



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

AGO-73-2019
31-07-2019

RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación se efectuó en atención al Plan Anual Operativo del Área de Auditoría de Gestión Operativa, con el fin de valorar el cumplimiento de las disposiciones normativas, sobre los Procedimientos de Contratación Administrativa tramitados por el Servicio de Odontología.

El estudio realizado referente a la adquisición de materiales e insumos de odontología evidenció debilidades relacionadas con la clara definición de especificaciones técnicas, específicamente con algunos equipos necesarios para el funcionamiento del Laboratorio Dental, situación que ha generado un exceso de infructuosidad de los procedimientos de contratación, lo que representa un inadecuado uso de los recursos institucionales por los gastos administrativos, técnicos y de otra índole en la tramitación de dichas compras.

Además, se evidenció la necesidad de fortalecer la fase de ejecución contractual, toda vez que se determinó la necesidad de establecer mecanismos de control en la recepción de los bienes o servicios, de tal manera que se garantice que la administración satisfizo las necesidades planteadas en la justificación del inicio del proceso de contratación.

En cuanto al almacenamiento, registro, custodia y distribución de los materiales e insumos odontológicos, se determinaron debilidades en cuanto a los sistemas de información para el adecuado registro de inventarios; asimismo, se observó que la planta física no dispone de las condiciones de almacenaje y custodia de esos materiales, aunado a lo anterior, no propensa el orden y la limpieza, escenario indispensable para garantizar la seguridad y estabilidad de los insumos y por ello asegurar el adecuado manejo de los recursos institucionales y el cumplimiento de la normativa institucional en cuanto al control de inventarios

En virtud de lo anterior, se emiten cuatro recomendaciones a la Jefatura del Servicio de Odontología, Área de Ingeniería y Mantenimiento y Gestión de Bienes y Servicios del centro médico evaluado, a fin de que se subsanen las debilidades mencionadas y de esa forma se fortalezca el sistema de control interno en los procedimientos de contratación administrativa y el adecuado manejo de los materiales e insumos para la prestación de los servicios odontológicos especializados de la población adscrita a ese hospital Nacional.



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

AGO-73-2019
31-07- 2019

ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA TRAMITADOS POR EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo 2019 del Área de Gestión Operativa, en el apartado de “Actividades Programadas” y denuncia DE-018-2018.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas generales e institucionales en materia de Contratación Administrativa en el Servicio de Odontología del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Determinar la efectividad del proceso de planificación y programación de las necesidades para la adquisición de Bienes y Servicios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos-legales en los procedimientos tramitados para la adquisición de bienes y servicios.
- Corroborar la aplicación de controles en la fase de ejecución contractual, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las condiciones cartelerías, o en su defecto la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Determinar la existencia de controles en cuanto a la recepción, custodia y distribución de los materiales e insumos que se encuentran en la subárea de Almacenamiento y Distribución.
- Analizar la documentación incluida en la denuncia DE-018-2018.



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

ALCANCE

El estudio comprende la revisión y análisis de la planificación, trámite y ejecución contractual de los procedimientos de contratación administrativa, en el servicio de Odontología del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, durante los años 2016 al 2018, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

La evaluación se efectuó de conformidad con lo establecido 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 1º de enero 2015.

METODOLOGÍA

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, se desarrollaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Revisión y análisis de expedientes de Contratación Administrativa 2016-2018.
- Visita de inspección del servicio de Odontología.
- Inspección ocular de la Bodega del servicio de Odontología.
- Inventario físico de materiales e insumos odontológicos.
- Consulta de los sistemas de información en la Bodega.
- Entrevistas a los siguientes funcionarios del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia:
 - Licda. Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios.
 - Dr. Hugo Mora Delgadillo, jefe servicio de Odontología a.i.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.
- Ley de Contratación Administrativa, del 2 de mayo de 1995.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27 de setiembre del 2006.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, publicada en La Gaceta 26, del 6 de febrero de 2009.
- Manual de Normas y procedimientos para el uso de la Unidades facultadas para la adquisición de Bienes y Servicios en la CCSS, abril de 2010.
- Modelo de Funcionamiento y Organización de las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, diciembre 2005.
- Resolución de la Contraloría General de la República R-DAGJ-557-2003 de las 12:00 horas del 2 de diciembre del 2003.
- Resolución de la Contraloría General de la República R-DAGJ-565-2003 de las 10:00 horas del 5 de diciembre de 2003 indicó.



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

ASPECTOS NORMATIVOS POR CONSIDERAR RELATIVOS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Esta Auditoría informa y previene al Jерarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292, en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que puedan generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero que:

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

“El jерarca 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 (...).”

ANTECEDENTES

El servicio de Odontología del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia ha sufrido algunos cambios importantes como por ejemplo en el año 2013 se llevó a cabo un estudio de Auditoría, referente a la gestión médico administrativo de ese servicio, mediante el cual se determinaron una serie de debilidades, las cuales generaron la decisión de la Administración Activa de intervenir el servicio, tomar decisiones y redireccionar la atención especializada del país.

Por otra parte, en denuncia recibida y numerada como DE-018-2018, se adjuntaron documentos en los cuales se hace referencia a posibles irregularidades en los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios en el servicio de Odontología del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia; entre las cuales se pueden citar los siguientes:

- Posibles irregularidades en la compra 2017CD-000172-2101.
- Tráfico de influencias, cierre de compra para favorecer a un solo proveedor por parte de una doctora que tiene injerencia directa en la toma de decisiones en el servicio.
- En muchas compras anteriores se han observado en los carteles premeditación en el montaje de compras, con requisitos exagerados de los cuales se han corregido algunos puntos, pero todavía hay vicios.
- Se han anulado muchos carteles durante más de un año en el que se ha estado detrás de esas, afectando los recursos institucionales por atrasos y nuevos trámites.
- Compra innecesaria de centrifugas de inducción para fundir aleación de cromo cobalto, ya que el servicio cuenta con tres de esas máquinas y están en perfecto funcionamiento y cumplen con la misma función.
- Pagos excesivos en mantenimientos innecesarios para equipos muy básicos.
- Las empresas compran los carteles y no participan.



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

En relación con los aspectos indicados, se incluye en el presente informe lo pertinente dentro del alcance establecido para la evaluación y las competencias de este Órgano de Fiscalización.

HALLAZGOS

1. DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Se determinó que, en las compras tramitadas por el servicio de Odontología, las especificaciones técnicas emitidas para la adquisición de insumos, materiales y equipos entre otros no han sido claras en cuanto a cantidades, calidades, materiales, entre otras características que garanticen la idoneidad del bien que se requiere para la satisfacción de la necesidad que generó el procedimiento de compra.

