los resultados de la evaluación relativa a la gestión administrativa en materia de abastecimiento de bienes y servicios en el área de salud de Pital permitieron determinar la necesidad de fortalecer el proceso de planificación, selección del contratista y ejecución contractual; y aunque se evidenciaron mecanismos de control por parte de la Administración de la unidad auditada, se debe mejorar el monitoreo y establecimiento de registros en subprocesos de contratación fundamentales establecidos en la normativa institucional, diseñando los mecanismos de control que permitan prevenir los riesgos operativos señalados en el presente informe, de tal forma que no se afecte la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la atención y continuidad de los servicios que se brinda a la población adscrita a ese centro médico.



RECOMENDACIÓN

AL LIC. RONNY MONGE SANDÍ, EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE PITAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Elaborar un plan de acción que analice, de manera sistemática, los aspectos señalados en los hallazgos del 1 al 5 de este informe, con el fin de definir actividades concretas que contribuyan a resolver los riesgos operativos identificados y fortalecer el sistema de control interno en materia de gestión de los bienes y servicios del área de salud. El plan debe considerar, entre otros aspectos que estime pertinente, los siguientes:
 - a) **En materia de planificación de las compras:** reforzar el control interno dentro de los expedientes de compra y el control de la ejecución contractual (hallazgo 3).
 - b) **En el proceso de almacenamiento y distribución de insumos:** efectuar acciones para cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos para las Subáreas de Almacenamiento y Distribución de la CCSS, específicamente lo referente al acceso al área de almacenamiento y control de todas las compras que se efectúan en la unidad programática por medio del fondo de Caja Chica.
 - c) **En la capacitación del personal de los servicios involucrados:** mejorar la planificación y presupuesto para la adquisición de los bienes y servicios.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá presentar, a este Órgano de Control y Fiscalización, **en un plazo de 3 meses**, el Plan de Acción que incluya responsables, actividades, fechas y otros elementos que considere y, **en el término de 6 meses**, el informe con los resultados de la ejecución del plan implementado.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CCSS, los resultados de la presente evaluación fueron comentados con el Lic. Ronny Monge Sandí, Administrador del área de salud de Pital, quien indicó: *“la presentación me parece muy atinada y objetiva, el plazo me parece razonable”*.

Las observaciones realizadas por la Administración Activa a los resultados y recomendaciones del informe fueron analizadas y se ajustaron a criterio de esta Auditoría Interna, en cuanto a la recomendación 1.

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Melissa Montiel Cubillo
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Geiner Arce Peñaranda, Mgtr.
JEFE DE SUBÁREA

C. Auditoría

OSC/GAP/MMC/edvz

Referencia: ID 38936