Lo anterior, se corroboró ya que en todos los expedientes revisados¹ se observó la generación de consultas por parte de los proveedores, solicitudes de subsanaciones, aclaraciones, información adicional, generación de un segundo análisis administrativo y técnico, presentación de recursos y hasta declaración de infructuosidad de algunas contrataciones, entre otros aspectos.

La Contraloría General de la República en resolución R-DAGJ-557-2003 de las 12:00 horas del 2 de diciembre del 2003, indicó:

“La elaboración de un cartel es una tarea que demanda tiempo y cuidado por parte de la Administración, para así poder discernir, entre otras cosas, cuáles requisitos son realmente indispensables de aquéllos que se pueden considerar accesorios. Con el cumplimiento de los requisitos técnicos indispensables -que se piden como condiciones de admisibilidad o de cumplimiento obligatorio- la necesidad de la Administración debe quedar satisfecha, y sobre ellos los oferentes no tienen ningún grado de disponibilidad. Los factores de evaluación, por el contrario, permiten incluir aspectos que, si bien brindan un valor agregado al objeto, su existencia no deviene necesaria para satisfacer las necesidades. El oferente puede cumplir o no con ellos, y su incumplimiento trae como consecuencia el no obtener los puntos que le han sido asignados, pero no implica la exclusión de la oferta.”. (El énfasis no es del original).

Ese mismo Ente Fiscalizador en Resolución, R-DAGJ-565-2003 de las 10:00 horas del 5 de diciembre de 2003 indicó:

“(…) lo cierto es que no sólo debe garantizarse la libre participación de los potenciales oferentes, sino que además debe garantizarse que exista una igualdad de participación, no debiendo introducirse ni en las condiciones del concurso ni en los parámetros de calificación, ninguna disposición que coloque a una parte en posición de ventaja injustificada frente a los demás competidores, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 del Reglamento General de Contratación Administrativa. En este sentido, si la Administración establece

¹ Siete de trece expedientes de contratación administrativa.



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

“preferencias”, otorgando mayor calificación a un sistema, debe justificarlo plenamente, debiendo contar con los correspondientes argumentos técnicos, los cuales deben figurar en el expediente de la respectiva contratación”.

Al respecto, el 1º de marzo de 2019, mediante entrevista escrita la licenciada Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios indicó:

“Se ha detectado que existe una tendencia a generar especificaciones técnicas muy escuetas que no dan claridad del insumo y/o equipo que requieren y por ende la Sub-Área de Planificación al momento de realizar la revisión de las compras debe devolver en varias ocasiones la documentación para aclaración y/o modificación de múltiples aspectos que pueden generar retrasos en el trámite de las compras y por tanto atrasos en el proceso de adquisición.

Según lo anterior, de manera recurrente se deben pedir aclaraciones sobre aspectos técnicos-administrativos, tales como:

- *Utilización de códigos institucionales que no se coinciden totalmente a lo solicitado*
- *No establecen rangos de medidas en las especificaciones que se requieren para evitar limitar la presentación de ofertas*
- *Generan especificaciones ambiguas o subjetivas*
- *No segregan las necesidades en las fórmulas correspondientes (Fórmulas 28 o 40) sino que las solicitan bajo una única fórmula, por lo que debe solicitarse que las separen según corresponda*
- *Se debe solicitar la verificación de cuáles insumos y/o activos de los que solicitan requieren el certificado de Equipo y Material Biomédico (EMB) del Ministerio de Salud*
- *Se debe solicitar que definan cuándo se requiere o no esterilidad para un producto*
- *Solicitan certificaciones sin la adecuada justificación, lo que puede generar ventajas indebidas a los proveedores*
- *Solicitan equipos de cómputo o software, sin realizar las coordinaciones con el personal del Centro de Gestión Informática”.*

Es importante recalcar que el servicio solicitante debe hacer las consultas correspondientes en cuanto a las características específicas y por ende la clara definición del bien o servicio que requiere, lo cual no debe ser una copia de las ofertas, sino fundamentarse en las fichas técnicas establecidas institucionalmente y adecuar las demás características a las necesidades del servicio para la mejor satisfacción de las necesidades odontológicas para el caso que nos ocupa.

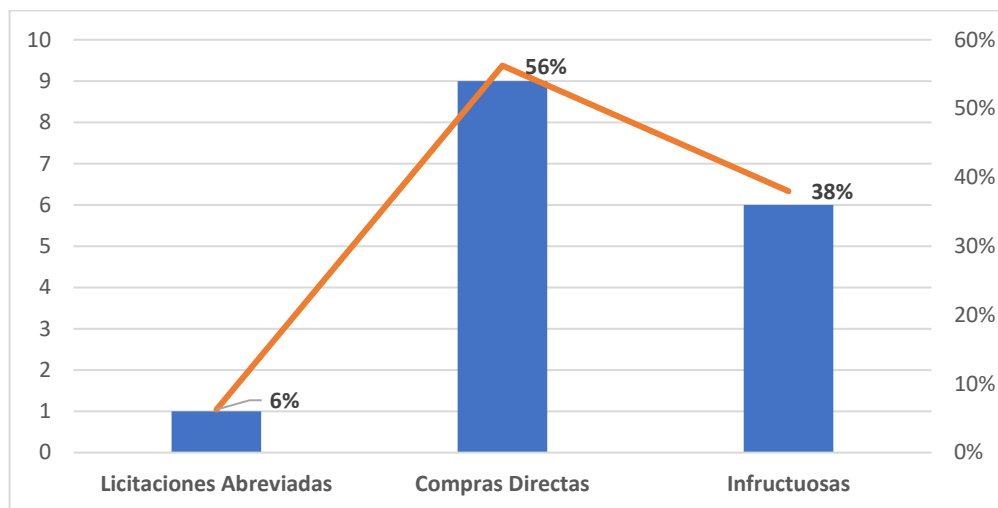
El escenario antes descrito limita la posible participación de mayor cantidad de proveedores que podrían ofrecer el mismo producto con diferencias que no son determinantes para lo que se requiere y que ofrezcan mejores condiciones en calidad y precio, sin dejar de lado que esas condiciones en las compras no sólo contravienen los principios que rigen la contratación administrativa, tales como la libre competencia, igualdad de trato entre los posibles oferentes, legalidad seguridad jurídica, eficiencia y transparencia, lo que eventualmente podría afectar la imagen y los intereses institucionales.



2. INFRUCTOSIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Se determinó que, de 16 procedimientos de contratación administrativa tramitados por el servicio de Odontología del centro médico evaluado, 6 de ellos se declararon infructuosos, lo que corresponde a un 38% del total de las compras tramitadas, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 1
Cantidad de procedimientos de contratación administrativa
Servicio de Odontología, 2016-2018



Fuente: Registro subárea de Contratación administrativa.

El Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir Bienes y Servicios en la CCSS, indica que le corresponde al jefe, Coordinador de la Unidad Usuaria del bien o Servicio a contratar o quien sea designado para ello en la decisión inicial:

“...Sobre la base de la planificación de sus necesidades como servicio usuario y estimación real y oportuna del costo, confeccionar y autorizar la petición del bien o servicio a contratar...”.

Es menester recordar que:

“...las administraciones públicas son organizaciones colectivas de carácter y vocación servicial que deben atender de modo eficiente y eficaz las necesidades y requerimientos de la comunidad, con el fin de alcanzar el bienestar general. Por lo anterior, los procedimientos de contratación administrativa y todos los aspectos atinentes a la formación y perfección de los contratos administrativos están imbuidos por la celeridad y sumaria en la debida e impostergable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos de la organización social”.²

² Resolución 2004-14421, Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.



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

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 2 norma los principios de la Contratación Administrativa y refiere que la actividad contractual se registrá, entre otros, por los siguientes principios:

a) Eficiencia. *Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.*

b) Eficacia. *La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración”.*

Al respecto, el 1º de marzo de 2019, mediante entrevista escrita la licenciada Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios indicó:

“Las compras que se declararon infructuosas fue principalmente porque la oferta no cumplió técnicamente o el cartel o bien no se presentaron ofertas.

Se ha detectado que existe una tendencia a generar especificaciones técnicas muy escuetas que no dan claridad del insumo y/o equipo que requieren y por ende la Sub-Área de Planificación al momento de realizar la revisión de las compras debe devolver en varias ocasiones la documentación para aclaración y/o modificación de múltiples aspectos que pueden generar retrasos en el trámite de las compras y por tanto atrasos en el proceso de adquisición.

Según lo anterior, de manera recurrente se deben pedir aclaraciones sobre aspectos técnicos-administrativos, tales como:

- *Utilización de códigos institucionales que no se coinciden totalmente a lo solicitado.*
- *No establecen rangos de medidas en las especificaciones que se requieren para evitar limitar la presentación de ofertas.*
- *Generan especificaciones ambiguas o subjetivas.*
- *No segregan las necesidades en las fórmulas correspondientes (Fórmulas 28 o 40) sino que las solicitan bajo una única fórmula, por lo que debe solicitarse que las separen según corresponda.*
- *Se debe solicitar la verificación de cuáles insumos y/o activos de los que solicitan requieren el certificado de Equipo y Material Biomédico (EMB) del Ministerio de Salud.*
- *Se debe solicitar que definan cuándo se requiere o no esterilidad para un producto.*
- *Solicitan certificaciones sin la adecuada justificación, lo que puede generar ventajas indebidas a los proveedores.*
- *Solicitan equipos de cómputo o software, sin realizar las coordinaciones con el personal del Centro de Gestión Informática”.*

Mediante entrevista escrita del 28 de marzo del 2019, el Dr. Hugo Francisco Mora Delgadillo, jefe a.i. del servicio de Odontología, indicó lo siguiente:



“No hubo participación de oferentes que ofrecieran y/o cumplieran con las características técnicas solicitadas para diferentes equipos de tecnología analógica para el Laboratorio de Producción Dental, por ser tecnología obsoleta que esta fuera de producción”.

Lo expresado por la licenciada Torres Carmona, corrobora lo referente a las debilidades presentadas en la definición de las especificaciones técnicas, como por ejemplo en la planificación de cantidades, requisitos, documentación que se requiere, plazos de entrega, entre otras características de los materiales e insumos odontológicos, situación que se confirma con lo indicado por el Dr. Mora Delgado referente a la no participación de oferentes en ciertos procedimientos de contratación.

Ante el presente escenario, la Administración está incurriendo en gastos administrativos innecesarios, al tramitar procedimientos de contratación sin lograr que los mismos hayan concluido exitosamente, lo cual afecta la adecuada administración de los recursos institucionales, tanto en la inoportuna utilización del recurso humano del servicio solicitante como de la instancia técnica en materia de contratación administrativa, sin menospreciar limitaciones que se generan ante la inoportuna disposición de los insumos necesarios y por tanto lesivo a la satisfacción de necesidades colectivas, que se requieren en espacio y tiempo determinado.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

3.1 De la tramitación:

Se determinaron debilidades de control interno relacionadas con la conformación del expediente, como definición clara del objeto contractual, análisis administrativo y técnico, establecimiento de responsables de los contratos, instrumentos de control de calidad para la verificación de las condiciones cartelarias, según se cita a continuación:

- Foliaturas erróneas sin la justificación correspondiente.
- No se localizan comprobantes de pago.
- Debilidades en la definición de las especificaciones técnicas y por ende débil definición del cartel en los seis expedientes revisados.
- Debilidades en el análisis administrativo y técnico, por ejemplo, en las compras (2017CD-000085-2101, 2017CD-000172-2101).
- Dudas referentes a las diferencias de precios entre algunas ofertas, por ejemplo, en la compra 2017CD-000085-2101.

3.2 Sobre la ejecución contractual:

De la evaluación practicada se determinó la necesidad de fortalecer el proceso de ejecución contractual, por cuanto se evidenciaron debilidades en la emisión de los vales de entrada, recepción provisional y definitiva, así como de la verificación eficiente del cumplimiento de las condiciones y requisitos consignadas en el pliego cartelario, según se describe a continuación:



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

- No se localizan algunos vales de entrada, por ejemplo, en las compras 2016CD-000006-2101, 2017CD-000040-2101, 2017CD-000085-2101 y 2018CD-000102-2101.
- No se localizaron las actas de los recibidos conforme, en las compras 21012017CD-000085-2101 y 2018CD-000102-2101.
- En el expediente de compra no aparecen todas las facturas con sus respectivos comprobantes de pago, por ejemplo, en las compras 21012017CD-000085-2101 y 2018CD-000102-2101.
- En el caso de la compra de los aires acondicionados (2016CD-000006-2101), se incluyó dentro de los ítems el mantenimiento, no obstante, en la revisión del expediente no se localizaron ni el cronograma de visitas ni las boletas que demostraran los mantenimientos realizados.
- En la compra de taburetes y aires acondicionados se observó exceso de otorgamiento de prórrogas a los plazos establecidos para las entregas correspondientes.
- En la compra 2018CD-000102-2101, se solicitó una sola entrega, lo cual genera gran cantidad de materiales almacenados en la bodega de Odontología, pudiéndose considerar nuevas modalidades de entrega, con el propósito de mejorar las condiciones de registro y almacenamiento de dichos productos.

La Ley General de Control Interno establece los deberes del jerarca y de los titulares subordinados para la implementación de las actividades de control, entre las cuales refiere las siguientes:

“Diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido”.

Referente a la conformación del expediente, el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece:

“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente”. (El énfasis no es del original)”.

El Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir Bienes y Servicios en la CCSS, indica que le corresponde al jefe, Coordinador de la Unidad Usuaria del bien o Servicio a contratar o quien sea designado para ello en la decisión inicial:

“...Sobre la base de la planificación de sus necesidades como servicio usuario y estimación real y oportuna del costo, confeccionar y autorizar la petición del bien o servicio a contratar...”.



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

Es menester recordar que:

“...las administraciones públicas son organizaciones colectivas de carácter y vocación servicial que deben atender de modo eficiente y eficaz las necesidades y requerimientos de la comunidad, con el fin de alcanzar el bienestar general. Por lo anterior, los procedimientos de contratación administrativa y todos los aspectos atinentes a la formación y perfección de los contratos administrativos están imbuidos por la celeridad y sumaria en la debida e impostergable atención y satisfacción de las necesidades y requerimientos de la organización social”.

El Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir b/s en la CCSS. En el apartado “De la ejecución y fiscalización contractual”, establece:

“Es responsabilidad de la Administración licitante la fiscalización suficiente y oportuna de la ejecución contractual en los términos del artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa; esto último, asociado a la Ley de Control Interno y particularmente la identificación de riesgos, medidas para minimizarlos y el establecimiento de un ambiente de control adecuado para el alcance de los objetivos propuestos con cada procedimiento de compra”.

Reconoce este órgano de fiscalización y control que la instancia técnica en materia de contratación administrativa ha realizado esfuerzos para mejorar algunos controles relacionados con los aspectos indicados, no obstante, se requiere reforzar algunos detalles específicamente en el apoyo al asesoramiento y orientación al servicio solicitante, de tal manera que se garantice un mejor uso de los recursos humanos y administrativos.

Respecto a los controles en la fase de ejecución contractual, ni el servicio solicitante ni el ente técnico para el caso que nos ocupa, el Área de Ingeniería y Mantenimiento del centro médico en cuestión, establecieron dentro de los requisitos previos, los mecanismos de control para cada contratación, a fin de verificar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el cartel de acuerdo con las necesidades que generaron la compra.

La situación descrita limita el establecimiento de controles, tanto en la tramitación de las compras, como en la fase de ejecución contractual, contraviniendo los principios que rigen la materia de contratación administrativa, situación que eventualmente podría representar un riesgo en el manejo de los recursos y por ende una eventual afectación de los intereses institucionales.

4. COMPRA 2017CD-000085-2101, TABURETES PARA ODONTÓLOGO Y PARA ASISTENTE DENTAL

4.1 Debilidades en la tramitación y ejecución contractual:

Revisado y analizado el expediente de compra 2017CD-000085-2101, Taburetes para Odontólogo y para Asistente Dental se determinaron debilidades relacionadas con la conformación del expediente, requisitos previos, diseño de las condiciones técnicas, recepción de las ofertas, según se detalla a continuación:



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

- ✓ No se localizó la certificación de la reserva presupuestaria en los requisitos previos.
- ✓ Se emite la estimación del negocio con una sola cotización.
- ✓ La empresa SMG Internacional (folios 135-136), remitió únicamente una hoja de dos fotos que se titula: Detalle del taburete para Asistente Dental, no obstante, se indica que califica administrativamente pese a que se había solicitado por parte de la administración, que se aportara literatura.

- ✓ Se emite estudio de razonabilidad de precios (folios 162 al 165), en el que indica que para el análisis se tomaron en cuenta los siguientes criterios: 1- Que el servicio solicitante indica que el “precio a adjudicar está acorde a los principios de lógica, conveniencia, proporcionalidad, justicia y razonabilidad (folio 140).

El artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa describe los siguientes aspectos que deben ser contenidos en el pliego de condiciones de la siguiente manera:

“El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ *Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio”.*

La Contraloría General de la República R-DAGJ-557-2003 de las 12:00 horas del 2 de diciembre del 2003, indicó:

“La elaboración de un cartel es una tarea que demanda tiempo y cuidado por parte de la Administración, para así poder discernir, entre otras cosas, cuáles requisitos son realmente indispensables de aquellos que se pueden considerar accesorios. Con el cumplimiento de los requisitos técnicos indispensables -que se piden como condiciones de admisibilidad o de cumplimiento obligatorio, la necesidad de la Administración debe quedar satisfecha, y sobre ellos los oferentes no tienen ningún grado de disponibilidad. Los factores de evaluación, por el contrario, permiten incluir aspectos que, si bien brindan un valor agregado al objeto, su existencia no deviene necesaria para satisfacer las necesidades. El oferente puede cumplir o no con ellos, y su incumplimiento trae como consecuencia el no obtener los puntos que le han sido asignados, pero no implica la exclusión de la oferta.”. (El énfasis no es del original).

Además, se determinaron debilidades relacionadas con el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los bienes adquiridos, toda vez que se emitió orden de compra el 18 de julio de 2017, se indica que es una sola entrega y que el plazo es de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente posterior a la notificación de la disponibilidad de la orden de compra, misma que se notificó el 20 de julio de 2017, (folios 235-239).



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

No obstante, se localiza documento presentado por la empresa SMGM Internacional con fecha 4 de setiembre del 2017, visible en folio 249, mediante el cual solicita a la Administración una prórroga de tres días para la entrega de los taburetes, indicando la siguiente razón:

“Debido a que en el proceso de fabricación de dichos taburetes dependemos en relación con el vinil que llevan, de un proveedor externo quien nos entregó el mismo el viernes 1 de setiembre. Pudimos haber resuelto con un color celeste que pide el cartel que en nada se asemejara al servicio, pero en visita al servicio usuario del equipo acordamos que fuera un vinil lo más cercano al color existente, labor que no fue fácil, pero logramos un tono muy cercano, si se quiere agotamos la existencia ya que no es un color de mucha salida según nos indicaron”.

En el mismo orden de ideas, con fecha 4 de octubre del 2017, se encuentra de nuevo una solicitud de prórroga de plazo de entrega (visible en folio 25), indicando lo siguiente:

“Solicitamos prórroga de esta compra por problemas que se presentaron con el vinil, pero la misma fue denegada. La situación persiste ya que el vinil que es muy similar al existente en las sillas se desabasteció y faltaron algunos metros para terminar, pero el proveedor no nos da seguridad de tenerlo pronto.

Como el cartel no estipula más que el color celeste como referencia y fue iniciativa nuestra querer ajustarlo al existente en las sillas de odontología, vamos a tener que volver a tapizar los cuarenta bancos con un color celeste no tan cercano al de las sillas, pero con una existencia en el país importante.

Por tal motivo podremos entregar de forma definitiva los taburetes el jueves 12 del corriente, entrega definitiva de los equipos. Estamos claros que la cláusula penal y multa se nos aplicara, pero no dejaremos de realizar la entrega. Las disculpas del caso por el atraso ocasionado, lejos estaba de nuestra parte incurrir en esta situación”.

Se evidenció el oficio HDRCG-AGBS-IP-0972-10-2017 del 11 de octubre de 2017, mediante el cual la Licda. Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios, comunicó al jefe del Servicio de Odontología, que la empresa les comunicó que se darían a la tarea de tapizar los cuarenta bancos y que harían una entrega definitiva el 12 de octubre de 2017.

El 6 de diciembre de 2017, mediante oficio S.O.-0429-12-2017, el Dr. Hugo Mora Delgadillo, jefe del Servicio de Odontología comunicó a la jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, acerca de defectos en los taburetes adquiridos por medio de la compra 2017-CD-000085-2101, tanto en los que son para odontólogos como para asistentes dentales (visible en folio 276).

Posteriormente se encuentra la recepción definitiva firmada por el representante de la empresa, sin que sea posible identificar la firma y nombre del funcionario designado por parte de la Administración o del Servicio (ilegible); además, en los folios 265 y 266 se localizó factura comercial y de la institución por la suma de ₡15.261.640.00, comprobante de pago SIMPE folio 282.



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

Se encuentran documentos correspondientes a la aplicación de la multa por entrega tardía del bien (Del folio 267 al 274), sin embargo, se encuentra oficio S.O.-0410-11-2017, del 27 de noviembre del 2017, en el cual el doctor Mora Delgadillo, jefe del Servicio de Odontología indicó que esa entrega tardía no ha representado ninguna afectación en la prestación de los servicios odontológicos. (folio 275).

En virtud de lo anterior, se evidenció el oficio HDRCD-AGBS-CLP-171 del 28 de febrero del 2018, firmado por el Lic. Marco A. Segura Quesada, Director Administrativa Financiera, mediante el cual se exceptúa la tramitación del procedimiento sumario, alegando que no se alteró el funcionamiento del servicio de Odontología, con sustento en Criterio Legal de la Dirección Jurídica de la Institución, por lo tanto, no se aplicó ninguna de sanción por la entrega tardía de los taburetes.

Todo lo antes descrito, muestra debilidades por parte del Servicio de Odontología y el Área de Ingeniería y Mantenimiento en cuanto al adecuado manejo de los plazos, fases del procedimiento y por ende el cumplimiento de lo establecido en las normas que rigen la contratación administrativa, cuya responsabilidad recae principalmente en la inadecuada descripción de las especificaciones técnicas requeridas en la fase de requisitos previos, toda vez que es el momento procesal donde se deben establecer adecuadamente las características específicas del objeto solicitado.

Lo antes descrito contraviene los principios que rigen la materia de contratación administrativa, ya que se observa por parte del servicio solicitante, ente técnico y Administración, una actitud condescendiente con los intereses de la empresa adjudicada, pudiendo causar afectación al servicio por no disponer de los insumos necesarios para la prestación de los servicios odontológicos de manera oportuna, así como posibles consecuencias administrativas o de otra índole que pudiera corresponder.

5. COMPRA 2017CD-000172-2101, CALENTADORES DE CERA Y ARENADORAS

De la revisión y análisis del expediente de la compra número 2017 CD-000172-2101, se determinaron debilidades tanto en la emisión de las especificaciones técnicas, trámite, análisis administrativo y técnico, tal como se muestra a continuación:

- ✓ La compra no se encontraba dentro del Plan Anual de Compras, se incorporó a una modificación presupuestaria.
Se indican las especificaciones de las arenadoras y calentadores de cera, no así las condiciones en las que se darían los mantenimientos de las arenadoras.
- ✓ En los folios 109-112, se encuentra solicitud de subsanación a la empresa Dental World S.A., referente a lo siguiente: Presentar el Registro y Material Biomédico, debidamente certificado por un Notario, Copia de personería jurídica, además de aclarar con respecto al plazo de entrega.
- ✓ No se cumplieron los plazos establecidos para el análisis técnico, por parte del Área de Ingeniería y Mantenimiento, ya que se requirió emitir documentos de recordatorio para que remitieran el expediente con el análisis correspondiente.
- ✓ Fue necesario consultar por la subárea de contratación administrativa referente a la necesidad o no de la certificación del Registro Sanitario, consulta que responde el 7 de noviembre de 2017, la Dra. Gabriela Infante Herrera, Rectora del Ministerio de Salud, indicando que efectivamente los



productos son de uso exclusivo de laboratorio dental, están exonerados de registro sanitario, situación que debió haber sido de previo conocimiento por parte del servicio solicitante.

- ✓ Se encuentran en el folio 4, dos hojas más engrapadas que no se están foliadas.
- ✓ En folio 121, se le solicita de nuevo a la empresa Dental World, aclarar cuál es la vigencia de la oferta.
- ✓ Para finalizar, con fecha 10 de abril de 2018 se emite un acta para declarar infructuoso el procedimiento, suscrita por el Lic. Marco A. Segura Quesada, Director Administrativo Financiero toda vez que las empresas Lest Dental y Dental World no cumplieron con los aspectos esenciales regulados en materia de contratación administrativa, por lo que fueron descalificadas administrativamente.
- ✓ Se otorgaron prórrogas en el plazo para subsanaciones a solicitud de la empresa Lest Dental.
- ✓ Se dieron reiteradas solicitudes de subsanaciones por parte del Área de Ingeniería y Mantenimiento del centro médico en estudio, y la empresa también solicitaba prórrogas para cumplir con lo solicitado, hasta que llegó el momento en el cual esta indicó no poder cumplir con lo solicitado por la Administración.

Aunado a lo anterior, se observaron incongruencias en el rango de precios ofertados por las empresas que podían participar en el proceso, para el mismo equipo, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 1
Compra 2017CD-000172-2101,
Calentadores de Cera y Arenadoras, Servicio de Odontología, 2017.

EMPRESA	20 CALENTADORES	2 ARENADORAS	8 MANT. DE ARENADORAS
STAR DENTAL S.A.	¢45.855,00		
ENLACE DENTAL S.A.	¢155.000,00		¢480.000,00
DENTAL WORDL.	¢610.000,00	¢7.998.820,00	¢ 160.000,00
LEST DENTAL S.A.	¢3.740.000,00	¢4.150.000,00	¢434.522,40

Fuente: Expediente de la compra 2017CD-000172-2101

Tal como se desprende del presente cuadro, en los precios ofertados para la compra de los calentadores de cera, la diferencia de precio ofertado Enlace Dental S.A. triplica el precio ofrecido por Stard Dental S.A, asimismo, lo ofertado por Dental World y Lest Dental S.A. por concepto de 20 calentadores, sin menospreciar la diferencia de precio entre Dental World y otras dos empresas que ofertaron.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 2 norma los principios de la Contratación Administrativa y refiere que la actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

a) Eficiencia. *Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.*

b) Eficacia. *La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración”.*

Ese mismo cuerpo normativo en su artículo 52 describe los siguientes aspectos que deben ser contenidos en el pliego de condiciones: “El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente:



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

- ✓ *Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.*

- ✓ *Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto...”*

El Manual de Procedimientos para uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para adquirir b/s en la CCSS. En el apartado “De la ejecución y fiscalización contractual”, establece:

“Es responsabilidad de la Administración licitante la fiscalización suficiente y oportuna de la ejecución contractual en los términos del artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa; esto último, asociado a la Ley de Control Interno y particularmente la identificación de riesgos, medidas para minimizarlos y el establecimiento de un ambiente de control adecuado para el alcance de los objetivos propuestos con cada procedimiento de compra”.

Al respecto, el 1º de marzo del 2019, mediante entrevista escrita la licenciada Laura Torres Carmona, jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios del hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia indicó:

“Se ha detectado que existe una tendencia a generar especificaciones técnicas muy escuetas que no dan claridad del insumo y/o equipo que requieren y por ende la Sub-Área de Planificación al momento de realizar la revisión de las compras debe devolver en varias ocasiones la documentación para aclaración y/o modificación de múltiples aspectos que pueden generar retrasos en el trámite de las compras y por tanto atrasos en el proceso de adquisición.

Mediante entrevista escrita del 28 de marzo del 2019, el Dr. Hugo Francisco Mora Delgadillo, jefe a.i. del servicio de Odontología, indicó lo siguiente:

“(…). De la misma manera, se debe indicar que el 90 por ciento de los activos productivos nunca han tenido contratos de mantenimiento preventivo/correctivo, están muchos de ellos fuera de producción y no existen repuestos en el mercado por su obsolescencia, básicamente, la mayoría de los equipos son analógicos, esta descripción tipifica especialmente para los del Laboratorio de Producción Dental (LPD). TODOS, están obsoletos y dañados. Los mismos ya no se consiguen en el mercado actual, la industria mundial de LPD ha cambiado y obliga a hacer Inversión y Desarrollo en nuevas opciones de tecnología.

(…) Con el ejemplo anterior, puede comprender mejor, por qué se dan procesos infructuosos cuando se trata de comprar tecnología propia del siglo pasado, cuando, hoy en día, estamos en la cuarta revolución industrial, donde vivimos en un mundo globalizado, en una sociedad, un mercado y una industria que es por definición académica, DIGITAL o 4.0.



Cuando asumo odontología, no recibí un informe final del proceso de intervención, no existía un plan de compras 2016-2017 para equipamiento, no había contratos de mantenimiento, ni contenido presupuestario, no existía un plan de ruta para atender la crítica situación histórica que se recibe. Por tanto, como medida de emergencia se trata de comprar tecnología analógica en el 2017, mientras se hace todo el proceso de diagnóstico, revisión del estado de la Ciencia y el Arte en la industria Odontológica de LPD, conceptualización del ciclo del proyecto de inversión que se requería, se presupuestaba y se ejecutaba la planificación para el periodo 2018-2019, actualmente en ejecución, con el objetivo de adquirir tecnología productiva digital para nuestro servicio”.

Tal como se ha venido desarrollando el presente informe, la necesidad fortalecer los aspectos de planificación de necesidades, así como mejorar la gestión en la elaboración de las especificaciones técnicas, quedan plasmadas en el presente hallazgo, toda vez que dichas falencias generan situaciones como la experimentada con las arenadoras y calentadores de cera, entre otros, terminando muchos procedimientos declarándose infructuosos o desiertos.

Las falencias evidenciadas en cuanto a formalidades y requisitos en el manejo de expedientes de contratación, tales como inclusión de especificaciones técnicas en los pliegos cartelarios, fechas, plazos de entrega, análisis administrativo y técnico de las ofertas, aspectos de cumplimiento técnico legal, propios de los procedimientos de contratación administrativa, además de los controles necesarios en la fase de ejecución contractual; puede representar posibles impugnaciones por parte de los oferentes, y hasta nulidades de contratos que a la postre genere eventuales responsabilidades administrativas y legales, sin evitar la posible adquisición de bienes y servicios que no respondan a las necesidades que generaron la compra, lo cual afectaría directamente la prestación de los servicios de salud y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. GESTIÓN DE INVENTARIOS

6.1 Sobre los registros de Inventarios

Se determinó que, el servicio de Odontología no dispone de registros que garanticen el adecuado manejo de la información referente a los inventarios de los materiales e insumos que se custodian en la bodega de ese mismo servicio, toda vez que a nivel interno se utiliza un archivo Excel por especialidades, mismo que difiere del sistema institucional SIPCA³.

Lo anterior, por cuanto se accedió en su oportunidad al sistema con la colaboración del funcionario Sr. Jimmy Morales Calderón, quien indicó a esta Auditoría que se dispone de un archivo interno además del SIPCA, pero que también se puede acceder el SIGES, lo cual limita la disposición de una fuente de información confiable para verificar el inventario de materiales e insumos en el servicio. Es importante indicar que el Jimmy Morales Calderón se encontraba en ese momento realizando un período corto de sustitución del titular del puesto señor Marvin Rojas Rodríguez, situación que limitó aún más el acceso tanto de la información como la ubicación de los productos allí custodiados.

³ Sistema Institucional de planificación de Contratación Administrativa.



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

Posteriormente, el 26 de marzo de 2019, en compañía del señor Morales Calderón, funcionario sustituto a cargo de la bodega de odontología, se procedió a realizar un inventario sorpresivo de 22 materiales allí custodiados, con el propósito de verificar la exactitud de las cantidades físicas en relación con lo registrado a fin de garantizar la confiabilidad de la información y la adecuada administración de los recursos, obteniendo las siguientes diferencias:

Cuadro 2

**Inventario de materiales e insumos
Servicio de Odontología
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
26 de marzo de 2019**

Código	Descripción	Cantidad Sistema	Cantidad registro local	Existencia física
2-48-10-0030	Acrílico autocurable rosado	30	33	34
2-48-07-0460	Cuchillos para yeso	9	10	9
2-48-07-0500	Discos para recortadora	18	17	16
2-48-09-0880	Soldadura de plata	36	46	29
2-48-09-1230	Silicona para prótesis	11	10	11
2-48-10-0060	Acrílico transparente termocurable	43	35	35
2-48-10-0026	Acrílico rosado	35	30	30
2-48-02-0495	Lápiz bicolor hexagonal	28	17	14
2-48-08-0880	Anteojos transparentes	12	10	7
2-48-07-0540	Espátula para cera azul	13	9	8

Fuente: Inventario servicio de Odontología.

Según se observa en el cuadro anterior, de 22 productos considerados en el inventario, 10 presentan diferencias entre los registros que dispone el servicio de Odontología y las cantidades físicas custodiadas, es decir, como se observa, hay algunos productos que presentan una cantidad en el registro local, otra en el sistema institucional y se contabilizó otra cantidad de manera física, aspecto que evidencia un débil sistema de sistema de control interno asociado a la gestión de inventarios.

La evaluación permanente de inventarios internos constituye un aspecto fundamental que permite obtener información relevante en cuanto aspectos tales como demanda, consumo y ciclos de reposición dentro sistema de almacenamiento y distribución de materiales y suministros, labor que al no realizarse adecuadamente limita la toma de decisiones dentro del proceso de gestión de bienes y servicios, afecta la adecuada utilización de los recursos. Lo anterior, por cuanto se determinó que la jefatura no realiza inventarios sorpresivos selectivos, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la bodega de ese servicio, además que no dispone de informes de consumos semanales o mensuales por parte de cada una de las especialidades o consultorios a su cargo.

6.2 Sobre las condiciones físicas, orden, limpieza y seguridad.

Se determinó que la infraestructura física que alberga la bodega de Odontología no posee condiciones adecuadas para el almacenaje, custodia y distribución de los materiales e insumos odontológicos, por cuanto el inmueble presenta carencias de ventilación, ubicación de la estantería, altas temperatura, hacinamiento (ver Anexo 1).



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

Así mismo, los estantes y productos se encuentran con gran cantidad de polvo, se observan materiales albergados en desorden, la estantería no posee la correcta clasificación, codificación y ubicación de los artículos.

En cuanto a las condiciones de registro, custodia y distribución de los materiales e insumos odontológicos, es necesario indicar que, si bien es cierto las condiciones físicas del lugar no son las idóneas para materiales e insumos que en su mayoría son de uso directo en la cavidad oral de los pacientes, se debe garantizar al menos que el almacenamiento se realiza en condiciones mínimas de limpieza y orden, aspectos básicos para la conservación los recursos.

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

“Estas zonas de almacenamiento por su naturaleza, deben conservarse limpias y libres de polvo y otras sustancias o elementos contaminantes, como la humedad, altas temperaturas, alimentos, plagas, entre otros.

Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización).

La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre debidamente identificada su ubicación. Se debe aplicar el método PEPS (primero en entrar, primero en salir) para rotación de mercadería, en el tanto la mercadería que ingrese tenga una fecha de vencimiento mayor a la almacenada, en cuyo caso sale el primero en vencer.

De la planta física y el inventario

- ✓ *Estanterías sujetas a las paredes y piso, con tornillos de alta resistencia.*
- ✓ *No colocar artículos sobre la parte superior de estantes.*
- ✓ *Mantener libres de diversos objetos los pasillos.*
- ✓ *Conservar las áreas de almacenaje con buena iluminación y ventilación.*
- ✓ *Demarcar las zonas de seguridad dentro y fuera de las Bodegas.*
- ✓ *Crear un plan de evacuación y prevención de fuegos, sismos y otros.*

Mediante entrevista escrita del 28 de marzo del 2019, el Dr. Hugo Francisco Mora Delgadillo, jefe a.i. del servicio de Odontología, indicó lo siguiente:

“ (...), muchas situaciones históricas que no deben existir, como usted sabe, una consulta externa médica u odontológica, no tiene contemplado por norma o estructura, la existencia de “Bodegas o Proveedurías satélites”, todos los productos que están en consulta tienen ya salida, la costumbre es que la Proveeduría del hospital, recibe los productos, registra los ingresos de los productos y



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

automáticamente en el mismo acto genera su respectiva salida, trasladando todos los insumos tanto de A o de Z a la consulta externa, inclusive los colchones de seguridad, o las sobre existencias de productos. Trasladando sus competencias y responsabilidades a los servicios.

Esto ya se había detectado desde los procesos de Auditoría e Intervención de este servicio, que datan del año 2013, situación que no se ha corregido a la fecha. La solución a mi parecer es simple, estriba en ajustarnos a la estructura normada por la institución y que la Proveeduría del hospital asuma el control real y efectivo de estas "Supuestas Bodegas o Proveedurías satélites".

Las circunstancias desfavorables referente al manejo de los sistemas de información para garantizar la confiabilidad de los registros de inventarios y las condiciones que albergan la bodega del servicio de Odontología, referente a seguridad, limpieza, orden y cumplimiento de las normas de almacenamiento y custodia establecidas por la institución, inciden directamente en la posible afectación en la conservación de las características físicas y químicas de las mercancías y sus empaques, genera posibles consecuencias en la oportuna disposición de los materiales e insumos requeridos, así como posibles vencimientos, pérdidas o deterioro.

CONCLUSIÓN

El estudio realizado referente con adquisición de materiales e insumos de odontología se determinó que de 16 procedimientos tramitados en los años 2016-2018, seis de ellos fueron declarados infructuosos, lo cual representa un 38% del total de estos.

Lo antes expuesto en cuanto a la infructuosidad de los procedimientos de contratación, tiene estrecha relación con la necesidad de fortalecer el proceso de planificación de compras, de manera que permita determinar en forma precisa (cualitativa y cuantitativa) de materiales e insumos odontológicos, además mejorar la gestión en la definición y elaboración de las especificaciones técnicas de los materiales requeridos por ese servicio, lo cual se corroboró en los procedimientos de compras directas 2017CD-000085-2101, 2017CD-000172-2101 y 2017CD-000172-2101.

Asimismo, se determinó que existen debilidades de control en la conformación de los expedientes de compras, elaboración de especificaciones técnicas, cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos en aras de garantizar el éxito de los procedimientos de contratación y por ende la obtención del bien o servicio idóneo para satisfacer las necesidades de la administración.

Además, es importante realizar acciones que evidencien el fortalecimiento de la fase de ejecución contractual, toda vez que se determinó la necesidad de establecer mecanismos de control en la recepción de los bienes o servicios, de tal manera que se garantice que la administración satisfizo las necesidades planteadas en la justificación del inicio del proceso de contratación, de lo contrario obtener de manera oportuna información relevante para la toma de decisiones a efectos de corroborar la justificación de los pagos y aplicar las sanciones que correspondan a los eventuales proveedores incumplientes.



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

En cuanto a la Proveeduría del servicio de Odontología, se determinaron debilidades en cuanto a los sistemas de información para el adecuado registro de inventarios que garanticen la confiabilidad de los datos suministrados, asimismo, se observó que la planta física no dispone de las condiciones de almacenaje, custodia y distribución de los materiales e insumos odontológicos, que limita el adecuado manejo de los recursos institucionales y contraviene la normativa institucional en cuanto al control de inventarios

RECOMENDACIONES

AL DR. HUGO FRANCISCO MORA DELGADILLO, JEFE A.I. SERVICIO DE ODONTOLOGÍA DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Elaborar en coordinación con las unidades técnicas correspondientes del hospital, un compendio de documentación que incluya el listado de los materiales, insumos y equipos que se requieren adquirir en el Servicio de Odontología, y la correspondiente ficha de especificaciones técnicas detalladas para cada una de las líneas consideradas en el compendio, con el propósito de disponer de elementos de apoyo técnico suficientes para el desarrollo del procedimiento de contratación y exista una mayor garantía de adquirir el bien idóneo que para satisfacer las necesidades de ese servicio (hallazgos 1 y 2).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia del compendio solicitado, con las correspondientes especificaciones técnicas.

Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe

2. Garantizar, la ejecución de las siguientes acciones, solicitando apoyo en caso de ser necesario para que el encargado de la bodega Servicio de Odontología realice las siguientes acciones:
 - a) Efectuar un inventario físico de los materiales almacenados en la bodega, de conformidad con los lineamientos institucionales en esa materia, de tal manera que se pueda disponer de un registro confiable, que permita realizar los ajustes necesarios e implementar mecanismos de control de entradas y salidas permanente.
 - b) Desarrollar una propuesta de mejora con el respectivo cronograma de implementación, dirigida a fortalecer las condiciones de almacenamiento y custodia de los insumos y materiales ubicados en la bodega del servicio, considerando aspectos como tamaño, vencimientos, costo, condiciones de empaque, mobiliario, distribución del espacio, entre otros aspectos que permitan garantizar una adecuada gestión de los bienes almacenados.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar evidencia del inventario total de insumos y materiales y detalle de los ajustes que garanticen la coincidencia entre los inventarios teóricos (sistema) y físicos (inciso a). Además, para atender lo solicitado en



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

el punto b), deberá remitirse evidencia de la propuesta de mejora y el cronograma de implementación con responsables y acciones (hallazgo 6).

Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

AL ING. JOSE LEONARDO ALFARO SÁNCHEZ, JEFE ÁREA DE GESTIÓN INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

3. Garantizar, en virtud de lo indicado en los hallazgos 4 y 5 de este informe realizar las siguientes acciones:
 - a) Que el Taller de Equipo Médico establezca en coordinación con la Jefatura del Servicio de Odontología, un catálogo de especificaciones técnicas de los equipos de tecnología médica que se requieren, las cuales deben ser detalladas de manera suficiente, con el fin de evitar que la generalidad de las especificaciones afecte la eficacia en el procedimiento de contratación.
 - b) Implementar un mecanismo de control que permita a esa jefatura garantizar la efectiva supervisión por parte del personal encargado de seguimiento al cumplimiento de lo ofertado durante la fase de ejecución en los procesos de compra de activos por parte del Servicio de Odontología, en las cuales se requiera la participación de esa Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá aportar evidencia de la documentación relacionada con las especificaciones técnicas de los equipos (inciso a) y del mecanismo de control solicitado en el punto b) de esta recomendación.

Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.

A LA LICENCIADA LAURA TORRES CARMONA, JEFE ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4. Proceder, en conjunto con el coordinador de Contratación Administrativa a la implementación de un programa de revisión periódica a los expedientes de contratación administrativa promovidos por el Servicio de Odontología, referente a la calidad en la conformación de los expedientes, tramitación y fase de ejecución contractual que contemple la detección y corrección de inconsistencias como las indicadas en el hallazgo 3 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se deberá aportar evidencia del programa de revisión solicitado y su implementación.

Plazo: 6 meses a partir de recibido el presente informe.



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

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría, se convocó a la Administración Activa a la presentación de resultados mediante el oficio AI-2022-19 del 12 de julio de 2019.

Los alcances y resultados del presente informe fueron comentados con la Dra. María Marta Rodríguez Arauz, Jefe a.i. del Servicio de Odontología y la Licda. Laura Torres Carmona, Jefe del Área de Gestión de Bienes y Servicios, quienes indicaron estar de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones emitidas en el presente informe, no obstante Licda. Torres agregó: “De las observaciones realizadas el Área de Gestión de Bienes y Servicios tiene un plan de trabajo”, y por su parte la Dra. Rodríguez añadió: “Se estará a la espera del informe para analizar cada una y las mejoras”.

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Licda. Oriana Matarrita Hernández
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Ing. Miguel Ángel Salvatierra Rojas
JEFE SUBÁREA

OSC/ MASR/OMH/edvz



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

Anexo 1
Bodega del Servicio de Odontología
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia

Imagen 1
Polvo en estantería



Imagen 2
Orden en almacenamiento



Imagen 3
Materiales sin identificación en los estantes



Imagen 4
Condiciones de almacenamiento

